

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»**

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по образовательной деятельности
КФУ**

Р.Г. Минзарипов



**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ**

*№ 239/14
от 21.11.2014г*

1. Общие положения

1.1. Настоящие функциональные обязанности определяют основные права, обязанности и ответственность заместителя заведующего общеэкономическим отделением Института управления экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - КФУ).

1.2. Заместитель заведующего общеэкономическим отделением (далее – зам. зав. отделением по ОЭО) занимается организацией и координацией образовательной деятельности на отделении.

1.3. Возложение исполнения обязанностей зам. зав. отделением по ОЭО и освобождение от исполнения этих обязанностей производятся на основании приказа ректора КФУ по представлению директора Института.

1.4. На должность зам. зав. отделением по ОЭО может быть назначен работник института, имеющий высшее профессиональное образование и, как правило, ученую степень или стаж научно-педагогической работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. В своей деятельности зам. зав. отделением по ОЭО руководствуется Конституциями РФ и РТ, действующим законодательством РФ; Указами Президента РФ и Президента РТ; постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и Кабинета Министров РТ в области образования; приказами и директивными письмами Министерства образования и науки РФ; Уставом КФУ, Положениями об институте и отделении; решениями Учёных советов КФУ и института; приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по образовательной деятельности, директора института и его заместителя по образовательной деятельности, заведующего отделением; Правилами внутреннего распорядка КФУ, а также настоящими функциональными обязанностями.

1.6. Зам. зав. отделением по ОЭО работает под непосредственным руководством заведующего отделением и подчиняется ему.

2. Функциональные обязанности

Зам. зав. по общеэкономическому отделению:

2.1. Выполняет приказы и распоряжения ректора, поручения и распоряжения проректора по образовательной деятельности, директора института и его заместителя по образовательной деятельности и заведующего отделением. Обеспечивает надлежащий порядок в учебном процессе дневного отделения.

2.2. Организует своевременную подготовку и представление на утверждение заведующему отделением:

- 1) расписания учебных занятий на каждый семестр;

2) графика учебного процесса и рабочих учебных планов на последующий учебный год;

3) расписания сдачи зачетов и экзаменов (в т.ч. и на дополнительную сессию) на каждую зачетно-экзаменационную сессию, а также обзорных лекций и выпускных государственных экзаменов;

4) проектов распоряжений о переводе студентов с курса на курс, сроках проведения дополнительных зачетно-экзаменационных сессий; (в т.ч. сведений о движении контингента студентов);

2.3. По итогам каждой сессии представляет заведующему отделением:

1) отчет об успеваемости и качестве обучения студентов;

2) список отличников и задолжников из числа студентов;

3) проекты представлений об отчислении студентов за неуспеваемость или неуплату за обучение;

2.4. Обеспечивает:

1) посещаемость студентами занятий;

2) рациональное использование аудиторного фонда отделения и проведение занятий в строгом соответствии с расписанием;

3) эффективную, качественную работу кураторов групп и старост групп.

2.5. Осуществляет контроль:

1) за деятельностью специалиста по учебно-методической работе (в строгом соответствии с утвержденными функциональными обязанностями);

2) за своевременной оплатой, обучающихся на основании договора об оказании платных образовательных услуг;

3) за точностью и правильностью оформления документов на студентов, обучающихся на дневном и заочном отделениях;

4) за своевременностью заполнения старостами групп сведений о посещаемости студентами учебных занятий;

5) вносит предложения о совершенствовании учебного процесса на дневном отделении.

2.6. В период временного отсутствия заведующего отделением исполняет его обязанности.

2.7. Соблюдает Устав КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ и другие локальные акты КФУ и института, выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ, распоряжения директора института, настоящую должностную инструкцию и другие локальные акты КФУ.

3. Права

3.1. Зам. зав. отделением по ОЭО может отдавать распоряжения студентам, обучающимся на отделении.

3.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов его служебной деятельности, а также деятельности отделения, кафедр.

3.3. Присутствовать на всех видах учебных занятий.

3.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов института информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства института и университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей и защите его законных интересов прав.

3.6. Вносить на рассмотрение руководства отделения и института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса на отделении и повышением качества подготовки студентов.

4. Ответственность

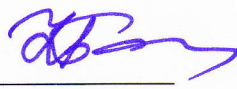
Зам. зав. отделением по ОЭО несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящими функциональными обязанностями, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

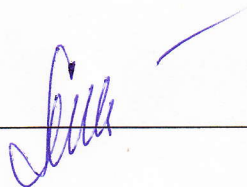
Директор института


(подпись)

Н.Г. Багаутдинова
(фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

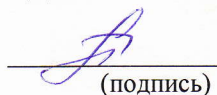
Начальник Управления кадров



Л.А. Шубинкина

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ:

С инструкцией ознакомлен(а)


(подпись)

Батманова А.Р.
(ФИО)