

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА

ИНСТИТУТА _____

(полное наименование подразделения)

1 Общие положения

1.1 Директор института _____

(далее – Директор) относится к категории профессорско-преподавательского состава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (далее – Университет). Должность Директора входит в профессионально-квалификационную группу должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений шестого квалификационного уровня и не является выборной.

1.2 Основная цель деятельности Директора – управление деятельностью и развитием института в контексте стратегии развития Университета и стратегических задач национальной системы образования.

1.3 Директор назначается на должность и освобождается от нее приказом Университета в порядке установленном в Положении об институте/факультете. При назначении на должность Директора заключается трудовой договор сроком до пяти лет в установленном порядке.

1.4 Директор в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору и проректорам (в соответствии с приказом о распределении полномочий). Директор принимает к исполнению, выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные, поручения ректора и проректоров Университета.

1.5 На должность Директора назначается лицо:

1) имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень или ученое звание, стаж научной или научно-педагогической работы, не менее 5 лет;

2) не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

3) не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

4) не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

6) не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.6 Особыми условиями допуска Директора к работе являются прохождение обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда, а также прохождение обязательных предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.7 Директору запрещается использовать служебное положение для политической агитации, принуждения работников и обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

ДИ СМК НГПУ 550150-30071-2018

1.8 Директор должен знать:

- 1) законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- 2) локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- 3) федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- 4) теорию и методы управления образовательными системами;
- 5) порядок составления учебных планов;
- 6) правила ведения документации по учебной работе;
- 7) основы педагогики, физиологии, психологии, методике профессионального обучения;
- 8) методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- 9) основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- 10) механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- 11) технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- 12) современные формы и методы обучения и воспитания;
- 13) правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- 14) нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- 15) особенности регулирования труда педагогических работников;
- 16) основы управления персоналом, проектами; основы экологии, экономики, права, социологии;
- 17) финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- 18) основы административного, трудового законодательства;
- 19) требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- 20) правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Декан факультета (директор института)» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»)).

2 Должностные обязанности

Директор:

- 1) разрабатывает программу развития института в соответствии со стратегией развития Университета; участвует в разработке стратегии развития Университета; определяет способы и пути продвижения миссии, целей, политики, культуры и ценности Университета в его внутренней и внешней среде;
- 2) определяет задачи института в контексте деятельности Университета на очередной год, организует планирование деятельности института (планы работы института на очередной год и на перспективу), создает условия для выполнения целевых показателей деятельности кафедрами института; издает распоряжения, необходимые для оперативного управления институтом, и контролирует выполнение плановых заданий;
- 3) устанавливает связи с образовательными и другими учреждениями; организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие по профилю института с высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями; укрепляет и развивает связи с работодателями и органами управления образованием;
- 4) согласовывает с ректором или проректорами взаимодействие с учредителем, органами государственной власти, сторонними организациями по вопросам, затрагивающим интересы Университета;
- 5) проводит плановые и внеплановые заседания ученого совета института, обеспечивает исполнение решений ученого совета института и ученого совета Университета; организует обсуждение на заседаниях ученого совета института вопросов учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, воспитательной и организационной деятельности подразделений и института в целом, а также вопросов поддержания компетентности работников института и их профессионального роста;

ДИ СМК НГПУ 550150-30071-2018

6) создает и поддерживает эффективную систему контроля деятельности института; принимает меры, направленные на соблюдение требований законодательства Российской Федерации во всех сферах деятельности института;

7) формирует предложения по улучшению деятельности института, Университета, в том числе по повышению качества образовательных программ;

8) контролирует осуществление деятельности института и соблюдение установленных требований к оказанию платных услуг физическим и юридическим лицам;

9) организует профориентационную деятельность среди выпускников общеобразовательных организаций и иных образовательных организаций (совместно с управлением профориентации, подготовки и набора абитуриентов); участвует в работе приемной комиссии университета;

10) руководит работами по документированию деятельности института, формированию и ведению номенклатуры дел института и передаче документов в архивный фонд Университета в соответствии с установленными правилами управления документальным фондом Университета и требованиями делопроизводства;

11) руководит разработкой новых образовательных программ высшего образования и образовательных программ дополнительного образования на основе результатов анализа рынка образовательных услуг и рынка труда, обновлением и реализацией утвержденных образовательных программ в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными актами Университета;

12) контролирует готовность учебно-методического обеспечения образовательных программ и аудиторного фонда института к началу учебного года;

13) руководит составлением расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, а также проведением всех видов практик; обеспечивает сохранность контингента обучающихся;

14) организует деятельность по подаче заявок на научные гранты в отечественные и зарубежные фонды;

15) организует работу студенческого научного общества в институте и научно-исследовательскую работу студентов;

16) организует научно-исследовательскую работу профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников института;

17) ежегодно актуализирует темы научных исследований в рамках комплексных и специальных научных тем: не позднее 20 декабря передает проректору по научной работе проекты названий комплексных научных тем на следующий календарный год, не позднее 30 января на заседании ученого совета института актуализирует тематику специальных научных тем;

18) ежегодно, не позднее 20 декабря, представляет проректору по научной работе сведения о затратах института на финансирование НИР и НИРС по установленной форме;

19) руководит работой стипендиальной комиссии института и аттестационной комиссии института;

20) обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов и требований нормативных актов, регламентирующих реализацию образовательных программ; создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность их будущей профессиональной деятельности;

21) создает условия для внедрения инноваций в процесс реализации образовательных программ;

22) организует ведение воспитательной работы среди обучающихся, направленной на формирование духовно-нравственных качеств личности, принятие ценностей национальной культуры, патриотического и толерантного поведения, основ культуры здоровья и профессиональной культуры;

23) организует проведение учебно-методических, научных, научно-методических и иных мероприятий в различных организационных формах (конференции, научные школы, семинары и др.) и статусах (международные, всероссийские, региональные и др.);

24) инициирует и осуществляет руководство международной деятельностью института; организует и сопровождает проекты по мобильности студентов и профессорско-преподавательского состава;

25) реализует кадровую политику, ориентированную на привлечение молодых научно-педагогических работников и их профессиональный рост; создает условия для адаптации молодых преподавателей в Университете и их профессионального роста; осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала;

26) использует системы мотивации и стимулирования персонала, совершенствует корпоративную культуру Университета; оценивает результаты работы и ходатайствует о назначении работникам выплат

ДИ СМК НГПУ 550150-30071-2018

стимулирующих характера в соответствии с установленным регламентом назначения стимулирующих выплат или о применении взысканий;

27) ежегодно участвует в расчете штатов (корректировке расчета) в соответствии с требованиями стандарта Университета «Расчет штатов профессорско-преподавательского состава университета по основным образовательным программам. Требования к процедуре и нормативные показатели»;

28) осуществляет расчет количественной и качественной потребности в персонале исходя из контингента обучающихся, плановой нагрузки на учебный год и результатов оценки компетентности персонала (совместно с заведующими кафедрами);

29) участвует в организации и осуществляет контроль конкурсного отбора на вакантные должности профессорско-преподавательского состава и аттестации научно-педагогических работников, выполняя работы, установленные стандартом Университета «Менеджмент персонала. Требования»;

30) осуществляет подбор и расстановку кадров, принимает решения о повышении квалификации и профессионального мастерства работников, о формировании структуры и штата института;

31) информирует заведующих кафедрами о решениях руководства и ученого совета Университета, о текущей деятельности (планируемые мероприятия, результаты прошедших мероприятий и др.), об изменениях в локальных нормативных актах Университета, обеспечивает соблюдение работниками института установленных требований к порученным им работам;

32) контролирует выполнение обучающимися и работниками института правил по охране труда и пожарной безопасности; принимает все необходимые меры по охране труда, противопожарной безопасности с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных и других помещениях института, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний работников;

33) мотивирует работников института к участию в общественных мероприятиях Университета и института;

34) обеспечивает модернизацию и укрепление материально-технической базы института, обновление учебно-лабораторного и научного оборудования кафедр и лабораторий, их оснащение современными техническими средствами, программным обеспечением; ежегодно определяет потребности института и его отдельных подразделений в оборудовании, программном обеспечении и ином обеспечении, разрабатывает и реализует мероприятия, направленные на удовлетворение выявленных потребностей;

35) осуществляет перспективное и краткосрочное планирование финансово-хозяйственной деятельности института (планирование доходов института, получаемых от образовательной, научной, иных видов деятельности, и расходов института за счет внебюджетных средств в соответствии с установленной процедурой планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности) и обеспечивает выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;

36) осуществляет фактический допуск работников к работе и контролирует своевременное трудоустройство;

37) ежегодно отчитывается о своей работе перед ученым советом института;

38) выступает на заседании ученого совета Университета с докладом по основным вопросам деятельности института за отчетный период в соответствии с планом основных мероприятий по реализации программы стратегического развития Университета;

39) соблюдает установленные требования к работе с персональными данными обучающихся и сотрудников и требования информационной безопасности, трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.

3 Права

Работник, занимающий должность Директора, имеет права, определенные Уставом Университета, Коллективным договором между администрацией и работниками Университета, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета, и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4 Ответственность

Работник, занимающий должность Директора, несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- 3) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией
ознакомлен и согласен

(И.О. Фамилия)

(дата ознакомления)

(подпись)

Настоящая должностная инструкция является приложением к трудовому договору от ____ 20__ № _____.