



**Институт нефти и газа
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический
университет» (УГНТУ)
в городе Октябрьском**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института нефти и газа
ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Октябрьском
профессор _____ В.Ш. Мухаметшин
« 14 » 04 _____ 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника учебного отдела

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет обязанности по должности, права и ответственность начальника учебного отдела Института нефти и газа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» (далее – УГНТУ).

1.2. Начальник учебного отдела принимается на работу и увольняется приказом директора филиала УГНТУ в г.Октябрьском по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.3. На должность начальника учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее пяти лет.

1.4. Начальник учебного отдела подчиняется непосредственно зам.директора по учебной работе.

1.5. При временном отсутствии начальника учебного отдела (болезнь, отпуск, иное) его обязанности в соответствии с должностными инструкциями исполняет работник учебного отдела, назначенный в установленном порядке.

1.6. В своей деятельности начальник учебного отдела руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными, методическими и инструктивными документами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом УГНТУ, локальными нормативными актами, Положением об учебном отделе и настоящей должностной инструкцией.

1.7. Начальник учебного отдела должен знать:

- основы трудового законодательства Российской Федерации в области образования по профилю своей деятельности;
- нормативные и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по хранению бланков строгой отчетности, личных дел и другой документации, образующейся при образовательной деятельности;
- Устав УГНТУ;
- правила внутреннего трудового распорядка УГНТУ;
- методы и способы использования современных телекоммуникационных технологий для хранения информации;
- правила оформления организационно-распорядительной, нормативно-методической и учебной документации;
- санитарно-гигиенические требования, требования пожаробезопасности, нормы охраны труда, техники безопасности.

1.8. Начальник учебного отдела должен владеть навыками работы на компьютере на уровне пользователя.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководит работниками учебного отдела.

2.2. Обеспечивает работу по бланкам строгой отчетности:

- представляет сведения по наличию бланков строгой отчетности для заказа бланков на будущий период;
- принимает и ставит на подотчет бланки строгой отчетности;
- составляет отчеты за расход бланков строгой отчетности;
- оформляет документацию для списания пришедших в негодность в процессе оформления бланков;

2.3. Оформление ведение книг выдачи бланков строгой отчетности:

- документов об образовании (справка об обучении или о периоде обучения; дубликат справки об обучении или о периоде обучения);
- документов об образовании и о квалификации (диплом и приложение к диплому); дубликат диплома и приложения к диплому.
- студенческий билет;

2.4. Подготавливает сбор, формирование, подготовку в переплет, ведение и хранение ежегодных книг выдачи дипломов о высшем образовании.

2.5. Ежегодно обновляет номенклатуру дел учебного отдела.

2.6. Подготавливает и представляет материалы по запросам государственных органов исполнительной власти и других организаций, предприятий и учреждений по подлинности диплома о высшем образовании.

2.7. Оформляет приказы по всем формам обучения:

- по личному составу студентов (зачисление в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, восстановление, смена фамилии, имени, отчества, выдача студенческих билетов, документов об образовании (дипломов, приложений к ним и т.д.)

2.8. Представляет проекты приказов в информационно-аналитическое управление для внесения информации в подсистему АСУ ВУЗ «Контингент».

2.9. Составляет акт выдачи дипломов и приложений к диплому, приказ для выпускников вуза.

- 2.10. Осуществляет подготовку приказа на ГЭК в УГНТУ.
- 2.11. Составляет отчет ВПО, мониторинг (очное, заочное отделения)
- 2.12. Статистика, все виды отчетности (квартальный и годовой отчет для бухгалтерии и т.д.)
- 2.13. Координирует работу специалистов по учебно-методической работе УО и диспетчеров по выполнению графика учебного процесса, ведению документации учебного отдела.
- 2.14. Оформляет документацию для выдачи диплома об окончании вуза, заполняет и выдает дипломы и приложения к диплому выпускникам, заполняет копии дипломов и приложения к диплому.
- 2.15. Ведет и заполняет контрольный журнал на студентов заочного отделения.
- 2.16. Ведет личные дела студентов.
- 2.17. Оформляет сдачу личных дел выпускников и отчисленных студентов в архив, прием личных дел из приемной комиссии.
- 2.18. Проводит сверку по контингентам групп в ВЦ УГНТУ (очное, заочное отделения).
- 2.19. Составляет переводные приказы студентам заочного отделения.
- 2.20. Выдает аттестаты и дипломы отчисленным студентам, которые сдавали при поступлении в вуз.

3.Права

3.1. Начальник учебного отдела имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- осуществлять предложения по совершенствованию деятельности отдела (в пределах своей компетенции) с руководителями структурных подразделений и служб УГНТУ;
- давать разъяснения структурным подразделениям УГНТУ по вопросам по профилю деятельности учебного отдела (в пределах своей компетенции);
- запрашивать у структурных подразделений университета сведения по организации образовательной деятельности и другим вопросам в соответствии с настоящими должностными инструкциями;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений университета по вопросам организации учебного процесса и другим вопросам по профилю деятельности учебного отдела (в пределах своей компетенции);
- знакомиться с проектами приказов руководства филиала УГНТУ в г. Октябрьском, касающимся его деятельности.
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4.Ответственность

4.1. Начальник учебного отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- несоблюдение производственной, трудовой и исполнительской дисциплины работниками отдела;
- несоблюдение санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности, норм охраны труда и техники безопасности.

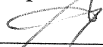
4.2. За неисполнение, несвоевременное, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящими должностными инструкциями, неиспользование предоставленных ему прав, нарушение Устава УГНТУ, правил внутреннего распорядка УГНТУ начальник учебного отдела

привлекается к ответственности в установленном законодательством порядке.

Должностная инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР

 Л.С. Кулешова
« 12 » 04 2022г.

Начальник ОКС

 Р.А. Насырова
« 12 » 04 2022г.

С Положением ознакомлен:

Начальник учебного отдела

Шакирова Г.А.

