

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский институт современного академического образования»  
АНО ВО «МИСАО»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Астанина Л.В.

Ректор АНО ВО «МИСАО»

«12» апреля 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
начальника студенческого отдела**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Начальник учебного отдела относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется ректору и первому проректору института.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

На должность начальника учебного отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет

**3. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

Начальник учебного отдела должен знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательной организации; основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; основы налогового, экономического и экологического законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации; - основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Начальник студенческого отдела руководит деятельностью студенческого отдела. Организует текущее и перспективное планирование деятельности студенческого отдела, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий. Осуществляет координацию деятельности работников студенческого отдела, создает условия для их работы. Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава. Составляет график учебного процесса. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательной организации, вносит необходимые предложения по их улучшению. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения

квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата института. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы АНО ВО «МИСАО», оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование. Организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия. Осуществляет учет движения обучающихся. Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Организует работу и взаимодействие студенческого отдела с другими структурными подразделениями института организации и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий. В пределах полномочий руководит деятельностью ученого совета учебного отдела, представляет его интересы в ученом совете головной образовательной организации. Осуществляет отчет о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности студенческого отдела. Обеспечивает готовность аудиторного фонда к новому учебному году. Контролирует занятость аудиторного фонда. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности. 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.

Контролирует организацию и качество учебного процесса на факультетах и других учебных подразделениях университета.

Организует работу по составлению учебных планов и учебной нагрузки, контролирует их выполнение.

Обеспечивает организацию и контроль за своевременным составлением и утверждением объемов учебной работы факультетами, кафедрами и другими подразделениями университета.

Осуществляет контроль за составлением учебных расписаний занятий и экзаменов, за выполнением их факультетами, кафедрами и другими подразделениями университета.

Подводит итоги учебно-экзаменационной сессии, проводит сравнительный анализ учебного процесса по качественной и абсолютной успеваемости студентов, готовит выводы и предложения.

Контролирует подготовку приказов об утверждении состава Государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий.

Осуществляет контроль за использованием учебных площадей университета, обеспечивает готовность аудиторного фонда к новому учебному году.

Организует сбор сведений и участвует в подготовке различной отчетности.

Информирует руководителей учебных структурных подразделений института о любых изменениях учебного процесса, новых нормативных документах по организации учебного процесса.

Работает с учебными отделами других вузов с целью обобщения наработанного ими опыта по внедрению в учебный процесс передовых образовательных технологий.

Организует работу по ведению документации в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Руководит работниками отдела.

## **5. ПРАВА**

Начальник студенческого отдела имеет право знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности подразделения. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности студенческого отдела. Осуществлять

взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него с разрешения ректора института. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник учебного отдела несет ответственность за нарушение Устава института, за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Ректор  
АНО ВО МИСАО

Сертификат **027e89fc0032ad4e994878b5d575a2c6d0**

Л.В. Астанина

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 24.05.2021 по 24.08.2022