

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
АКАДЕМИЯ»

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА**



I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом, утвержденным приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н.

2. На должность директора института принимается лицо, имеющее:

высшее образование – специалитет, магистратура, аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассисентура-стажировка, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу (дисциплине);

дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета, магистратуры, аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассисентуры-стажировки) – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу (дисциплине);

ученую степень кандидата (доктора) наук или ученое звание, стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет.

3 Директор института обязан:

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

проходить обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

систематически заниматься научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) преподаваемому учебному курсу (дисциплине).

4. Особые условия допуска к работе:

отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

прохождение обязательных, предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

5..Прием и увольнение на должность директора института производится приказом ректора академии.

6. Директор института должен знать:

6.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

6.2. Действующее законодательство Российской Федерации в области образования.

6.3. Устав академии.

6.4. Локальные нормативные акты академии, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе к документации, содержащей персональные данные.

6.5. Меры ответственности за жизнь и здоровье обучающихся (студентов, слушателей).

6.6. Требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание и условия труда, образ жизни работников данной профессии, возможности и перспективы карьерного роста по профессии.

6.7. Основы психологии труда, стадии профессионального развития.

6.8. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.9. Современные практики, содержащие, формы и методы профориентации и консультирования по вопросам профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития в процессе освоения учебного курса, дисциплины, модуля, эффективные приемы общения и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся.

6.10. Современные образовательные технологии профессионального образования, включая технологии электронного и дистанционного обучения.

6.11. Возрастные особенности обучающихся, педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида.

6.12. Особенности организации учебного процесса по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

6.13 Федеральные государственные образовательные стандарты.

6.14. Порядок приема в образовательные организации.

6.15. Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и

информационных ресурсов, диагностических образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения учебного курса дисциплины (модуля).

6.16. Отечественный и зарубежный опыт образовательной деятельности и научных исследований и разработок.

6.17. Порядок осуществления образовательной организации по подготовке кадров высшей квалификации, к которой отнесены программы подготовки научно-педагогических кадров, программы аспирантуры, ординатуры.

6.18. Порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников.

6.19. Особенности организации основных образовательных программ в образовательной организации.

6.20. Принципы, методы, технологии, инструменты анализа образовательной, научной и инновационной деятельности организации.

6.21. Возможности и ограничения средств, форм и видов контроля и оценивания образовательных результатов, технологии их применения и обработки их результатов.

6.22. Научно-технические достижения и опыт образовательной организации в области инноваций в образовании.

6.23. Основы патентования, стандартизации и сертификации применительно результатов интеллектуальной деятельности.

6.24. Правовые основы защиты приоритета внедренных научно-технических решений, получение лицензий и прав на интеллектуальную собственность.

6.25. Принципы, методы и технологии внедрения принятых рационализаторских предложений.

6.26. Принципы, методы и технологии организации и управления исследовательскими и экспериментальными работами, опытного производства.

6.27. Принципы, методы, технологии взаимодействия с заинтересованными сторонами на предмет их поддержки планируемых в организации изменений.

6.28. Требования ФГОС и (или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией, по соответствующим направлениям подготовки и специальностям высшего образования.

6.29. Особенности построения компетентностноориентированного образовательного процесса.

7. Директор института должен уметь:

7.1. Анализировать основные факторы, определяющие необходимость изменений в стратегии, а также управления институтом.

7.2. Развивать корпоративные нормы и стандарты, принятые в академии.

7.3. Принимать стратегические решения по развитию института в условиях неопределенности.

7.4. Анализировать деятельность института.

7.5. Анализировать изменения во внутренней и внешней среде образовательной организации.

7.6. Анализировать особенности рыночной ситуации.

7.7. Формировать организационную стратегию, определять показатели и индикаторы ее достижения.

7.8. Оценивать планы, проекты, результаты деятельности института.

7.9. Применять методы системного и стратегического анализа успеваемости студентов.

7.10.. Выделять специфику деятельности факультета и производить оценку ее конкурентной позиции.

7.11. Применять программно-проектные методы деятельности института.

7.12. Разрабатывать мероприятия по модернизации материально-технической базы учебных кабинетов, лабораторий, иного учебного помещения, выбирать учебное оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом:

- требования ФГОС и(или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией и (или) задач образовательной программы;
- особенностей преподаваемого учебного курса (дисциплины (модуля));
- нормативных документов образовательной организации;
- современных требований к учебному оборудованию.

7.13. Знакомить обучающихся с опытом успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности и (или) корпоративной культурой организаций – специальных партнеров, вводить ее элементы в образовательную среду.

7.14.. Организовывать проведение конференций, выставок, конкурсов профессионального мастерства, иных конкурсов и аналогичных мероприятий.

7.15. Готовить обучающихся к участию в конференциях, выставках, конкурсах профессионального мастерства, иных конкурсах и аналогичных мероприятиях.

7.16. Организовывать изучение тенденций развития соответствующей области научного знания, требований рынка труда, образовательных потребностей обучающихся с целью определения содержания и требований к результатам учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП.

- 7.17. Оказывать профессиональную поддержку коллегам при разработке учебно-методического материала, проводить обсуждение разрабатываемых материалов.
- 7.18. Осуществлять контроль и оценку качества разрабатываемых материалов, нести ответственность за качество учебно-методического обеспечения в институте.
- 7.19. Планировать работу группы специалистов по реализации учебных курсов, дисциплин (модулей).
- 7.20. Консультировать преподавателей по вопросам преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП.
- 7.21. Разрабатывать рекомендации по организации исследовательской, проектной деятельности обучающихся по программам высшего образования.
- 7.22. Проводить обсуждение занятий преподавателей, участвующих в реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей).
- 7.23. Организовывать работу научного общества обучающихся в институте.

2. Должностные обязанности.

- 2.2. Разрабатывает стратегию развития института, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образования, организациями, учреждениями, предприятиями.
- 2.3. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов в институте, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе.
- 2.4. Руководит учебной, воспитательной и научной работой в институте.
- 2.5. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.
- 2.6. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.
- 2.7. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов.
- 2.8. Координирует деятельность заведующих кафедрами в институте.
- 2.9. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта.
- 2.10. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 2.11. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым в институте, в установленном академией порядке и объеме.

- 2.12. Представляет на утверждение руководству академии учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов, слушателей), программы курсов.
- 2.13. Представляет на утверждение руководству академии тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.
- 2.14. Утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся (студентов, слушателей), темы дипломных и диссертационных работ.
- 2.15. Участвует в разработке штатного расписания института с учетом объема и форм выполняемых педагогической, учебной, учебно-воспитательной и других видов работ.
- 2.16. Организует и проводит профессионально-ориентировочную работу и обеспечивает набор обучающихся.
- 2.17. Осуществляет руководство профессиональной подготовкой студентов.
- 2.18. Руководит работой по составлению штатного расписания учебных занятий, присему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.
- 2.19. Организует и контролирует работу по своевременной и качественной подготовке и выдаче справок студентам, академических справок, приложений к дипломам и их дубликатов выпускникам института.
- 2.20. Осуществляет контроль за качественной подготовкой и своевременным представлением в управление кадров документации для подготовки дипломов выпускникам института.
- 2.21. Осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений вуза, входящих в составе института.
- 2.22. Организует контроль и анализ самостоятельной работы студентов, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.
- 2.23. Осуществляет перевод студентов с курса на курс.
- 2.24. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов.
- 2.25. Принимает решение о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы.
- 2.25. Осуществляет допуск к экзаменационным сессиям.
- 2.27. Осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников института, приемной комиссии академии.
- 2.28. Назначает стипендии обучающимся (студентам) института в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся (студентов).
- 2.29. Возглавляет работу по формированию кадровой политики института.
- 2.30. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся института.
- 2.31. Изучает качество подготовки специалистов, выпускаемых институтом.
- 2.32. Руководит работой по трудоустройству выпускников института.

- 2.33. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся.
- 2.34. Осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, научных работников и учебно-вспомогательного персонала.
- 2.35. Представляет ректору кандидатов на назначение заместителями директора и распределяет между ними обязанности.
- 2.36. Руководит работой Совета института.
- 2.37. Организует и проводит учебно-методические и межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.
- 2.38. Организует, контролирует и принимает участие в международной и научной деятельности института в соответствии с Уставом академии.
- 2.40. Осуществляет разработку планов работы института, координацию их с планом работы академии.
- 2.41. Организует повышение квалификации специалистов с высшим образованием, занятых в сфере образования по направлению и профилю института.
- 2.42. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав института, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы.
- 2.43. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе института.
- 2.44. Обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров.
- 2.45. Отчитывается в своей работе перед Ученым советом академии по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.
- 2.46. Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений института с учебными заведениями, предприятиями и организациями.
- 2.47. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения.
- 2.48. Организует составление и представление институтом текущей и отчетной документации руководству академии, в органы управления образованием.
- 2.49. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы института.
- 2.50. Участвует в обсуждении и решении вопросов деятельности академии, а также кафедр и учебных подразделений института.
- 2.51. Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

- 2.52. Проводит работу по юридическому закреплению авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности, созданные в институте.
- 2.53. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками института правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.54. Соблюдает Правила внутреннего распорядка и Правила по охране труда и технике безопасности.
- 2.55. Дает предложения на ректорат для утверждения и рассмотрения вопросов, касающихся деятельности института.

3. Права.

Директор института имеет право:

- 3.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 3.2. Бесплатно пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом академии.
- 3.3. Заниматься с проектами решений руководства академии, касающихся его деятельности.
- 3.4. В установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый Совет академии.
- 3.5. Присутствовать на всех видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах.
- 3.6. Издавать распоряжения по результатам межаттестационных сессий, зачетной и экзаменационной сессий.
- 3.7. Запрашивать лично или по поручению ректора академии от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.8. Осуществлять контроль соблюдения работниками института требований законодательства Российской Федерации, Устава академии, настоящего трудового договора, решений Ученого совета академии, Правил внутреннего распорядка.
- 3.9. Требовать от работников института добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.
- 3.10. Создавать условия для успешного выполнения своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором.
- 3.11. Требовать от руководства академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность.

4.1. Директор института несет полную ответственность за некачественное и недобросовестное исполнение своих трудовых обязанностей работниками в его подчинении.

4.2. Директор института несет ответственность за ущерб, причиненный академии его виновными действиями (бездействием) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. Директор института несет ответственность за качество подготовки студентов института.

4.4 Директор института несет ответственность за соблюдением работниками института законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к обработке и защите персональных данных.

4.4. Директор института несет ответственность за сохранность и эксплуатацию материальных ценностей, находящихся в ведении института.

4.5. Директор института. несет ответственность за противопожарную безопасность в институте.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

Начальник правового управления

Председатель профкома



Фетисова О.П.

Мамбетова О.М.

Бежанов М.К.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

« _____ » _____ 2018 г.