

**Автономная некоммерческая образовательная организация**

**высшего образования**

**«Воронежский экономико-правовой институт»**

**(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Ректор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Иголкин |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Должностная инструкция**

Проректора по учебно-методической работе

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 января 2011 г. № 1н, локальными нормативными актами Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт).

1. **Общие положения**
   1. Проректор по учебно-методической работе относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется ректору Института.
   2. На должность проректора по учебно-методической работе принимается лицо:
      1. 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;
      2. В соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ 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 половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.
   3. Проректор по учебно-методической работе должен знать:
      1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
      2. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы среднего профессионального, высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;
      3. Основы педагогики, педагогической психологии;
      4. Теорию и методы управления образовательными системами;
      5. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
      6. Основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
      7. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, федеральные государственные стандарты в сфере деятельности Института;
      8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
      9. Структуру Института, руководство структурных подразделений, направления деятельности Института и компетенцию структурных подразделений и должностных лиц;
      10. Локальные нормативные акты Института;
      11. Основы трудового законодательства;
      12. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
   4. Проректор по учебно-методической работе назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Института.
2. **Функции**

Функциями проректора по учебно-методической работе являются:

* 1. Организует:
     1. Проведение государственной, общественно-профессиональной аккредитации Института и филиалов;
     2. Проведение самообследования Института и мероприятий по мониторингу эффективности;
     3. Разработку, внедрение и сопровождение системы качества образования Института;
     4. Разработку и утверждение должностных инструкций работников подведомственных структурных подразделений;
     5. Разработку и внедрение в Институте подходов к проведению учебно-методической работы по программам высшего образования, среднего профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а также разработку соответствующего методического обеспечения в соответствии с требованиями федеральных стандартов и законодательства;
     6. Проведение экспертизы качества образовательных программ, включая внешнюю с привлечением экспертов сторонних организаций профессионального образования и работодателей (в том числе сбор, обработка и представление в соответствующие инстанции статистической информации по форме ВПО-1, СПО-1).
     7. Работы по заданию учредителя в области развития профессионального образования;
     8. Подготовку аналитических материалов для ректората по текущим изменениям законодательства в сфере образования;
  2. Отвечает за:
     1. Подготовку проекта стратегии развития системы образования Института в целом;
     2. Подготовку концепций изменения учебных планов и их оптимизацию с учетом требований законодательства в сфере образования;
     3. Лицензирование образовательной деятельности Института и филиалов в части соответствия образовательной деятельности требованиям федеральных образовательных стандартов, в том числе по новым образовательным программам;
     4. Проведение ежегодного приема в Институт;
     5. Предоставление сводной отчетности по реализуемым образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.
     6. Работу по утверждению председателей государственных экзаменационных комиссий и состава государственных экзаменационных комиссий; подводит итоги защиты выпускных квалификационных работ и сдачи государственных экзаменов;
     7. Ведение сводного учета успеваемости студентов;
     8. Сводный расчет объема педагогической нагрузки по Институту на основании данных, предоставляемых кафедрами, и контролирует выполнение учебной нагрузки штатным профессорско-преподавательским составом, почасовиками и совместителями.
  3. Непосредственно координирует и контролирует:
     1. Работу руководителей структурных подразделений Института в части обеспечения соответствия деятельности Института лицензионным требованиям и аккредитационным показателям;
     2. Учебный процесс по программам среднего профессионального и высшего образования, дополнительного профессионального образования;
     3. Содержание основных профессиональных программ на предмет их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам и достижения необходимого уровня качества;
     4. Содержание дополнительных профессиональных программ на предмет их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, профессиональным стандартам и достижения необходимого уровня качества;
     5. Соответствие показателей работы Института показателям федерального мониторинга эффективности вузов;
     6. Исполнение указаний директивных органов, Министерства образования и науки Российской Федерации, приказов ректора и решений Учёного совета Института по кругу вопросов, связанных с методическим обеспечением учебного процесса и качества образования;
     7. Результаты выполнения методических требований учебно-методическим отделом, факультетами, кафедрами Института и филиалами:
        1. Составление учебных планов, учебных графиков, программ;
        2. Составление кафедрами планов и отчетов о выполнении учебной и учебно-методической;
        3. Соответствие индивидуальных планов преподавателей нормативным требованиям.
     8. Внедрение системы качества в образовательных структурных подразделениях (филиалы, факультеты, кафедры);
     9. Учебный процесс по программам дополнительного профессионального образования;
     10. Организацию практики обучающихся;
     11. Проведение государственной итоговой аттестации обучающихся;
     12. Деятельность библиотечной системы.
  4. Утверждает:
     1. Методическую документацию подчинённых структурных подразделений (учебные планы, приложения к основным образовательным программам, индивидуальные планы преподавателей);
     2. Планы и отчеты подчиненных структурных подразделений;
     3. Другие документы в соответствии с локальными актами университета.
  5. Согласовывает:
     1. Приказы и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
     2. Положения о структурных подразделениях;
     3. Положения, регламентирующие организацию образовательного процесса в Институте;
     4. Прием, перевод, увольнение руководителей подчиненных структурных подразделений;
     5. Должностные инструкции руководителей подчиненных  структурных подразделений;
     6. Графики отпусков работников подчиненных структурных подразделений;
     7. Документы (служебные записки и др.) подчиненных структурных подразделений;
     8. Другие документы в соответствии с локальными актами университета.
  6. Подписывает:
     1. Распоряжения, обязательные для всех работников подчиненных структурных подразделений Института, в пределах установленных полномочий;
     2. Другие документы в соответствии с локальными актами Института.

1. **Должностные обязанности**

Проректор по учебно-методической работе:

* 1. Осуществляет руководство учебно-методической работой Института.
  2. Определяет цель и стратегию развития учебно-методической работы Института.
  3. Осуществляет контроль прохождения документов в лицензирующих органах и получения документов, подтверждающих наличие лицензии и свидетельства о государственной аккредитации Института и его филиалов;
  4. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений Института, находящихся в его ведении, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.
  5. Участвует в формировании структуры и штатного расписания Института. Следит за расчетом почасового фонда Института.
  6. Осуществляет контроль за организацией учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр.
  7. Координирует составление учебно-методическим отделом учебных планов, графиков учебного процесса.
  8. Контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.
  9. Контролирует разработку кафедрами основных профессиональных образовательных программ и приложений к ним.
  10. Осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса.
  11. Осуществляет контроль за работой приёмной комиссии, учебно-методического отдела, деканатов и кафедр.
  12. Обеспечивает своевременную подготовку приказов об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий.
  13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по учебно-методической работе.

1. **Права**

Проректор по учебно-методической работе имеет право:

* 1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:
     1. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
     2. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
  2. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.
  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.
  4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
  5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
  6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

1. **Ответственность**

Проректор по учебно-методической работе несет ответственность:

* 1. За нарушение Устава Института.
  2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
  3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Проректор

по учебно-методической работе Е.Н. Григорьева

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Начальник отдела кадров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Авдеева  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | Начальник юридического отдела  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Шемякина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)