

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ДПО

«Центральный многопрофильный институт»



А.Х. Тамбиев
А.Х. Тамбиев

2018
2018 г.

Должностная инструкция проректора по учебной работе
(АНО ДПО «Центральный многопрофильный институт»)

1. Общие положения

1.1 Проректор по учебной работе относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется ректору Института

1.1. На должность проректора по учебной работе принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательной организации, не менее 5 лет, при наличии ученой степени - стаж работы не менее 3 лет.

1.2. На должность проректора по учебной работе в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и головной свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4 . Проректор по учебной работе должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;
- приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных организаций в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- проректор по учебной работе назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Института

2. Должностные обязанности Проректора по учебной работе:

- 2.1. Осуществляет руководство учебной работой образовательной организации.
- 2.2. Определяет цели и стратегию развития учебной работы образовательной организации.
- 2.3. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений образовательной организации, находящихся в его ведении.
- 2.4. Участвует в формировании структуры и штатного расписания образовательной организации.

3. Права Проректор по учебной работе имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:
 - на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения [для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)];

- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения


3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Подписывать и визировать документы касающиеся образовательной деятельности

С инструкцией ознакомлен:


Александр А.А.
23.01.2018г.