

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования «Центральный многопрофильный
институт».

Утверждаю
Ректор АНО ДПО
«Центральный многопрофильный
институт»

А.Х. Тамбиев

01.03.2016 г.



Должностные инструкции проректора по учебной работе автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центральный многопрофильный институт»

1. Общие положения

- 1.1. Проректор по учебной работе относится к категории руководителей.
- 1.2. Назначение на должность проректора по учебной работе и освобождение от нее производится приказом Ректора АНО ДПО «Центральный многопрофильный институт».
- 1.3. Проректор по учебной работе подчиняется непосредственно Ректору АНО ДПО «Центральный многопрофильный институт».
- 1.4. В период временного отсутствия Проректора по учебной работе, его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом руководителя организации.

Проректор по учебной работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- требования государственных образовательных стандартов;
- организацию и управление учебно-воспитательным и производственными процессами;
- теорию и методику обучения и воспитания, учебные планы и программы;

- методы учёта, анализа и контроля деятельности структурных подразделений учебного заведения;
- основы трудового законодательства;
- содержание и принципы организации обучения;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения обучающихся (слушателей);
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

2. Должностные обязанности

Проректор по учебной работе:

- 2.1. Руководит организацией учебного процесса, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ, осуществляет контроль за результатами работы педагогического коллектива, уровнем знаний обучающихся (слушателей).
- 2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива учебного заведения, оказывает помощь преподавателям, другим педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и других мероприятий.
- 2.3. Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров, установлению объёма их учебной работы (нагрузки), составляет расписание занятий.
- 2.4. Обеспечивает создание необходимых условий для высокопроизводительного труда педагогических работников, повышения их квалификации, организует психолого-педагогическую и методическую учёбу, проведение аттестации педагогических работников.
- 2.5. Руководит работой преподавателей, других педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, организует систему методической

работы, направленной на совершенствование содержания, форм и методов обучения, организует работу по методическому обеспечению учебного процесса, оснащению учебных кабинетов и лабораторий учебной и учебно-методической литературой, современными средствами обучения.

2.6. Анализирует результаты учебной работы педагогического коллектива, организует работу по изучению передового педагогического опыта, содействует его внедрению в учебный процесс, постоянно информирует педагогических работников о новых формах и методах учебной работы, новых педагогических технологиях.

2.7. Организует работу по приёму и выпуску учащихся, подготовке и проведению экзаменов, контрольных работ, подготовке к участию в конкурсах и олимпиадах.

2.8. Проводит работу по профессиональной ориентации учащихся.

2.9. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического (методического) совета учебного заведения, организует и контролирует выполнение его решений.

2.10. Организует работу факультативов, занятий курсов по выбору.

2.11. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда.

2.12. Обеспечивает установление связей по вопросам организации обучения и воспитания учащихся.

2.13. Осуществляет контроль за ведением учебной документации, обеспечивает своевременную подготовку установлений учётной и отчётной документации.

3. Права

Заместитель Ректора по учебной работе имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Присутствовать на заседаниях экзаменационной комиссии.

3.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчинённым работникам.

3.3. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушения учебного процесса.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

4.1. Проректор по учебной работе несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность, инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

Пункт 1. Реестр репетиторов и личный кабинет.

1.1 Показать внешний вид страницы реестра репетиторов. Указать внимание на регистрационный номер, видео презентации, расписание репетитора, отзывы репетитора, возможность связаться с репетитором, возможность добавить репетитора в избранное.

1.2 Указать функциональные возможности личного кабинета репетитора:

- редактирование профиля
- работа с учениками
- связь с родителями
- работа с расписанием
- здание курсов
- участие в единой консультационной система
- работа с вебинаром

Пункт 2. Создание курса.

2.1. Указать, что курс может быть:

- в текстовом формате
- в формате слайд-шоу и видео формате
- так же может быть в прямом эфире и назначаться вебинар.

2.2 Указать каждый пункт при создании курса таких как:

- название учебного плана
- урок
- тест
- задачи

3. Указать, что у курса могут быть отзывы.