

Утверждаю:
И.О. Директор
Армянского института

туризма – филиала РМАТ

А.Л. Баласаян

05 сентября 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника учебного отдела

I. Общие положения

- 1.1. Начальник учебного отдела относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность начальника учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.
- 1.3. Назначение на должность начальника учебного отдела и освобождение должности производится приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.
- 1.4. Начальник учебного отдела должен знать:
 - Конституции Российской Федерации и Республики Армения;
 - законы Российской Федерации и Республики Армения, постановления и решения Правительств и органов управления образованием по вопросам образования;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
 - порядок составления учебных планов;
 - правила ведения документации по учебной работе;
 - педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
 - современные формы и методы обучения и воспитания студентов.
- 1.5. Начальник учебного отдела подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.
- 1.6. На время отсутствия начальника учебного отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Начальник учебного отдела:

- 2.1. Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных списков профессорско-преподавательского состава.
- 2.2. Обеспечивает составление почасового фонда института и контролирует рациональное использование.
- 2.3. Составляет график учебного процесса института.

2.4. Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедр и представляет результаты анализа проректору по учебной работе.

2.5. Осуществляет учет движения студентов.

2.6. Обеспечивает готовность аудиторного фонда к новому учебному году.

2.7. Контролирует занятость аудиторского фонда.

2.8. Готовит:

- приказы об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий;

- проекты решений ректората по результатам текущей и итоговой успеваемости студентов;

- проекты постановлений заседаний советов института по вопросам учебной работы

2.9. Составляет годовой отчет института по учебной работе.

2.10. Осуществляет контроль за всеми видами практик студентов.

2.11. Руководит работниками отдела.

III. Права

Начальник учебного отдела имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью отдела, а также кафедр и учебных подразделений института.

3.2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.

3.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.5. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по устранению этих нарушений.

3.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института.

3.7. Требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Определять круг обязанностей и права сотрудников учебного отдела; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

3.9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством порядке.

IV. Ответственность

Начальник учебного отдела несет ответственность:

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

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Республики Армения.

Должностная инструкция разработана в соответствии с типовой инструкцией должности зав. кафедрой и утверждена на заседании учёного Совета АИГ.

Протокол № 1 от «01» сентябрь 2022г.

С инструкцией ознакомлен:


(подпись) (фамилия, инициалы)