

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

АКАДЕМИЯ»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА



УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР
КОЧКАРОВ Р.М

10 20 23 г.

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н.

2. На должность директора принимается лицо, имеющее:
высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

3. **Директор 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 производится приказом ректора академии.

6. Директор 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. Доцент должен уметь:

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

- 7.2. Развивать корпоративные нормы и стандарты в образовательной организации.
- 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 института 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 курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей).

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 ВО.

7.21. Проводить обсуждение занятий преподавателей, участвующих в реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей).

7.22. 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 в институте.

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 института.

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 в институте.
- 2.13. Представляет на утверждение руководству образовательной организации 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 в институте педагогической, учебной, учебно-воспитательной и других видов работ.
- 2.16. Организует и проводит профессионально-ориентировочную работу и обеспечивает набор обучающихся (студентов, слушателей) в институт.
- 2.17. Осуществляет руководство профессиональной подготовкой студентов.
- 2.18. Руководит работой по составлению штатного расписания учебных занятий, приему 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 состав 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 передачу 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 факультета, приемной комиссии института.
- 2.28. Назначает стипендии обучающимся(студента) 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.
- 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 института.
- 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 факультетом (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.
- 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 Правил по охране труда и технике безопасности.

2.55. Дает предложения на ректорат для утверждения и рассмотрения вопросов, касающихся деятельности института.

3. Права.

Директор 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 несет полную ответственность за некачественное и недобросовестное исполнение своих трудовых обязанностей работниками в его подчинении.
- 4.2. Директор несет ответственность за ущерб, причиненный академии его виновными действиями (бездействием) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Директор несет ответственность за качество подготовки студентов института.
- 4.4. Директор 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 несет ответственность за сохранность и эксплуатацию материальных ценностей, находящихся в ведении института.
- 4.5. Директор 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.