



Министерство сельского хозяйства РФ

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Должностная инструкция

4.2.3. Управление документацией

СМК-ДИ- 01.02-21

Должностная инструкция
проректора по учебной работе



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ,

В.А. Цепляев

« 01 » февраля 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

СМК-ДИ-01.02-21

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Проверил	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю.	01.02.2021.
Согласовал	Заведующий юридическим отделом	Корчагина И.А.	01.02.2021
	Специалист по охране труда	Глущенко А.С.	01.02.2021
	Председатель профсоюзного комитета	Лабутина Е.В.	01.02.2021.
Версия 1.0		01.02.2021 г.	Стр. 1 из 9



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Должностная инструкция проректора
по учебной работе

СМК-ДИ- 01.02-21

1. Общие положения

1.1. Проректор по учебной работе относится к категории руководителей административно-управленческого состава.

1.2. На должность проректора по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее образование и педагогический стаж работы не менее 5 лет и имеющее (ученую степень, ученое звание).

1.3. Назначение на должность проректора по учебной работе и освобождение от нее производится приказом ректора университета.

1.4. Проректор по учебной работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
 - Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
 - требования государственных образовательных стандартов;
 - содержание и принципы организации обучения;
 - основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
 - педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
 - современные формы и методы обучения и воспитания студентов; Устав университета
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- В своей деятельности проректор по учебной работе руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими соответствующие вопросы;

- методические материалы, касающиеся вопросов его деятельности;
- планами воспитательной работы;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- документацией СМК, принятой в университете;
- правилами и нормами гигиены труда, правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Проректор по учебной работе подчиняется непосредственно ректору университета.

1.6. На время отсутствия ректора, проректора по научно-исследовательской работе (болезнь, отпуск, командировка, пр.) исполняет его обязанности. Приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

2. Основные функции и обязанности

Функции:

2.1. Осуществление руководства и организацией учебной и учебно-методической работы в масштабах университета. Развитие международных отношений.

Обязанности:

2.2. Осуществляет контроль за организацией учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр.

2.3. Координирует составление факультетами, кафедрами учебных планов, программ.

2.4. Обеспечивает подготовку проектов штатных расписаний профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр университета.

2.5. Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.

2.6. Следит за расчетом почасового фонда университета.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Должностная инструкция проректора
по учебной работе

СМК-ДИ- 01.02-21

- 2.7. Осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса университета.
- 2.8. Осуществляет организацию подготовки специалистов.
- 2.9. Организует проведение учебно-методических конференций и семинаров.
- 2.10. Руководит организацией и проведением аттестаций, аккредитаций и лицензирования новых специальностей.
- 2.11. Организует методическую и профориентационную работу по привлечению иностранных граждан на обучение по основным и дополнительным образовательным программам. Курирует вопросы организации обучения иностранных граждан и программы академической мобильности в университете.
- 2.12. Обеспечивает развитие международной деятельности университета в соответствии с целями и стратегией университета, имеющимися ресурсами и интересами преподавателей, работников, студентов и аспирантов, координирует работу структурных подразделений по участию в международных программах и проектах, в проведении международных мероприятий.
- 2.13. В структурном подчинении имеет:
- Управления образовательных программ (УОП);
 - институт повышения квалификации кадров агробизнеса (ИПККА);
 - институт непрерывного образования (ИНО);
 - издательско-полиграфический комплекс (ИПК) «Нива»;
 - отдел международного сотрудничества (ОМС).
- 2.14. Руководит конкурсной комиссией университета.
- 2.15. Обеспечивает своевременную подготовку проектов приказов об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий.
- 2.16. Курирует работу постоянных научно-методических комиссий университета.
- 2.17. Руководит организацией работы Советов факультетов.
- 2.18. Обеспечивает повышение квалификации преподавателей.
- 2.19. Курирует вопросы предоставления студентам именных стипендий.
- 2.20. Издаёт приказы, распоряжения и даёт указания, обязательные для работников подразделений, подчиняющихся проректору по учебной работе.
- 2.21. Ведет прием студентов и работников университета.
- 2.22. Осуществляет руководство составлением годового отчета университета по учебной работе.
- 2.23. Отчитывается о своей работе перед Ученым советом университета.
- 2.24. Разрабатывает программы по приглашению крупных ученых и ведущих специалистов для чтения лекций.
- 2.25. Контролирует готовность учебно-методического комплекса и аудиторного фонда к новому учебному году.
- 2.26. Организует просветительскую работу среди общественности, принимает участие в разработке и проведении рекламных кампаний посредством средств массовой информации, публикаций, проведения «Дней открытых дверей», пр.
- 2.27. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности документации по учебной работе.
- 2.28. Обеспечивает выполнение Политики и целей Волгоградского ГАУ в области качества в рамках своей деятельности.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Должностная инструкция проректора
по учебной работе
СМК-ДИ- 01.02-21

2.29. Соблюдает требования СМК университета, предъявляемые к деятельности работника.

2.30. Соблюдает законодательство в области противодействия коррупции, в том числе не допускает совершение действий, предусмотренных статьями 290 (получение взятки), 291 (дача взятки), 291.1 (Посредничество во взяточничестве) Уголовного кодекса Российской Федерации;

2.31. Проводит с работниками разъяснительные беседы о недопущении нарушений норм законодательства в области противодействия коррупции, о недопущении поведения, которое может быть расценено, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

2.32. Осуществляет контроль за соблюдением указанных норм.

2.33. При работе с персональными данными руководствуется Положением об обработке и защите персональных данных.

В области охраны труда проректор по учебной работе обязан:

- Соблюдать установленные трудовым законодательством, правилами и инструкциями требования охраны труда;
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в университете, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- Немедленно извещать ректора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в университете, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ;
- Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий труда, а также доводить до сведения ректора о всех недостатках в обеспечении трудового процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников;
- Принимать меры по внедрению предложений работников, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий труда.
- Обеспечивать выполнение нормативных документов по охране труда и предписаний органов государственного надзора и пожарной инспекции.
- Немедленно сообщать ректору о каждом несчастном случае, происшедшем в университете с работником, немедленно оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправлять его в лечебное учреждение.
- Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования при исполнении должностных обязанностей.

В области пожарной безопасности проректор по учебной работе обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны и работников отдела внутренней службы и пожарной безопасности;
- проходить обучение по пожарной безопасности, инструктаж по пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих непосредственных работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Должностная инструкция проректора
по учебной работе
СМК-ДИ- 01.02-21

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны и работникам отдела внутренней службы и пожарной безопасности при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты университета;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора и работников отдела внутренней службы и пожарной безопасности сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на объекте, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных;
- проводить обучение по пожарной безопасности на рабочем месте, вести журнал регистрации инструктажа, требовать соблюдение работающими инструкций по пожарной безопасности;
- разрабатывать и организовывать выполнение мероприятий по пожарной безопасности на руководимых участках/объектах;
- нести ответственность за состояние пожарной безопасности на вверенном участке/объекте в соответствии с должностными обязанностями;

В области выполнения мероприятий антитеррористической защиты на проректора по учебной работе возлагаются обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного и производственного процессов;
- взаимодействие с Антитеррористической комиссией и Комиссией по чрезвычайным ситуациям университета, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты вуза;
- оказание помощи в организации пропускного режима на территории университета;
- проводить проверку своевременности и качества исполнения поручений: по вопросам общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений;
- отдавать распоряжения подчиненным работникам и обучающимся вуза по вопросам обеспечения антитеррористической защиты, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности;
- в установленном порядке вносить предложения по изменению инструкции по мерам безопасности;
- проводить (участвовать в проведении) проверки состояния внутри объективного режима охраны, (функционирования и выполнения) установленного распорядка, правил пропускного режима;
- принимать согласованные с ректором университета решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защиты вверенного структурного подразделения;

Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите должен знать:

- требования Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, законодательство Волгоградской области, решений антитеррористической Комиссии Волгоградской области, муниципального органа управления образованием, иные нормативные документы, нормы и требования по вопросам организации общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательных учреждений;



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Должностная инструкция проректора
по учебной работе
СМК-ДИ- 01.02-21

- основы административного трудового, уголовного законодательства, основные правила и нормы охраны труда, пожарной и электрической безопасности в части организации безопасного функционирования университета;
- порядок обеспечения гражданской обороны, противопожарной защиты и действий персонала университета в чрезвычайных ситуациях;
- особенности обстановки вокруг университета, требования по обеспечению технической укрепленности и антитеррористической защиты объекта;
- порядок осуществления пропускного режима.

3. Права

Проректор по учебной работе имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также кафедр и учебных подразделений.
- 3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Представлять на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности университета.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.6. Требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.
- 3.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.
- 3.8. Выносить на рассмотрение Ученого совета университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышения качества подготовки студентов.
- 3.9. Посещать все виды учебных занятий, экзамены, зачеты и заседания государственной экзаменационной комиссии.
- 3.10. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушения учебного процесса.
- 3.11. Вносить на рассмотрение ректора представления о назначении и увольнении работников; предложения о поощрении особо отличившихся работников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и учебного процесса.
- 3.12. Бесплатно пользоваться услугами научной библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

4. Ответственность

Проректор по учебной работе несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Должностная инструкция проректора
по учебной работе

СМК-ДИ- 01.02-21

4.4. За некачественное выполнение порученной работы в установленные сроки, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и производственной санитарии.

4.5. За несоблюдение правил делового общения, норм служебного этикета, служебной субординации.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Должностная инструкция проректора
по учебной работе
СМК-ДИ- 01.02-21

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения (дата и № приказа)	Дата введения измене- ния	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				
1	2	—	—	04.07.2024 № 202 ОвД	01.08.24	3	Корень



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Должностная инструкция проректора
по учебной работе
СМК-ДИ- 01.02-21

Лист ознакомления

С должностной инструкцией ознакомлен(а), учтенный экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

Должность	Фамилия	Подпись	Дата
проректор	Реснянов И.А.		01.02.21г.
проректор	Реснянов И.А.		04.07.21г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Департамент координации деятельности организаций в сфере сельскохозяйственных наук

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

04 июля 2024 года

Волгоград

№ 202 ОсД

О внесении дополнений в должностные инструкции отдельной категории работников университета, допущенных к работе со сведениями составляющими государственную тайну

На основании решения Федерального закона (ФЗ №485-1 от 21.07.1993 «О государственной тайне» в соответствии с «Правилами допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне» утвержденными Постановлением Правительства РФ от 07.02.2024 №132:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в должностные инструкции проректора по учебной работе, проректора по АХР и КС, начальника УКПД, начальника планово-экономического отдела, начальника УАТ, начальника отдела комплексной безопасности и гражданской защиты следующие дополнения:

1.1. Пункт 2 «Основные функции и обязанности» дополнить подпунктами следующего содержания:

- «Знать и выполнять основные требования законодательства РФ о Государственной тайне»»;

- «Соблюдать установленный в вузе режим секретности, согласно приказа №1с от 30.12.2023 г. «Об обеспечении режима секретности в университете»;

- «Разрабатывать секретные и мобилизационные документы в объеме своих должностных обязанностей».

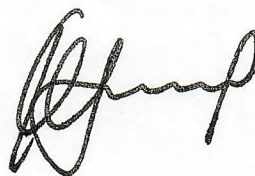
2. Дополнения вступают в силу с 01.08.2024 г.

3. Начальнику УКПД КОРОТИЧ Е.Ю. ознакомить перечисленных в п.1 должностных лиц под роспись с дополнениями в должностных инструкциях.

4. Контроль исполнения приказа возложить на начальника 1-го отдела РОГОЗИНА Н.И.

Основание: проект приказа начальника 1-го отдела Н.И. Рогозина согласованный с начальником УКПД Е.Ю. Коротич, с визой проректора по учебной работе И.А. Несмиянова.

Врио ректора университета



И.А. НЕСМИЯНОВ