

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
« Чеченский государственный педагогический университет»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Директора института педагогики, психологии и дефектологии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Должность Директора института относится к категории руководителей, к административно-управленческому персоналу.
- 1.2. Директор института назначается и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом ЧГПУ.
- 1.3. На должность Директора института назначается лицо, имеющее:
- высшее профессиональное образование;
 - наличие ученой степени;
 - стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.
- 1.4. Директор института непосредственно подчиняется ректору университета, а также находится в функциональном подчинении у проректоров по направлениям деятельности. В части организации образовательного процесса Института - проректору по учебной работе ЧГПУ. В части организации научно-исследовательского процесса - проректору по научно-международной деятельности. 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 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;
- решениями Ученого совета Университета;
- организационно-распорядительными документами ЧГПУ;
- решениями Ученого совета Института;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Положением о защите персональных данных;
- положениями об Институте ЧГПУ и структурных подразделениях Института;
- настоящей Должностной инструкцией.

1.6. Директор института должен знать:

- федеральные государственные образовательные стандарты, а также требования к самостоятельно устанавливаемым ЧГПУ образовательным стандартам по направлениям подготовки (специальностям), реализуемых Институтом;
- основные образовательные программы высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям), реализуемых Институтом
- иные документы, используемые при реализации образовательных программ Института;
- принципы ведения документооборота по образовательной, научно-образовательной и научно-исследовательской деятельности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- настоящую Должностную инструкцию.

1.7. Директор института является членом приемной комиссии Университета, председателем Ученого совета Института.

1.8. Во время отсутствия 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

Директор института:

2.1. Разрабатывает стратегию развития института, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

- 2.2. Готовит проекты планов работы Института, руководит подготовкой заседаний ученого совета Института и председательствует на них.
- 2.3. Осуществляет общее административное руководство Институтом ЧГПУ, профессорско-преподавательским составом, научными работниками и учебно-вспомогательным персоналом Института, а также обучающимися в Институте.
- 2.4. Руководит планированием, организацией и контролем образовательной, учебно-методической, научно-образовательной и научно-исследовательской деятельности Института.
- 2.5. Готовит предложения 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 Институтом.
- 2.7. Осуществляет контроль над проведением всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации обучающихся 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 института и дисциплин по выбору, факультативных предметов и индивидуальных планов обучающихся Института.
- 2.14. Организует и координирует работу учебно-методической комиссии Института.
- 2.15. Принимает решение о распределении финансовых средств бюджета Института и выделенных лимитов бюджетного финансирования.
- 2.16. Контролирует повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, научных и других работников Института.
- 2.17. Обеспечивает обучающимся и работникам возможности для участия в различных научно-образовательных и научно-исследовательских мероприятиях (конференциях, и т.п.).
- 2.18. Принимает участие в организации и проведении приема абитуриентов, в том числе, организует профориентационную работу.
- 2.19. Совершенствует методы и формы образовательной, внеучебной и воспитательной, учебно-методической, научно-образовательной и научно-исследовательской работы Института ЧГПУ.

- 2.20. Принимает необходимые меры по координации работы Института с другими структурными подразделениями Университета.
- 2.21. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы научных работников, профессорско-преподавательского состава и обучающихся 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 научно-исследовательской деятельности и отвечает за их выполнение.
- 2.22. Координирует связь с выпускниками Университета по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым 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.
- 2.23. Определяет размер надбавок стимулирующего характера в пределах выделенных Институту ректором средств и из внебюджетных средств Института, выплачиваемых профессорско-преподавательскому составу, научным и другим работникам Института.
- 2.24. Возглавляет работу по формированию кадровой политики в Институте, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, а также административно-управленческого персонала.
- 2.25. Представляет в установленном порядке ректору (курирующему проректору) предложения по приему на работу профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного персонала и научных работников подразделений Института, предложения по увольнению и перемещению в должности работников института.
- 2.26. Осуществляет контроль проведения конкурсного избрания на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.
- 2.27. Осуществляет прием по личным вопросам обучающихся и работников Института.
- 2.28. Контролирует и принимает необходимые меры по охране труда и противопожарной безопасности в Институте с целью обеспечения безопасности работы образовательных, учебно-методических, научно-образовательных и научно-исследовательских подразделений Института, исключения производственного травматизма и профзаболеваний работников и обучающихся.
- 2.29. Контролирует условия проживания обучающихся Института в общежитиях Университета, содействует руководству управления студенческих общежитий и руководству Университета в поддержании порядка в общежитиях.
- 2.30. Предоставляет в управление кадров персональную информацию о наличии/отсутствии судимости и других ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.
- 2.31. Проводит мероприятия по укреплению и развитию материальной базы Института, осуществляет контроль над финансово-хозяйственной деятельностью Института, обеспечивает целевое и эффективное расходование средств и соблюдение сотрудниками норм федерального законодательства в сфере госзакупок.
- 2.32. Контролирует ведение документации Института согласно номенклатуре дел Института.
- 2.33. Ежегодно отчитывается о работе Института перед Ученым советом Института.

2.34. Доводит до сведения работников и/или обучающихся Института, всю необходимую руководящую информацию от вышестоящих инстанций (Ученый совет Университета, ректор, проректоры).

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

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

3. Директор института должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, Научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) V с государственным и именованным стипендиям; нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- особенности регулирования труда педагогических работников; основы управления персоналом, проектами;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

С инструкцией ознакомлена:

1. Директор Института педагогики, психологии и дефектологии:



