

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.02.2023 21:48:30
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт социальных наук»**



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Руководителя департамента**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Руководитель департаментом относится к профессорско-преподавательскому составу. Должность заведующего департаментом является выборной. На эту должность избираются лица из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Порядок выборов на указанную должность определяется Ученым советом АНОВО «ИСН» в соответствии с Уставом АНОВО

«ИСН» Избранный заведующий департаментом утверждается и освобождается от должности приказом ректора. В своей деятельности заведующий департаментом руководствуется Законодательством Российской Федерации, в том числе законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании». Федеральными государственными образовательными стандартами и государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования. Нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, и Департамента образования города Москвы. Уставом АНОВО

«ИСН». Правилами внутреннего распорядка АНОВО «ИСН». Положением о факультете АНОВО «ИСН». Положением о департаменте АНОВО «ИСН». Решениями Ученого совета АНОВО «ИСН», учебно-методического и научно-экспертного советов АНОВО «ИСН». Приказами и распоряжениями ректора АНОВО «ИСН». Распоряжениями, указаниями проректоров по подчиненности и по вопросам, относящимся к их компетенции, а также иными нормативными и распорядительными актами администрации АНОВО «ИСН». Настоящей должностной инструкцией.

На время отсутствия, руководителя департаментом (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет в соответствии с приказом ректора АНОВО «ИСН» один из его заместителей, либо другой работник департамента из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель департаментом подчиняется ректору и первому проректору, принимает к исполнению их поручения, выраженные в устной или письменной форме переданные через помощников, поставив в известность об этом должностное лицо по непосредственной подчиненности департамента (декана факультета или директора института, или проректора по учебной работе). Руководитель департаментом взаимодействует с другими структурными подразделениями и должностными лицами в рамках исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

Руководитель департаментом может получать информацию от других

структурных подразделений на основе соответствующего запроса с визами должностных лиц по непосредственной подчиненности департамента и структурного подразделения, в которое направлен запрос. Руководитель департаментом может отдавать распоряжения только работникам своего департамента по вопросам учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, внеучебной (в том числе воспитательной), организационной и других видов работ, проводимой департаментом в соответствии с Положением о департаменте. Руководитель департаментом может отдавать распоряжения по вопросам учебного процесса, его организации в рамках закрепленных за департаментом дисциплин студентам только того направления или специальности, по которой этот департамент проводит обучение. Заведующий выпускающего департамента может также привлекать студентов направления или специальности по которой осуществляет выпуск к выполнению какой-либо работы с разрешения декана (директора) того факультета (института), в ведении которого находятся студенты.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность руководителя департаментом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или практической деятельности по профилю департамента не менее 5 лет.

3. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Руководитель департаментом знает Конституцию Российской Федерации. Федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты и инструктивные документы Министерства образования и науки Российской Федерации, законы города Москвы, нормативные правовые акты Правительства Москвы и Департамента образования города Москвы, Устав АНОВО «ИСН», Правила внутреннего распорядка АНОВО «ИСН» и другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся. Теорию и методы управления образовательными системами. Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы. Организацию методической, научно-методической и воспитательной работ. Организацию научных исследований. Современное состояние области знаний по преподаваемым и курируемым дисциплинам. Конвенцию о правах ребенка. Педагогику, педагогическую психологию. Основы физиологии, гигиены.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель департаментом организует и непосредственно руководит работой департамента. Разрабатывает стратегию развития департамента. Осуществляет руководство и организацию работы департамента, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного составов департамента, а также аспирантов департамента. Планирует, организует и контролирует учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую, внеучебную (в том числе воспитательную) и организационную работу департамента. Разрабатывает и утверждает установленным в АНОВО «ИСН» порядком планов работы департамента и их координацию с планами работы АНОВО «ИСН», факультетов (по подчиненности). Контролирует проведение всех видов учебных работ закрепленной за департаментом, в т.ч. занятий, практик, итоговой аттестации, а также контроль качества проведения всех видов учебных занятий профессорско-преподавательского состава департамента и всех форм контроля. Осуществляет контроль выполнения профессорско-преподавательским составом должностных обязанностей, индивидуальных планов и графика работы. Контролирует выполнение учебно-вспомогательным персоналом должностных обязанностей и графика работы. Осуществляет методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством. Контролирует

повышение квалификации профессорско-преподавательского состава департамента с учётом профильности образования, остепененности и штатности. Контролирует ведение документации департамента согласно номенклатуре дел департамента. Контролирует состояние закрепленных за департаментом учебно-лабораторных и других помещений и поддерживать их в рабочем состоянии. Обеспечивает выполнение образовательных программ и всех видов учебных работ, закрепленных за департаментом, в полном объеме и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (государственными образовательными стандартами), государственными требованиями, 100% наличие и соответствие содержания и качества учебно-методической документации учебному процессу, а также своевременное её представление на утверждение и согласование установленным в АНОВО «ИСН» порядком. Своевременно организует работы по укомплектованию закрепленных за департаментом курсов учебно-методической документации (в т.ч. рабочими программами дисциплин, фондами оценочных средств к ним, учебно-методическими комплексами и прочее), а также необходимыми и достаточными методическими материалами. Своевременно и качественно представляет документацию по организации учебного процесса и работы сотрудников департамента, в том числе рассмотрение и утверждение на заседаниях департамента распределения учебной нагрузки между профессорско-преподавательским составом департамента, индивидуальных планов их работы. Осуществляет руководство подготовкой к изданию учебников, учебных пособий, курсов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закрепленных за департаментом. Организует и руководит научно-исследовательской работой департамента по её профилю, привлекает к научным исследованиям студентов, аспирантов, организует их участие в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых АНОВО «ИСН» или другими вузами. Организует необходимые мероприятия по внедрению результатов научно-исследовательской работы в учебную и практическую деятельность. Ведет делопроизводство департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации и Инструкцией по делопроизводству АНОВО «ИСН» и другими локальными правовыми актами АНОВО «ИСН». Организует сохранность и надлежащее использование материально-технической базы АНОВО «ИСН». Систематически взаимодействует с работодателями, а также учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам практики и трудоустройства. Анализирует и обсуждает на заседаниях департамента итоги текущего и промежуточного контроля знаний студентов (в том числе рубежного контроля, зачетно-экзаменационных сессии, защит курсовых работ (проектов), отчетов о практике, результатов защит выпускных квалификационных работ² и государственных экзаменов). На основе результатов проведенного анализа планирует и реализует необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки кадров по повышению качества учебного процесса на департаменте, в том числе по совершенствованию методов и форм обучения с учетом требований профессиональных стандартов, работодателей и рынка труда, по подбору и комплектованию штатов профессорско-преподавательского состава, и учебно-вспомогательного персонала департамента в соответствии с нормативными требованиями и аккредитационным показателями, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе. Проводит работу с заявлениями студентов, слушателей и других категорий обучающихся либо их официальных представителей по вопросам учебы, находящихся в ведении департамента а также мероприятия, связанные с укреплением и развитием материальной базы департамента. изучению рынка образовательных услуг, рынка труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов. Принимает участие в организации и проведении приема абитуриентов, в том числе по обеспечению контингента. Утверждает индивидуальные планы и графики работы профессорско-преподавательского состава департамента и графики работы учебно-вспомогательного персонала. Ведет педагогическую деятельность на департаменте, в том числе разрабатывает и преподаёт авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым в департаменте в порядке и объеме, установленном в АНОВО «ИСН». Своевременно доводит до сведения сотрудников департамента приказы, распоряжения и другие документы деканата, ректората, касающиеся деятельности департамента и контролирует их исполнение. Ежегодно отчитывается по итогам своей работы перед коллективом департамента и ученым

советом факультета.

5. ПРАВА

Руководитель департаментом имеет право в пределах своих полномочий и установленном в АНОВО «ИСН» порядке давать указания и распоряжения по департаменту обязательные для исполнения всеми работниками департамента и обучающимися. Участвует в работе любого структурного подразделения АНОВО «ИСН», где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности департамента. Вносит необходимые корректировки в планы работы департамента, профессорско-преподавательского состава (индивидуальные планы, графики) и учебно-вспомогательного персонала. Вносит на рассмотрение департамента предложения по совершенствованию её учебной, методической, научной и иной деятельности. Распределяет и перераспределяет учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом департамента в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов департамента при выполнении всех видов деятельности. На определенный период снижает учебную нагрузку преподавателям, которым поручено выполнение важной для департамента или АНОВО «ИСН» учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации (по решению департамента). Посещает и контролирует все виды учебных работ (занятий, экзамены, зачеты, практики, проводимые преподавателями департамента), вносит при необходимости, свои предложения по улучшению проведения занятий. При этом руководитель выпускающего департамента имеет право посещения всех видов занятий студентов того направления или специальности по которой департамент является выпускающей. Назначает заместителей по основным видам работы департамента. Привлекает к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал департамента, студентов, а также при необходимости – сотрудников других департаментов АНОВО «ИСН», иных организаций, предприятий и учреждений.

Требует письменные отчеты от сотрудников департамента по любому виду выполняемой работы. Подбирает кандидатуры сотрудников департамента и кандидатов в аспиранты. Представляет руководству АНОВО «ИСН» предложения по приему в штат департамента работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников департамента, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения его от работы. Руководит подготовкой аспирантов и соискателей. Принимает к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками департамента или (по представлению ректора АНОВО «ИСН») другими соискателями. Имеет право в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации АНОВО «ИСН».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий департаментом несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе за низкий уровень учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской работы департамента, реализацию учебных программ дисциплин, практик, научно-исследовательской работы студентов в несоответствующем объеме к запланированному объему учебного плана по соответствующему направлению подготовки, реализуемых департаментом, а также несоблюдение графика учебного процесса, за низкое качество подготовки специалистов по закрепленным за департаментом дисциплинам. Руководитель выпускающим департаментом дополнительно несет ответственность за качество подготовки специалистов за закрепленной за департаментом направлением или специальностью (с учетом профиля или специализации). Заведующий департаментом несет ответственность за невыполнение плана приема, использование материально-технической базы департамента не по её функциональному назначению, за нарушение прав и академических свобод работников департамента и обучающихся, за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом АНОВО «ИСН», действующими правовыми актами и должностной инструкцией, за не

предоставление безопасных условий труда работникам департамента при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за департаментом, за ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.

Руководитель департаментом несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Ректор

А.О. Бианкина