

ФГБОУ ВПО «Чеченский
государственный педагогический
институт»



Ректор Б.А. Хабдулатов

2011 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя декана

1. Общие положения.

- 1.1. Заместитель декана назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению декана.
- 1.2. Заместитель декана подчиняется непосредственно декану факультета.
- 1.4. В своей деятельности заместитель декана руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
 - нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
 - уставом института;
 - коллективным договором;
 - правилами внутреннего распорядка института;
 - положением о факультете института;
 - приказами ректора;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Заместитель декана, как правило, имеет ученую степень и/или ученое звание.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Основными должностными обязанностями заместителя декана являются:
 - 2.1.1. Организация и совершенствование воспитательной работы на факультете.
 - 2.1.1.1. Разрабатывает план воспитательной работы факультета и представляет его на утверждение Совету факультета.
 - 2.1.1.2. Составляет отчет по воспитательной работе.
 - 2.1.1.3. Обеспечивает воспитательный процесс в студенческом общежитии, где живут студенты факультета.
 - 2.1.1.4. Совместно с деканатом и кафедрами участвует в назначении кураторов групп для организации кураторской работы среди студентов.
 - 2.1.1.5. Анализирует состояние дисциплины и успеваемости студентов. Ставит в известность родителей студентов, допустивших грубые нарушения дисциплины, а также извещает родителей студентов, имеющих академическую задолженность, и в случае отчисления студентов.
 - 2.1.4. Развивает формы самоуправления среди студентов факультета.
 - 2.1.5. Поддерживает связи с общественными организациями, творческими, спортивными организациями, имеющими отношение к работе среди молодежи.

оказывает им организационное содействие при проведении мероприятий воспитательного характера.

2.1.6. Проводит работу по содействию трудоустройству выпускников, организует поддержку связей с выпускниками.

2.1.7. Организует учет успеваемости студентов.

2.1.8. Обеспечивает своевременное проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости занятий;

2.1.9. Контролирует:

- оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, листов, др.);

- выполнение преподавателями календарных планов учебных занятий;

- работу кафедр и преподавателей по организации учебно-методической работы со студентами;

- осуществляет допуск студентов к сдаче государственных экзаменов, а также к защите выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов).

2.1.10. Организует работу государственной аттестационной и экзаменационной комиссий;

2.1.11. Организует работы стипендиальной комиссии;

2.1.12. Назначает стипендии и социальные пособия нуждающимся студентам;

2.1.13. Анализирует результаты учебного процесса и на основе результатов анализа принимает меры по совершенствованию обучения;

2.1.15. Взаимодействует с преподавателями, учебно-методическим управлением, проректором по учебной работе, иными сотрудниками;

2.1.16. Готовит отчеты о работе факультета для декана, учебного и методического отделов, советов;

2.1.17. Организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах;

2.1.18. Вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требования учебного процесса;

2.1.19. Осуществляет прием студентов по вопросам обучения и быта;

2.1.20. Контролирует состояние закрепленных за факультетом и кафедрами помещений;

2.1.21. Обеспечивает готовность помещений к учебным занятиям, а также наличие необходимого учебно-методического материала;

2.1.22. На время отсутствия декана (отпуска, болезни, командировки, пр.) приобретает его права и исполняет его обязанности.

2.2. Обязанностями заместителя декана в области качества являются:

- реализация политики института в области качества;

- достижение высокого уровня предоставленных образовательных услуг, направленных на повышение качества подготовки востребованных рынком труда специалистов и других производимых институтом продукции и услуг.

2.3. Обязанностями заместителя декана в области защиты персональных данных являются:

- соблюдение Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в области обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка

персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.

3. Права.

В рамках выполняемых должностных обязанностей заместителю декана предоставляются следующие полномочия:

3.1. В установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет факультета;

3.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности факультета;

3.3. Пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института в соответствии с коллективным договором и другими правами, предусмотренными уставом ФГБОУ ВПО ЧГПИ.

4. Ответственность.

Заместитель декана несет следующую ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение положений Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов в сфере защиты персональных данных.

5. Взаимоотношения (связи по должности).

В рамках служебных взаимоотношений заместитель декана взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам связанным с деятельностью данного сотрудника.

Согласовано:

1) Проректор по учебной работе

(подпись)

Юшаев С.Э.С-М.
(расшифровка)

2) Руководитель УКД

(подпись)

Дашкуева П.В.
(расшифровка)

С должностной инструкцией ознакомлен(а):



Математова Р.А.
Алисултанов С.М.
(подпись)