

**Автономная некоммерческая образовательная организация**

**высшего образования**

**«Воронежский экономико-правовой институт»**

**(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

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

**Должностная инструкция**

Помощника 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. Помощник проректора по учебно-методической работе относится к категории руководителей структурных подразделений и непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.
	2. На должность помощника проректора по учебно-методической работе назначается лицо:
		1. Имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента в образовании и практический опыт руководства структурным подразделением 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. Помощник проректора 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.
	4. Помощник проректора по учебно-методической работе назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Института по представлению проректора по учебно-методической работе.
1. **Функции**

Функциями помощника проректора по учебно-методической работе являются:

* 1. Обработка информации и подготовка проектов документов для:
		1. Проведения процедур лицензирования и аккредитации, как отдельных образовательных программ, филиалов, так и Института в целом;
		2. Проведения самообследования Института и мероприятий по мониторингу эффективности;
		3. Разработки, внедрения и сопровождения системы качества образования Института;
		4. Разработки единых форм учета и отчетности по учебным вопросам;
		5. Разработки и внедрения 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.
	2. Отвечает за:
		1. Работу по разработке и пересмотру внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Институте;
		2. Разработку нормативно-методических документов по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, дополнительных профессиональных программ в Институте в целом;
		3. Оказание консультационной и организационной поддержки при разработке, внедрении и реализации в учебном процессе Института учебных программ;
		4. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений, находящихся в подчинении проректора по учебно-методической работе, филиалам в разработке, внедрении и развитии основных профессиональных образовательных программ, дополнительных профессиональных программ;
		5. Подготовку к представлению в лицензирующий орган документов для лицензирования новых образовательных программ и переоформления лицензии на право ведения образовательной деятельности Института и его филиалов;
	3. Непосредственно координирует и контролирует:
		1. Соответствие структуры и содержания основных профессиональных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и федеральным законодательным актам в сфере образования;
		2. Соответствие структуры и содержания дополнительных профессиональных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов и федеральным законодательным актам в сфере образования;
		3. Результаты выполнения методических требований в плане реализации образовательных программ кафедрами Института и филиалами:
			1. Соответствие ОПОП и приложений к ним федеральным государственным образовательным стандартам;
			2. Соответствие ОПОП и приложений к ним разработанным макетам;
			3. Соответствие индивидуальных планов преподавателей нормативным требованиям.
		4. Соответствие программ дополнительного профессионального образования федеральным государственным образовательным стандартам и профессиональным стандартам;
		5. Соответствие программ дополнительного профессионального образования разработанным макетам.
	4. Подписывает:
		1. Документы в пределах своей компетенции.
1. **Должностные обязанности**

На помощника проректора по учебно-методической работе возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями.
	2. Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов нормативных актов Института.
	3. Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных ректором Института, проректором по учебно-методической работе.
	4. Подготовка информационно-аналитических материалов.
	5. Подготовка материалов для проведения процедур лицензирования и аккредитации, как отдельных образовательных программ, филиалов, так и Института в целом.
	6. Контроль за изменениями в федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, направлениям подготовки высшего образования и своевременное доведение этих изменений до сведения директоров филиалов, заведующих кафедр.
	7. Анализ нормативной базы и опыта работы в сфере методической организации учебного процесса в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования.
	8. Разработка и представление проректору по учебно-методической работе проектов нормативно-методических документов, регламентирующих организацию и сопровождение образовательного процесса в Институте.
	9. Консультирование работников Института по вопросам разработки основных профессиональных образовательных программ и приложений к ним всех направлений подготовки и специальностей, дополнительных профессиональных программ.
	10. Контроль за соответствием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, разработанных институтом, федеральным государственным образовательным стандартам.
	11. Контроль за соответствием дополнительных профессиональных образовательных программ, разработанных институтом, федеральным государственным образовательным стандартам, профессиональным стандартам.
	12. Разработка макетов документов по организации и сопровождению образовательного процесса в Институте.
	13. Оказание методической и консультативной помощи сотрудникам учебно-методического отдела, заведующим кафедрами по вопросам организации образовательного процесса в Институте.
1. **Права**

Помощник проректора по учебно-методической работе имеет право:

* 1. На предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:
		1. На ежегодный основной 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. Знакомиться с проектами нормативной документации деканатов, учебно-методического отдела.
	3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
	4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению учебно-методической работы Института.
	5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений организации.
	6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения ректора Института).
	7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
	8. 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.
	9. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
	10. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
	11. Повышать свою профессиональную квалификацию.
1. **Ответственность**

Помощник проректора 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)