

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чеченский государственный педагогический университет»**

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО ЧГПУ  
от « 31 » января 2017 г.,  
протокол № 6

  
Утверждаю \_\_\_\_\_  
Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ  
Халадов Х.-А.С.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**декана факультета/директора института**

Грозный, 2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством РФ, на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н.

1.1. Должность декана факультета/директора института относится к категории руководителей, к должностям профессорско-преподавательского состава (далее - ППС или педагогические работники).

1.2. Для замещения должности декана факультета/директора института устанавливаются следующие требования::

- высшее профессиональное образование;
- наличие ученой степени и (или) ученого звания;
- стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет;
- для замещения должности декана факультета/директора института устанавливаются 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.

1.3. Замещение должности декана факультета/директора института осуществляется на основании трудового договора. Заключение трудового договора с деканом/директором, а также переводу на должность декана факультета/директора института предшествуют выборы на должность

1.4. Декан факультета/директор института непосредственно подчиняется ректору университета, а также находится в функциональном подчинении у проректоров по направлениям деятельности. В части организации образовательного процесса - проректору по учебной работе ЧГПУ. В части организации научно-исследовательского процесса - проректору по научной и международной работе. В части организации других процессов - проректорам/ руководителям подразделений в прямом подчинении ректору по соответствующим направлениям деятельности в соответствии с установленным в ЧГПУ порядком распределения полномочий.

1.5. В своей деятельности декан факультета/директор института руководствуется:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Законами, Постановлениями Правительства РФ, организационно распорядительными и нормативно-правовыми документами министерств, и ведомств, касающимися его деятельности;
- Уставом ЧГПУ;
- Коллективным договором;
- решениями Ученого совета Университета;
- организационно-распорядительными документами ЧГПУ;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Положением о защите персональных данных;
- положениями о факультете/институте ЧГПУ и структурных подразделениях Университета;
- настоящей должностной инструкцией.

#### 1.6. Декан факультета/директор института должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты Университета;
- федеральные государственные образовательные стандарты, а также требования к самостоятельно устанавливаемым вузом образовательным стандартам по направлениям подготовки (специальностям), реализуемых факультетом/институтом;
- основные образовательные программы высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям), реализуемых факультетом/институтом;
- иные документы, используемые при реализации образовательных программ факультета/института;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;
- принципы ведения документооборота по образовательной, научно - образовательной и научно-исследовательской деятельности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- основы управления персоналом;
- настоящую должностную инструкцию.

1.7. Во время отсутствия декана факультета/директора института (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Должностные обязанности

Декан факультета/директор института:

2.1. Разрабатывает стратегию развития факультета/института ЧГПУ, укрепляет и развивает связи с работодателями, органами управления образованием и другими заинтересованными сторонами, в том числе и зарубежными партнерами.

2.2. Готовит проекты планов работы факультета/ института.

2.3. Осуществляет общее административное руководство факультетом/институтом ЧГПУ, профессорско-преподавательским составом, научными работниками и учебно-вспомогательным персоналом, а также обучающимися на факультете/институте.

2.4. Руководит планированием, организацией и контролем образовательной, учебно - методической, научно-образовательной и научно-исследовательской деятельности факультета/института.

2.5. Готовит предложения факультета/института руководству Университета по контрольным цифрам приема абитуриентов и отвечает за их выполнение.

2.6. Организует составление и выполнение в полном объеме научно-образовательных программ по направлениям подготовки (специальностям), реализуемых факультетом/институтом.

2.7. Осуществляет контроль над проведением всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации обучающихся факультета/института.

2.8. Организует учет текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

обучающихся и посещаемости учебных занятий.

2.9. По результатам текущего контроля успеваемости принимает решение о допуске обучающихся к экзаменационным сессиям, переводе обучающихся с курса на курс, допуске к итоговой аттестации.

2.10. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу экзаменов и зачетов.

2.11. В необходимых случаях создает комиссию по приему экзаменов и зачетов.

2.12. Организует своевременную подготовку представлений на отчисление обучающихся, документов на перевод, восстановление в порядке, установленном соответствующими положениями ЧГПУ.

2.13. Руководит формированием учебных планов, программ курсов факультета/института и дисциплин по выбору, факультативных предметов и индивидуальных планов, обучающихся факультета/института.

2.14. Организует и координирует работу учебно-методической комиссии факультета/института.

2.15. Контролирует повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, научных и других работников факультета/института.

2.16. Обеспечивает обучающимся и работникам возможности для участия в различных научно-образовательных и научно-исследовательских мероприятиях (конференциях, и т.п.).

2.17. Принимает участие в организации и проведении приема абитуриентов, в том числе, организует профориентационную работу.

2.18. Совершенствует методы и формы образовательной, вне учебной и воспитательной, учебно-методической, научно-образовательной и научно-исследовательской работы факультета/института ЧГПУ.

2.19. Принимает необходимые меры по координации работы факультета/института с другими структурными подразделениями Университета.

2.20. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы научных работников, профессорско-преподавательского состава и обучающихся факультета/института, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих обществах. Организует подготовку проектов планов научных исследований и контрольных цифр объемов НИР на следующий год (до 1 декабря текущего года) и согласование их с проректором по научной и международной работе и отвечает за их выполнение.

2.21. Координирует связь с выпускниками Университета по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым факультетом/институтом, потенциальными работодателями, с целью изучения их запросов к особенностям подготовки и выявлению наиболее перспективных направлений науки, производства и бизнеса для максимально полного их учета при подготовке выпускников.

2.22. Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете/институте, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, а также административно-управленческого персонала.

2.23. Представляет в установленном порядке ректору (курирующему проректору) предложения по приему на работу профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного персонала и научных работников подразделений факультета/института, предложения по увольнению и перемещению в должности работников факультета/института.

2.24. Осуществляет контроль проведения конкурсного избрания на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

2.25. Осуществляет прием по личным вопросам обучающихся и работников факультета/института.

2.26. Контролирует и принимает необходимые меры по охране труда и противопожарной безопасности на факультете/институте с целью обеспечения безопасности работы образовательных, учебно-методических, научно-образовательных и научно-исследовательских подразделений факультета/института, исключения производственного травматизма и профзаболеваний работников и обучающихся.

2.27. Контролирует условия проживания обучающихся факультета/института в общежитии Университета.

2.28. Предоставляет в управление кадров персональную информацию о наличии/отсутствии судимости и других ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

2.29. Проводит мероприятия по укреплению и развитию материальной базы факультета/института, осуществляет контроль над финансово-хозяйственной деятельностью факультета/института, обеспечивает целевое и эффективное расходование средств и соблюдение сотрудниками норм федерального законодательства в сфере госзакупок.

2.30. Контролирует ведение документации факультета/института согласно номенклатуре дел.

2.31. Ежегодно отчитывается о работе факультета/института перед Ученым советом Университета.

2.32. Принимает участие в мероприятиях, направленных на выработку общеуниверситетских решений.

2.33. Организует подготовку отчетов и других материалов по запросам ректора, проректоров и других руководителей подразделений ЧГПУ в соответствующих функциональных областях.

2.34. Организует мероприятия, направленные на содействие трудоустройству выпускников факультета / института.

2.35. Организует и осуществляет сбор информации по показателям эффективных контрактов сотрудников факультета / института, проводит анализ процесса выполнения указанных выше показателей и на его основе представлять проекты документов для вынесения поощрения или взыскания соответствующим сотрудникам факультета / института.

### **3. Права**

Декан факультета/директор института наделяется следующими правами:

3.1. Декан факультета/директор института имеет право преподавать по программам всех уровней ВО и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации.

3.2. Издавать распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися факультета/института.

3.3. Требовать от работников факультета/института выполнения ими служебных обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка и условий трудовых договоров.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Ходатайствовать перед ректором университета о привлечении к дисциплинарной ответственности или представлении к поощрению обучающихся и сотрудников факультета/института.

3.6. Разрабатывать организационную структуру факультета/института и выносить ее на рассмотрение Ученого совета Университета в установленном порядке.

3.7. Формировать бюджет факультета/института и активно участвовать в формировании бюджета ЧГПУ.

### **4. Ответственность**

Декан факультета/директор института несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или невыполнение обязанностей, возложенных на него


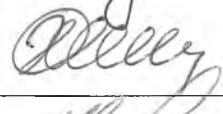
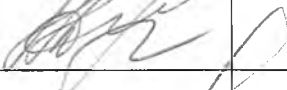
4.1. Ненадлежащее исполнение или невыполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством.

4.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

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

4.4. Соблюдение правил обработки персональных данных на факультете/ институте.

**Лист согласования должностной инструкции декана факультета/директора института**

Согласовано			
Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе и информатизации	Ажиев А.В.		
Заместитель проректора по учебной работе и информатизации	Хатаева Р.С.		
Начальник управления кадров	Дашкуева П.В.		
Начальник юридического отдела	Адуев В.А.	