

Утверждено и введено в действие:

Согласовано:

приказом и.о. ректора ЕГУ им. И.А. Бунина
от «28» февраля 2022 г. № 47

с профкомом первичной профсоюзной
организации обучающихся Елецкого
государственного университета им.
И.А. Бунина «Профессионального союза
работников народного образования и науки
Российской Федерации»



и.о. ректора ЕГУ им. И.А. Бунина
/С.В. Щербатых/

Председатель профкома

/Е.Л. Лернер/

М.П.

Одобрено:

Ученым советом ЕГУ им. И.А. Бунина
Протокол «24» февраля 2022 г. № 6

Председатель Ученого совета
/С.В. Щербатых/

ПОЛОЖЕНИЕ

о заместителе директора института / декана факультета
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы выполнения педагогическим работником обязанностей заместителя директора института / декана факультета (далее – директора/декана) в ФГБОУ ВО «ЕГУ им. И.А. Бунина» (далее – Университет).

1.2. В институтах и на факультете Университета, в зависимости от реализуемых образовательных программ и контингента обучающихся, могут предусматриваться заместители директора / декана:

- по образовательной деятельности;
- по научной и инновационной деятельности;
- по воспитательной работе и молодежной политике;
- по цифровой трансформации и трудоустройству;
- по международной деятельности (при наличии контингента иностранных студентов);

В институте среднего профессионального образования (далее – ИСПО):

- по учебной работе;
- по учебно-производственной работе;
- по научно-методической работе;
- по воспитательной работе и молодежной политике;
- по цифровой трансформации и трудоустройству.

1.3. Заместитель директора/декана руководствуется в своей работе Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями и иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом ЕГУ им. И.А. Бунина, локальными актами Университета.

1.4. Обязанности заместителя директора института / декана факультета возлагаются на лицо из числа педагогических работников (при необходимости – иных сотрудников) Университета, отвечающее следующим квалификационным требованиям:

- наличие высшего образования;
- стаж педагогической /научной / методической работы не менее 1 года;
- наличие, как правило, ученой степени и/или ученого звания (для заместителя директора / декана по образовательной деятельности; заместителя директора / декана по научной и инновационной деятельности институтов и факультета).

1.5. Обязанности заместителя директора института среднего профессионального образования возлагаются на лицо из числа педагогических работников (при необходимости – иных сотрудников) Университета, отвечающее следующим квалификационным требованиям:

- наличие высшего образования;
- стаж педагогической /научной / методической работы не менее 1 года.

1.6. Заместитель директора/декана подчиняется непосредственно директору института /декану факультета.

2. Обязанности

заместителя директора института/ декана факультета

2.1. Заместитель директора института /декана факультета:

2.1.1. знает законодательство Российской Федерации и локальные акты организации, в том числе, регламентирующие основные направления его деятельности;

2.1.2. принимает участие в планировании, организации и контроле работы института/факультета;

2.1.3. принимает участие в деятельности по совершенствованию методов и форм работы с обучающимися;

2.1.4. принимает участие в работе по рассмотрению обращений (заявлений) обучающихся, их родителей и/или законных представителей, других лиц;

2.1.5. осуществляет контроль за состоянием закреплённых за институтом/факультетом помещений, оборудования, материалов;

2.1.6. принимает участие в работе по укреплению и развитию материально-технической базы института/факультета;

2.1.7. работает в составе Ученого совета института;

2.1.8. выполняет иные служебные поручения и указания ректора, проректоров, директора соответствующего института и / или декана факультета, не конкретизированные в данном Положении;

2.1.9. на период временного отсутствия в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью директора/декана его обязанности в соответствии с приказом ректора исполняет один из заместителей директора/декана по представлению директора института /декана факультета.

2.2. Заместитель директора института /декана факультета по образовательной деятельности:

2.2.1. обеспечивает эффективную работу по созданию и реализации на практике основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов: взаимодействие с преподавателями, специалистами управления образовательной политики, заведующими кафедрами, первым проректором – проректором по образовательной деятельности, иными работниками университета по вопросам организации учебного процесса;

2.2.2. разрабатывает базовые и рабочие учебные планы, календарные учебные графики по всем формам и уровням обучения, по всем реализуемым специальностям и направлениям подготовки, контролирует их выполнение;

2.2.3. составляет расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, графиков ликвидации академических задолженностей, осуществляет контроль их выполнения в соответствии с установленными требованиями и обобщает результаты;

2.2.4. осуществляет своевременное внесение необходимых изменений в календарные учебные графики и расписания учебных занятий;

2.2.5. контролирует своевременное формирование полного комплекта документов по реализуемым основным профессиональным образовательным программам;

2.2.6. контролирует оформление преподавателями учебной документации: правильность заполнения и своевременность предоставления преподавателями в дирекцию зачетно-экзаменационных ведомостей после проведения всех видов отчетностей;

2.2.7. организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных образовательных программ;

2.2.8. вносит на рассмотрение директора института / декана факультета представления о восстановлении, переводе, отчислении обучающихся института / факультета, сопровождаемые необходимым пакетом документов;

2.2.8. готовит проекты распорядительных актов о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; осуществляет работу по организации работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), в том числе, информирование председателя и членов ГЭК о сроках ее проведения;

2.2.9. работает в электронной информационно-образовательной среде университета в рамках своей компетенции, в том числе в части реализации положений федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, размещения в АИС «ИС:Университет» базовых и рабочих учебных планов;

2.2.10. участвует в работе ученого и учебно-методического советов института / факультета;

2.2.11. принимает участие в работе по созданию учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса в институте / на факультете;

2.2.12. участвует в формировании годовых и перспективных планов работы института / факультета;

2.2.13. отчитывается перед ученым советом института / факультета об образовательной деятельности в пределах своей компетенции;

2.2.14. обобщает и анализирует результаты учебного процесса и готовит предложения по его совершенствованию;

2.2.15. своевременно представляет заинтересованным лицам отчеты об образовательной деятельности института / факультета;

2.3 Заместитель директора института/факультета по научной и инновационной деятельности:

2.3.1. осуществляет общее руководство и организацию научно-исследовательской работы в институте/на факультете

2.3.2. координирует научную работу кафедр института / факультета с информационно-научным управлением;

2.3.3. обеспечивает ведение документации по научной работе в институте /факультете;

2.3.4. оказывает информационную и консультационную помощь по вопросам публикации педагогических работников в ведущих рецензируемых российских и зарубежных научных журналах;

2.3.5. осуществляет консультативно-методическую помощь в подготовке заявок на участие в грантах/конкурсах, в т.ч. в области научно-исследовательской работы студентов;

2.3.6. участвует в составлении отчетов, мониторингов и планов в части научно-исследовательской и инновационной деятельности;

2.3.7. участвует в планировании и организации научных мероприятий института/факультета разного уровня;

2.3.8 оказывает содействие в подготовке и реализации проектов и мероприятий в рамках стратегических инициатив в научно-технической сфере (федеральные проекты);

2.3.9. определяет по согласованию с дирекцией института/факультета и заведующими кафедрами направления научных исследований, в соответствии с которыми устанавливаются кафедральные темы научных работ;

2.3.10. осуществляет планирование, организацию и контроль работы с аспирантами института/факультета (по поручению директора института);

2.4. Заместитель директора института/факультета по воспитательной работе молодежной политике:

2.4.1. принимает участие в организации и контроле воспитательной работы и реализации молодежной политики в институте/на факультете;

2.4.2. курирует работу кураторов студенческих групп;

2.4.3. координирует работу старост групп;

2.4.4. принимает участие в организации проведения культурно-просветительских, спортивных, социальных и оздоровительных и иных мероприятий для обучающихся института/факультета;

2.4.5. организует различные формы воспитательной и социальной работы со студентами института/факультета, проживающими в общежитии;

2.4.6. обеспечивает ведение документации по воспитательной работе и молодежной политике в институте/на факультете;

2.4.7. организует взаимодействие с общественными организациями и студенческими объединениями, работающими в университете.

2.5. Заместитель директора института/факультета по цифровой трансформации и трудоустройству:

2.5.1. совместно с директором / деканом и коллективом института / факультета осуществляет планирование, организацию и внедрение информационных технологий, цифровых инструментов в учебной, научной и воспитательной деятельности института / факультета;

2.5.2. осуществляет наполнение официального сайта университета и института / факультета информацией о реализуемых в институте / на факультете образовательных программах и контролирует ее обновление;

2.5.3. организовывает оперативное размещение на сайте института / факультета и в социальных сетях информации о жизни института / факультета; осуществляет контроль за своевременной передачей информации для размещения на сайте университета;

2.5.4. принимает участие в осуществлении контроля за систематическим использованием ИКТ;

2.5.5. доводит до сведения заведующих кафедрами и сотрудников института / факультета приказы ректора, распоряжения директора / декана и другие документы, касающиеся цифровизации образовательного процесса и контролирует их исполнение сотрудниками института / факультета.

2.5.6. предоставляет информацию о наличии и эффективности использования компьютерной и оргтехники в институте / на факультете (по необходимости и/или запросу);

2.5.7. готовит отчет о работе по внедрению и использованию информационных технологий в институте /на факультете (по запросу).

2.5.8. координирует реализацию практической подготовки при проведении практик в институте/на факультете;

2.5.9. контролирует своевременное ведение документации по организации практической подготовки при реализации практик;

2.5.10. участвует в составлении отчетов и мониторингов в части трудоустройства и практической подготовки при реализации практик;

2.5.11. участвует в планировании, организации и проведении мероприятий по содействию трудоустройству выпускников института/факультета;

2.5.12. работает в электронной информационно-образовательной среде университета в рамках своей компетенции;

2.5.13. осуществляет работу по организации и проведению заседаний Комиссий по персональному распределению и содействию трудоустройству выпускников института/факультета;

2.5.14. систематизирует и представляет информацию об имеющихся вакансиях;

2.5.15. обобщает и анализирует результаты трудоустройства и практической подготовки при реализации практик обучающихся института/факультета;

2.5.16. оказывает информационную и консультационную помощь по вопросам трудоустройства и практической подготовки при реализации практик;

2.5.17. осуществляет сбор информации по вопросам результативности трудоустройства выпускников.

2.6. Заместитель директора института / факультета по международной деятельности:

2.6.1. осуществляет координацию, анализ, планирование и мониторинг международной деятельности института в тесном взаимодействии с начальником отдела международной деятельности управления дополнительного образования, международной деятельности и довузовской подготовки, проректором по дополнительному образованию, внутреннему контролю и международной деятельности ЕГУ им. И.А. Бунина и другими структурными подразделениями, и должностными лицами в рамках своих должностных обязанностей;

2.6.2. участвует в разработке и контроле реализации дополнительных общеобразовательных и общеразвивающих программ довузовской подготовки для иностранных граждан;

2.6.3. принимает участие в контроле реализации совместных международных образовательных программ в институте / на факультете;

2.6.4. согласовывает график учебного процесса в рамках дополнительных общеобразовательных и общеразвивающих программ довузовской подготовки для иностранных граждан; совместных международных образовательных программ, программ академических обменов в соответствии с установленными требованиями;

2.6.5. согласовывает календарь международных мероприятий (конференции, визиты иностранных партнеров и студентов, заграничные командировки сотрудников и студентов института), мероприятий адаптационной и воспитательной направленности для иностранных обучающихся института /факультета;

2.6.6. содействует в приеме иностранных делегаций, студентов, преподавателей и иных лиц, прибывающих с визитами, имеющими прямое отношение к деятельности института / факультета;

2.6.7. курирует разработку и реализацию новых совместных международных проектов в институте /на факультете;

2.6.8. проводит внутренний аудит международной деятельности института в соответствии с существующими требованиями, анализирует результаты международной деятельности института / факультета и предложения по ее совершенствованию;

2.6.9. готовит отчеты по международной деятельности института / факультета (по запросу);

2.6.10 консультируется обучающихся и сотрудников института /факультета по вопросам международной деятельности института / факультета;

2.6.11. проводит контент-анализ и контент-менеджмент сайта института / факультета и групп института / факультета в социальных сетях в области международной деятельности института.

3. Обязанности заместителя директора института среднего профессионального образования

3.1. Заместитель директора ИСПО по учебной работе:

3.1.1. разрабатывает базовые и рабочие учебные планы, календарные учебные графики, контролирует их выполнение;

3.1.2. составляет расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, графиков ликвидации академических задолженностей, осуществляет контроль их выполнения в соответствии с установленными требованиями и обобщает результаты;

3.1.3. осуществляет своевременное внесение необходимых изменений в календарный учебный график и расписания учебных занятий;

3.1.4. контролирует оформление преподавателями учебной документации: правильность заполнения и своевременность предоставления преподавателями в дирекцию зачетно-экзаменационных ведомостей после проведения всех видов отчетностей;

3.1.5. готовит проекты распорядительных актов о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; осуществляет работу по организации работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), в том числе, информирование председателя и членов ГЭК о сроках ее проведения;

3.1.6. работает в электронной информационно-образовательной среде университета в рамках своей компетенции, в том числе в части реализации положений федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

3.1.7 участвует в работе ученого и учебно-методического советов института;

3.1.9. отчитывается перед ученым советом института об образовательной деятельности в пределах своей компетенции;

3.1.10. обобщает и анализирует результаты учебного процесса и готовит предложения по его совершенствованию;

3.1.11. участвует в сопровождении подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена;

3.1.12. участвует в подготовке и проведении оценочных процедур в рамках независимой оценки качества образования (Всероссийские проверочные работы и др.);

3.1.13. контролирует своевременное формирование полного комплекта документов по реализуемым основным профессиональным образовательным программам.

3.2. Заместитель директора ИСПО по учебно-производственной работе:

3.2.1. разрабатывает базовые и рабочие учебные планы, календарные учебные графики, контролирует их выполнение;

3.2.2. составляет расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, графиков ликвидации академических задолженностей, осуществляет контроль их выполнения в соответствии с установленными требованиями и обобщает результаты;

3.2.3. осуществляет своевременное внесение необходимых изменений в календарный учебный график и расписания учебных занятий;

3.2.4. контролирует оформление преподавателями учебной документации: правильность заполнения и своевременность предоставления преподавателями в дирекцию зачетно-экзаменационных ведомостей после проведения всех видов отчетностей;

3.2.5. работает в электронной информационно-образовательной среде университета в рамках своей компетенции, в том числе в части реализации положений федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

3.2.6 участвует в работе ученого и учебно-методического советов института;

3.2.7. отчитывается перед ученым советом института об образовательной деятельности в пределах своей компетенции;

3.2.8. обобщает и анализирует результаты учебного процесса и готовит предложения по его совершенствованию;

3.2.9. осуществляет общий контроль за осуществлением практической подготовки при реализации практик в институте;

3.2.10. контролирует своевременное ведение документации по организации практической подготовки при реализации практик;

3.2.11. участвует в составлении отчетов в части практической подготовки при реализации практик;

3.2.12. участвует в сопровождении подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена;

3.2.13. участвует в подготовке и проведении оценочных процедур в рамках независимой оценки качества образования (Всероссийские проверочные работы и др.);

3.2.14. контролирует своевременное формирование полного комплекта документов по реализуемым основным профессиональным образовательным программам.

3.3. Заместитель директора ИСПО по научно-методической работе:

3.3.1. осуществляет общее руководство и организацию научно-исследовательской работы в институте;

3.3.2. координирует научную работу института с информационно-научным управлением;

3.3.3. обеспечивает ведение документации по научной работе в институте;

3.3.4. оказывает информационную и консультационную помощь по вопросам участия обучающихся института /факультета в научных мероприятиях разного уровня;

3.3.5. осуществляет консультативно-методическую помощь в подготовке заявок на участие в грантах/конкурсах в области научно-исследовательской работы обучающихся;

3.3.6. обеспечивает эффективную работу по созданию основных образовательных программ среднего профессионального образования;

3.3.7. контролирует своевременное формирование полного комплекта рабочих программ по всем специальностям подготовки в институте;

3.3.8. оказывает содействие в подготовке и реализации проектов и мероприятий в рамках стратегических инициатив в научно-технической сфере (федеральные проекты);

3.3.9. определяет по согласованию с дирекцией института и заведующими кафедрами направления научных исследований, в соответствии с которыми устанавливаются кафедральные темы научных работ;

3.3.10. осуществляет контроль за правильностью ведения записей в журналах учета успеваемости обучающихся института/факультета (в том числе своевременное заполнение журнала, выставление оценок, аттестация);

3.3.11. участвует в работе учебно-методического совета;

3.3.12. принимает участие в работе по созданию учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса в институте;

3.3.13. участвует в планировании и организации научных мероприятий института разного уровня;

3.3.14. участвует в составлении отчетов, мониторингов и планов в части научно-исследовательской работы института.

• 3.4. Заместитель директора ИСПО по воспитательной работе:

3.4.1. принимает участие в организации и контроле воспитательной работы и реализации молодежной политики в институте;

3.4.2. курирует работу кураторов студенческих групп и ведение документации кураторами студенческой группы;

3.4.3. координирует работу старост групп;

3.4.4. принимает участие в организации проведения культурно-просветительских, спортивных, социальных и оздоровительных и иных мероприятий для обучающихся института;

3.4.5. организует различные формы социальной работы со студентами института;

3.4.6. организует различные формы воспитательной и социальной работы со студентами института, проживающими в общежитии;

3.4.7. обеспечивает ведение документации по воспитательной работе и молодежной политике в институте;

3.4.8. организует взаимодействие с общественными организациями и студенческими объединениями, работающими в университете.

3.5. Заместитель директора ИСПО по цифровой трансформации и трудоустройству:

3.5.1. совместно с директором осуществляет планирование, организацию и внедрение информационных технологий, цифровых инструментов в учебной, научной и воспитательной деятельности института;

3.5.2. организует оперативное размещение на сайте института и в социальных сетях информации о жизни института; осуществляет контроль за своевременной передачей информации для размещения на сайте университета;

3.5.3. принимает участие в осуществлении контроля за систематическим использованием ИКТ;

3.5.4. доводит до сведения сотрудников института приказы ректора, распоряжения директора и другие документы, касающиеся цифровизации образовательного процесса и контролирует их исполнение сотрудниками института.

3.5.5. предоставляет информацию о наличии и эффективности использования компьютерной и оргтехники в институте (по необходимости и/или запросу);

3.5.6. готовит отчет о работе по внедрению и использованию информационных технологий в институте (по запросу).

3.5.7. участвует в составлении отчетов и мониторингов в части трудоустройства и практической подготовки при реализации практик;

3.5.8. участвует в планировании, организации и проведении мероприятий по содействию трудоустройству выпускников института;

3.5.9. работает в электронной информационно-образовательной среде университета в рамках своей компетенции;

3.5.10. осуществляет работу по организации и проведению заседаний Комиссий по персональному распределению и содействию трудоустройству выпускников института;

3.5.11. систематизирует и представляет информацию об имеющихся вакансиях;

3.5.12. обобщает и анализирует результаты трудоустройства и практической подготовки при реализации практик обучающихся института;

3.5.13. оказывает информационную и консультационную помощь по вопросам трудоустройства и практической подготовки при реализации практик;

3.5.14. осуществляет сбор информации по вопросам результативности трудоустройства выпускников;

3.5.15. осуществляет контроль размещения информации на официальном сайте университета о реализуемых основных профессиональных образовательных программах и ее обновления;

3.5.16. участвует в работе ученого и учебно-методического советов института.

4. Права заместителя директора института/декана факультета

Заместитель директора института/декана факультета имеет право:

4.1. Принимать участие в работе совещаний, проводимых в институте / на факультете.

4.2. Посещать все виды учебных занятий, а также мероприятия промежуточной аттестации обучающихся института/факультета, не нарушая учебный процесс.

4.3. В установленном порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от подразделений Университета.

4.4. Вносить предложения директору института по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на институт / факультет задач, в том числе, выполнение показателей мониторинга эффективности.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности института / факультета;

4.6. Вносить предложения директору института /декану факультета о представлении обучающихся к поощрениям и /или привлечении их к дисциплинарной ответственности.

4.7. Ходатайствовать перед директором института / деканом факультета об установлении работникам института /факультета из средств Университета доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными актами Университета, поощрении работников и обучающихся и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Поручать заведующим кафедрами и сотрудникам института/факультета выполнение заданий и требовать предоставления отчетности по различным видам деятельности в пределах своей компетенции.

4.9. Обращаться к проректору, курирующему соответствующую работу в Университете, за содействием в выполнении своих обязанностей.

4.10. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции, в том числе издавать распоряжения.

5. Ответственность заместителя директора института/декана факультета.

5.1. Заместитель директора института/декана факультета несет ответственность: За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных данным Положением, приказов и распоряжений ректора, распоряжений проректоров, директора института/декана факультета, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Возложение обязанностей заместителя директора института /декана факультета, освобождение от выполнения обязанностей заместителя директора института /декана факультета

6.1. Возложение обязанностей заместителя директора института /декана факультета производится ректором Университета по представлению директора /декана института /факультета, согласованному с проректором Университета, курирующим соответствующую работу.

Ректор и проректор, курирующий соответствующую работу, вправе провести беседу кандидатом и / или затребовать предоставления дополнительных документов кандидата и / или иной информации.

6.2. За выполнение обязанностей заместителя директора института / декана факультета производится доплата, объем которой зависит от контингента обучающихся, количества реализуемых образовательных программ.

6.3. Возложение обязанностей заместителя директора института /декана факультета производится приказом ректора Университета с одновременным установлением доплаты

6.4. Освобождение от выполнения обязанностей заместителя директора института / декана факультета проводится по решению ректора Университета на основании ходатайства директора института /декана факультета или личного заявления заместителя директора / декана.