



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОД



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальник отдела обеспечения деятельности института

Великий Новгород

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Начальник отдела обеспечения деятельности института (далее – начальник отдела) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора НовГУ по представлению директора института.

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору института.

1.4. На период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, больничный и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5. На должность начальника отдела принимается лицо, 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 и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленные в абзаце 1 настоящего пункта, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица имеющего специальную подготовку и стаж работы.

1.6. Начальник отдела должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательного учреждения;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- локальные нормативные акты НовГУ;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;



- основы педагогики, педагогической психологии;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- требования делопроизводства и правила ведения деловой переписки;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- требования к работе на персональных компьютерах и иных электронно-цифровых устройствах;

- порядок и процедуры обработки персональных данных субъектов персональных данных в рамках Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ;
- локальными нормативными актами НовГУ, в том числе Уставом НовГУ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела:

- в пределах предоставленных полномочий руководит деятельностью отдела;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- проводит анализ существующих форм и методов организации процессов обеспечения деятельности в институте, разрабатывает предложения по их совершенствованию;
- организует работу по выполнению задач в области документационного сопровождения работы структурного подразделения;
- организует работу и взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями НовГУ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- осуществляет отчет о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением об отделе;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- анализирует информацию о рубежной, промежуточной успеваемости обучающихся института, о результатах итоговой аттестации, разрабатывает рекомендации по повышению текущей успеваемости обучающихся;
- участвует в работе комиссий по восстановлению, отчислению и переводам обучающихся;
- по выбору присутствует на учебных занятиях, а также при проведении комиссий по сдаче экзаменов и зачетов;
- контролирует наличие необходимого учебно-методического материала (согласование рабочих программ дисциплин кафедр и пр.);
- принимает участие в работе комиссии, контролирующей готовность помещений института к учебным занятиям;
- принимает участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в институте, в постоянном улучшении ее результативности во взаимодействии с руководством института, ответственным сотрудником за систему менеджмента качества в институте;
- осуществляет координацию деятельности работников отдела, создает условия для их работы;



- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников, 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 отдела;
 - принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы структурного подразделения, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
 - соблюдает правила внутреннего распорядка НовГУ и другие локальные нормативные акты НовГУ, добросовестно относится к выполнению своих должностных обязанностей;
 - обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.
- По распоряжению директора института начальник отдела:
- координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы;
 - организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия.

3. Права

Начальник отдела имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности НовГУ, связанных с исполнением своих должностных обязанностей.
- 3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и работников НовГУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 3.4. Вносить предложения руководству по вопросам совершенствования организационного обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.6. Требовать от директора института оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.7. Иные права начальника отдела определяются законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ.

4. Ответственность

Начальник отдела 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.

