



Версия документа - 1	стр. 1 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНА  
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
от «19» 02 2021 г. № 146-1

## Типовая должностная инструкция Директора института (для учебно-научных институтов)

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н (ЕКС 2020); Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет (далее – ЧелГУ, Университет); Коллективным договором, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, профессиональную деятельность директора института ( для учебно-научных структурных подразделений, далее – директора института) Университета.

### 1. Общие положения

1.1. Должность директора института относится к категории профессорско-преподавательского состава (далее – ППС).

1.2. На должность директора института принимается лицо, имеющее:

- высшее профессиональное образование;
- ученую степень или ученое звание;
- стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1.3. Директор института утверждается в должности и освобождается от занимаемой должности приказом ЧелГУ в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Директор института при исполнении своих должностных обязанностей непосредственно подчиняется проректору по учебной работе, а также другим проректорам по курируемым ими направлениями деятельности.

1.5. На время отсутствия директора института (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, другие причины) его должностные обязанности исполняет работник института из числа ППС, назначенный



приказом ЧелГУ в установленном порядке, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.6. На должность директора института назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением, если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.7. Директор института обязан проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством РФ.

1.8. Директор института по должности является председателем ученого совета института. Входит в состав Ученого совета Университета по решению Ученого совета ЧелГУ. Он также является членом приемной комиссии ЧелГУ, учебно-методического совета Университета, Совета по качеству, может входить в состав Государственных экзаменационных комиссий по реализуемым на факультете направлениям подготовки и специальностям, в другие комиссии и рабочие группы.

1.9. Директор института должен знать:

- Конституцию РФ;

- законы и иные нормативные правовые акты РФ по вопросам высшего образования;

- Конвенцию о правах ребенка;



- локальные нормативные акты Университета, в том числе Устав ЧелГУ, Коллективный договор;
  - действующие федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО) по реализуемым в институте направлениям подготовки и специальностям;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - основы маркетинга образовательных услуг;
  - основы педагогики, физиологии, психологии;
  - методику профессионального обучения;
  - современные формы и методы обучения и воспитания;
  - современные технологии ведения образовательной деятельности, включая электронное обучение, дистанционные технологии;
  - технологии организации учебной, учебно-методической, научно-методической, а также научно-исследовательской работы, включая использование сетевой формы взаимодействия;
  - правила ведения документации по основным направлениям деятельности, включая учебно-воспитательную работу;
  - требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
  - нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных организаций;
  - особенности регулирования труда педагогических работников;
  - основы инклюзивного образования, особенности ведения образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
  - основы экологии, экономики, права, социологии;
  - основы управления персоналом, проектами;
  - механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
  - основы административного и трудового законодательства;
  - основы финансово-хозяйственной деятельности Университета;
  - культуру делового общения и служебной этики;
  - правила и нормы производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности.
- 1.10. В своей деятельности директор института руководствуется:
- действующим законодательством РФ;
  - Уставом Университета, Коллективным договором;
  - решениями Ученого совета Университета и ученого совета института;
  - приказами и распоряжениями ЧелГУ;



Версия документа - 1	стр. 4 из 20	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	---------------------------	---------------

- локальными нормативными актами Университета;
- настоящей должностной инструкцией.

## II. Функции

На директора института возлагаются следующие основные функции:

2.1. Осуществление общей организации работы института, в том числе руководство работой ученого совета института, организация работы по разработке перспективного и текущего планирования основных направлений деятельности института и его структурных подразделений.

2.2. Изучение рынка образовательных услуг. Обеспечение качественного набора обучающихся на реализуемые основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее - ОПОП ВО) по формам обучения.

2.3. Планирование и организация образовательной деятельности кафедр и других структурных подразделений института по реализуемым ОПОП ВО, программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Университета, требованиями действующих ФГОС ВО.

2.4. Организация проведения структурными подразделениями и научными коллективами института фундаментальных и прикладных научных исследований с привлечением к ним студентов и аспирантов. Целенаправленная работа по формированию и развитию научных школ и творческих коллективов, в том числе по междисциплинарным научным исследованиям.

2.5. Реализация кадровой политики в институте, основанной на решениях Ученого совета Университета и руководства ЧелГУ.

2.6. Организация взаимодействия с зарубежными партнерами в сфере образовательной деятельности, проведении научных исследований, обеспечении академической мобильности для обучающихся института и научно-педагогических работников.

2.7. Привлечение обучающихся в институте к участию в общественно-значимых мероприятиях, проводимых Университетом в рамках молодежной политики. Оказание содействия в развитии студенческого самоуправления в институте.

2.8. Организация работы по социальной поддержке обучающихся в институте. Оказание содействия в трудоустройстве выпускников.

2.9. Организация ведения документооборота в соответствии с утвержденной номенклатурой дел института и установленными регламентами.



2.10. Формирование, размещение и регулярная актуализация информационных материалов об институте на официальном сайте Университета в соответствии с утвержденными федеральными требованиями и утвержденными внутренними регламентами.

2.11. Организация и ведение финансово-хозяйственной деятельности института, ориентированной на социальную поддержку работников института, модернизацию учебно-лабораторной базы, решение других актуальных задач.

2.12. Организация в институте подготовки к государственной аккредитации (общественно-профессиональной аккредитации) ОПОП ВО. Организация работы по лицензированию и открытию новых ОПОП ВО, а также открытию новых профилей и специализаций реализуемых ОПОП ВО.

2.13. Другие направления работы, в том числе осуществление контроля выполнения работниками и обучающимися в институте правил внутреннего распорядка, требований охраны труда, пожарной безопасности.

### III. Должностные обязанности

3.1. В части осуществления общего руководства работой института, в том числе работой ученого совета института, организацией перспективного и текущего планирования основных направлений деятельности института и его структурных подразделений директор института:

3.1.1. Разрабатывает и утверждает в установленном порядке Программу развития института (как правило, на пятилетний период) с учетом принятых Ученым советом Университета решений относительно совершенствования деятельности по основным направлениям работы.

3.1.2. Разрабатывает и утверждает в установленном порядке план работы ученого совета института на текущий учебный год. В установленном порядке организует работу ученого совета института.

3.1.3. Разрабатывает и утверждает ученым советом института дорожную карту выполнения Программы развития института на текущий учебный год.

3.1.4. Определяет актуальные задачи института на текущий период, целевые показатели динамики развития института. Назначает ответственных исполнителей по ключевым задачам развития института в текущем учебном году, в том числе с учетом необходимости выполнения требований по показателям внутреннего мониторинга эффективности деятельности института и кафедр.

3.1.5. Обеспечивает текущий контроль выполнения дорожной карты по реализации Программы развития института. Осуществляет контроль



своевременного исполнения приказов и распоряжений руководства Университета, решений Ученого совета ЧелГУ, решений ученого совета института.

3.1.6. Обеспечивает систематическое взаимодействие с потенциальными работодателями – стратегическими партнерами Университета по подготовке кадрового резерва, в части привлечения их работников к ведению образовательной деятельности, актуализации содержания реализуемых ОПОП ВО, использованию базы работодателей в практической подготовке обучающихся.

3.1.7. Участвует в обсуждении актуальных задач развития Университета и путей их решения на заседаниях расширенного ректората; заседаниях Ученого совета ЧелГУ; в работе комиссий, в состав которых он входит.

3.2. В части обеспечения качественного набора обучающихся на реализуемые в институте направления подготовки и специальности:

3.2.1. Изучает региональный рынок образовательных услуг, а также рынок труда с целью формирования обоснованного плана набора.

3.2.2. Разрабатывает и утверждает ученым советом института план профориентационной работы кафедр в текущем учебном году и института в целом в образовательных учреждениях г. Челябинска, Челябинской области и других прилегающих территориях. Осуществляет контроль его выполнения.

3.2.3. Обеспечивает участие работников института в организации приемной кампании в соответствии с планом работы Университета по данному направлению, утвержденными правилами и регламентами.

3.2.4. Осуществляет работу в составе приемной комиссии. Обеспечивает выполнение плана приема обучающихся за счет средств федеральной субсидии федерального бюджета и на договорной основе.

3.3. В части планирования и организации образовательной деятельности структурных подразделений института:

3.3.1. Координирует работу кафедр по разработке реализуемых ОПОП ВО по формам обучения с учетом новейших научных достижений в соответствующих областях знаний, рекомендаций потенциальных работодателей по формированию универсальных и общепрофессиональных компетенций, требований рынка труда, профессиональных стандартов.

3.3.2. Осуществляет общее руководство учебной и учебно-методической работой в институте, в том числе организацию межкафедрального взаимодействия при реализации ОПОП ВО.

3.3.3. Организует и проводит межкафедральные учебно-методические и научно-методические совещания и семинары по совершенствованию учебно-



Версия документа - 1	стр. 7 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

методической работы кафедр, по внедрению в образовательную деятельность интерактивных и цифровых технологий.

3.3.4. Организует работу кафедр по разработке, изданию и утверждению в установленном порядке учебно-методических материалов для обеспечения учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВО, включая рабочие программы учебных дисциплин, фонды оценочных средств, методические материалы по организации самостоятельной работы студентов, текущему контролю усвоения программного материала, другие методические материалы.

3.3.5. Осуществляет контроль за работой кафедр по своевременной разработке, утверждению и актуализации нормативно-методических документов (программ ОПОП ВО, учебных планов ОПОП ВО, рабочих учебных планов, календарных графиков учебного процесса, учебных поручений кафедрам, расписания учебных занятий, расписания экзаменационных сессий, графиков работы государственных экзаменационных комиссий и т.д.).

3.3.6. Утверждает в установленные сроки индивидуальные планы-отчеты заведующим кафедрами института и осуществляет ежемесячный контроль их выполнения.

3.3.7. Осуществляет взаимодействие с потенциальными работодателями по организации на их базе производственной и преддипломной практик обучающихся, привлечению к образовательной деятельности представителей работодателей в соответствии с требованиями действующих ФГОС ВО.

3.3.8. Оказывает содействие управлению образовательной политики Университета по формированию в четных и нечетных семестрах расписания учебных занятий по реализуемым ОПОП ВО и формам обучения, расписания экзаменационных сессий. Осуществляет согласование и контроль их выполнения.

3.3.9. Осуществляет контроль за работой кафедр по своевременному выполнению регламентных работ по ведению образовательной деятельности, в том числе подготовку проектов приказов по организации различных видов практик, организацию курсового проектирования, подготовку выпускников к государственным итоговым аттестационным испытаниям.

3.3.10. По завершении приемной кампании организует работу в институте по распределению студентов по академическим группам с учетом профильности их дальнейшего обучения, распределению студентов по вариативным дисциплинам учебных планов, факультативным дисциплинам.

3.3.11. В соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета осуществляет допуск студентов к промежуточной аттестации,



Версия документа - 1	стр. 8 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

а студентов выпускного курса – к государственным итоговым аттестационным испытаниям.

3.3.12. Организует в институте работу по контролю выполнения обучающимися учебной дисциплины, своевременной сдачи обучающимися зачетов и экзаменов, а также ликвидацию ими академических задолженностей.

3.3.13. Координирует работу кафедр института по внедрению в учебный процесс элементов системы управления качеством образования, в том числе балльно-рейтинговой системы текущего и промежуточного контроля знаний; применение интерактивных технологий обучения; внедрение механизмов проверки остаточных знаний, тестирование обучающихся по их удовлетворенности качеством образования и т.д.

3.3.14. Своевременно анализирует результаты экзаменационных сессий, определяет проблемные звенья в работе кафедр института по организации текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся, ставит задачи кафедрам по совершенствованию образовательной деятельности.

3.3.15. Организует работу кафедр института по разработке и реализации программ ДПО, онлайн-курсов.

3.3.16. Обеспечивает взаимодействие с однопрофильными образовательными учреждениями по обмену опытом, с целью совершенствования содержания и организации обучения, внедрения информационно-коммуникационных технологий в образовательную деятельность кафедр.

3.3.17. В рамках своей компетенции издает распоряжения по организации образовательной деятельности кафедр, обязательные для исполнения всеми работниками института, в том числе по утверждению графиков сдачи академических задолженностей обучающимися, утверждению состава предметных комиссий для приема экзаменов (зачетов).

3.3.18. Осуществляет контроль образовательной деятельности структурных подразделений института, в том числе выполнение расписания учебных занятий, организацию проведения кафедрами экзаменов и зачетов, а также других аттестационных мероприятий.

3.3.19. Осуществляет руководство работой кафедр института по организации и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся выпускного курса реализуемых ОПОП ВО по формам обучения.

3.4. В сфере научно-исследовательской деятельности института:

3.4.1. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы в институте.



Версия документа - 1	стр. 9 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

3.4.2. Организует работу кафедр института по ежегодному планированию и проведению профильных фундаментальных и прикладных научных исследований, оформлению заявок на внешние и внутренние гранты, проведению междисциплинарных исследований.

3.4.3. Участвует в организации и проведении региональных, общероссийских и международных научно-практических конференций, семинаров, круглых столов и иных мероприятий по профилю научных исследований кафедр.

3.4.4. Организует работу кафедр института по внедрению результатов научных исследований, публикации материалов исследований в ведущих научных отечественных и зарубежных изданиях, оформлению заявок на получение патентов на изобретения и открытия, подготовке к изданию монографий, учебников, учебных пособий, циклов лекций по авторским спецкурсам, регистрации объектов интеллектуальной собственности.

3.4.5. Курирует работу кафедр института по привлечению к научным исследованиям студентов старших курсов, магистрантов и аспирантов; к участию их в получении грантов на научные исследования, в проведении научно-практических конференций, смотров-конкурсов, олимпиад различного уровня.

3.4.6. Осуществляет контроль за работой кафедр института по своевременной разработке и утверждению в установленном порядке программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также их реализацию в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.5. В области кадровой политики:

3.5.1. Организует формирование состава органов коллегиального управления институтом, включая выборы членов ученого совета института, утверждение состава учебно-методической комиссии. По мере необходимости обеспечивает ротацию состава органов коллегиального управления.

3.5.2. Возглавляет в институте работу по проведению кадровой политики в соответствии с решениями Ученого совета Университета, руководства ЧелГУ. Осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор и расстановку кадров ППС, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

3.5.3. Организует работу руководителей структурных подразделений института по формированию штатного расписания на очередной учебный год в соответствии с утвержденной сметой института, принятыми регламентными нормативами.



Версия документа - 1	стр. 10 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

3.5.4. Осуществляет контроль разработки кафедрами института ежегодного плана повышения квалификационного уровня и профессионального мастерства научно-педагогических работников (далее - НПР) и других категорий работников института, а также выполнения этого плана.

3.5.5. Организует своевременное проведение процедур конкурсного замещения вакантных должностей НПР, представления НПР к ученому званию, избрания заведующих кафедрами в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Университета.

3.5.6. Организует на факультете аттестацию НПР, работающих по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, на соответствие ими занимаемой должности, в соответствии с утвержденным порядком ее проведения.

3.5.7. Готовит представления к награждению работников института Почетной грамотой ЧелГУ, ценным подарком, денежным вознаграждением, другими видами поощрений в связи с юбилейными датами рождения, существенным вкладом в показатели развития факультета и другими достижениями в работе.

3.5.8. Не разглашает охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе персональные данные других работников.

3.5.9. Обеспечивает защиту персональных данных работников и обучающихся в институте от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5.10. Ведет целенаправленную работу в институте по формированию кадрового резерва, отбору на руководящие должности работников, владеющих необходимыми компетенциями, умеющих ставить перед коллективом сотрудников задачи и осуществлять контроль их исполнения.

3.6. В сфере международной деятельности:

3.6.1. Координирует работу кафедр института по их участию в международной деятельности Университета, включая образовательную и научную сферы.

3.6.2. Обеспечивает организацию экспортного контроля в отношении товаров, информации, услуг, результатов интеллектуальной деятельности (прав на них) при реализации мероприятий международной (внешнеэкономической) деятельности.

3.6.3. Организует совместно с Управлением международного сотрудничества взаимодействие с вузами-партнерами Университета в рамках заключенных договоров и соглашений о сотрудничестве по обмену опытом,



Версия документа - 1	стр. 11 из 20	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	---------------------------	---------------

обеспечению академической мобильности обучающихся и сотрудников института, проведению совместных научных исследований, организации совместных научных конференций, по другим направлениям деятельности.

3.6.4. Организует по решению ученого совета института работу кафедр по разработке и методическому обеспечению ОПОП ВО на английском языке и размещению соответствующих информационных материалов на официальном сайте Университета.

3.6.5. Организует в институте сквозную (непрерывную) подготовку по уровням образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) обучающихся по владению иностранными языками.

3.6.6. Решает вопросы привлечения к образовательной и научной деятельности в институте иностранных специалистов.

3.6.7. Оказывает содействие в подготовке специалистов категории ППС в институте, владеющих умениями и навыками ведения образовательной деятельности в Университете на английском языке.

3.7. В части организации внеучебной, в том числе воспитательной, работы с обучающимися:

3.7.1. Координирует организацию воспитательной работы в институте. Обеспечивает ежегодное планирование внеучебной, в том числе воспитательной, работы с обучающимися и утверждение этого плана работы ученым советом института.

3.7.2. Оказывает содействие по привлечению обучающихся в институте к участию в работе творческих коллективов, в культурно-массовых, спортивно-массовых и других общественно-значимых мероприятиях института, Университета, Южно-Уральского региона и России в целом.

3.7.3. Направляет работу кафедр института, а также сервисных кафедр на формирование у студентов в процессе обучения активной гражданской жизненной позиции, нетерпимого отношения к противоправным поступкам, к различным актам проявления насилия и терроризма, толерантного отношения к представителям различных конфессий и вероисповеданий.

3.7.4. Организует в институте работу по формированию портфолио обучающихся в соответствии с утвержденной структурой и размещению соответствующих документов в их личных кабинетах. Оказывает содействие анкетированию обучающихся по различным аспектам деятельности с целью выявления слабых звеньев в работе кафедр и института в целом.

3.8. В части работы по социальной поддержке обучающихся:

3.8.1. Организует в институте мероприятия по адаптации обучающихся к образовательной деятельности в Университете и другим видам работы.

3.8.2. Организует работу деканата (учебной части) по социальной поддержке обучающихся в институте в соответствии с принятыми



Версия документа - 1	стр. 12 из 20	Первый экземпляр <u>У</u>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	---------------------------	---------------

регламентами, включая выплату стипендий различных видов, социальных пособий, материальной помощи, реализацию других видов социальной поддержки.

3.8.3. Организует в институте работу по отбору лучших студентов, представляемых к награждению стипендией Президента РФ, стипендией Правительства РФ, именными стипендиями, наградами региональных органов исполнительной власти.

3.8.4. Оказывает содействие трудоустройству выпускников. Привлекает обучающихся старших курсов к участию во встречах с потенциальными работодателями, в ярмарках вакансий, в других мероприятиях по определению мест предстоящего трудоустройства.

3.9. В части организации и ведения документооборота в институте:

3.9.1. Организует работу в институте по подготовке проектов приказов в соответствии с принятыми регламентами и правилами по движению контингента обучающихся, в том числе: по переводу студентов с курса на курс (условному переводу); зачислению в порядке перевода из других вузов; отчислению по различным основаниям и восстановлению для продолжения обучения; переводу на индивидуальный учебный план; предоставлению академического отпуска и отпуска по уходу за ребенком; переводу с одной формы обучения на другую; переводу на другое направление подготовки или специальность (другой профиль, другую специализацию); другие документы.

3.9.2. Организует работу деканата (учебной части) и кафедр института по подготовке в соответствии с принятыми регламентами проектов приказов по основным направлениям деятельности института в соответствии с номенклатурой дел института.

3.9.3. Издаёт в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками института, направленные на исполнение приказов и распоряжений ректора и проректоров по направлениям деятельности, на выполнение текущих и перспективных задач развития института по основным и вспомогательным направлениям деятельности.

3.9.4. Организует и контролирует ведение делопроизводства в институте в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, включая своевременную сдачу в архив необходимых документов, списание и утилизацию документов, потерявших актуальность и не подлежащих длительному хранению.

3.10. В части работы с официальным сайтом Университета:

3.10.1. Организует работу деканата (учебной части) и кафедр института по размещению на официальном сайте Университета информационных



материалов об институте в соответствии с федеральными требованиями к структуре и содержанию соответствующего портала.

3.10.2. Осуществляет контроль ежеквартального обновления и актуализации информационных материалов об институте, размещенных на официальном сайте Университета.

3.11. В рамках финансово-хозяйственной деятельности института:

3.11.1. Согласовывает с управлением экономики смету института в соответствии с принятыми решениями Ученого совета Университета и ректората.

3.11.2. Осуществляет планирование расходов по основным статьям сметы с учетом необходимости решения задач по развитию института, определенных ученым советом института.

3.11.3. Организует закупочные процедуры в институте в соответствии с установленными регламентами процедурами.

3.11.4. Организует своевременную подготовку проектов приказов по установлению выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты труда, качества выполняемой работы, а также премиальных выплат работникам института.

3.11.5. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы института.

3.11.6. Определяет приоритеты в модернизации лабораторного оборудования в институте, проведении ремонтных работ, расходовании средств института по другим направлениям деятельности.

3.11.7. Организует в институте работу по контролю своевременности внесения обучающимися оплаты по договорам об оказании платных образовательных услуг, снижению дебиторской задолженности по этим договорам.

3.12. В сфере подготовки института к процедурам государственной аккредитации образовательной деятельности, профессионально-общественной аккредитации ОПОП ВО, расширению реестра образовательных услуг:

3.12.1. Осуществляет руководство и контроль за подготовкой кафедр и института в целом к предстоящей процедуре государственной аккредитации ОПОП ВО.

3.12.2. По решениям Ученого совета Университета и ученого совета института обеспечивает подготовку кафедр к общественно-профессиональной аккредитации ОПОП ВО.

3.12.3. Организует беспрепятственную работу экспертов в институте при процедурах государственной и общественно-профессиональной аккредитации.



Версия документа - 1	стр. 14 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

3.12.4. По решению ученого совета института организует работу по лицензированию новых направлений подготовки (специальностей), открытию новых профилей подготовки (специализаций) реализуемых ОПОП ВО.

3.13. В части выполнения других видов работ:

3.13.1. Осуществляет контроль выполнения работниками и обучающимися института правил внутреннего трудового распорядка; трудовой дисциплины; деловой и корпоративной этики; требований охраны труда и техники безопасности; производственной санитарии; пожарной безопасности в помещениях учебных корпусов и на территории Университета, в том числе контролирует проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах, обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты.

3.13.2. Контролирует возникновение в институте среди работников и обучающихся конфликта интересов. Незамедлительно информирует проректора по учебной работе о случаях склонения работника либо обучающегося института к совершению коррупционных правонарушений.

3.13.3. Организует прохождение работниками института инструктажей по пожарной безопасности, охране труда; вводного инструктажа при приеме на работу, первичного - на рабочем месте, повторного - не реже 1 раза в полугодие, обязательных медицинских осмотров.

3.13.4. Организует выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля деятельности Университета. Рассматривает представление органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки.

3.13.5. Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, представителей контролирующих региональных органов при проведении проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев, выполнения санитарно-противоэпидемиологических мероприятий на рабочих местах.

3.13.6. Отчитывается ежегодно на ученом совете института об итогах работы института и кафедр по основным направлениям деятельности.

3.13.7. Организует своевременную подготовку институтом запрашиваемой руководством Университета информации и отчетной документации по основным направлениям деятельности и показателям работы.



Версия документа - 1	стр. 15 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

3.13.8. Исполняет в установленные сроки приказы, распоряжения и служебные поручения руководства Университета. С целью своевременного и качественного их исполнения издает внутренние распоряжения, ставит задачи, устанавливает сроки их выполнения, дает указания руководителям структурных подразделений института. Осуществляет контроль выполнения поставленных задач, информирует руководство Университета о завершении работы и достигнутых результатах по решению этих задач.

3.13.9. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.13.10. Разрабатывает и читает авторские курсы по дисциплинам реализуемых в институте ОПОП ВО в установленном в Университете порядке и объеме.

3.13.11. Своевременно уведомляет Университет об изменении своих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического проживания, почтового адреса, паспортных данных и т.д. в письменной форме (не позднее трех рабочих дней с момента произошедших изменений).

3.13.12. Поддерживает репутацию Университета и коллег в своей профессиональной и общественной деятельности. При возникновении проблемных (конфликтных) ситуаций разрешает их на основе уважения мнения и позиции противоположной стороны, не допускает нарушения чести и достоинства окружающих.

3.13.13. Бережно относится к имуществу Университета, надлежащим образом использует оборудование, приборы, материалы, оргтехнику.

#### IV. Права

Директор института имеет право:

4.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по институту, регламентирующие его работу, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися института.

4.2. Избирать и быть избранным в состав Ученого совета Университета, другие органы коллегиального управления; избирать делегатов и быть избранным делегатом на конференцию научных, педагогических и других категорий работников и обучающихся Университета.

4.3. Формировать повестку заседаний ученого совета института, вносить на обсуждение ученого совета института актуальные вопросы совершенствования образовательной, научной, учебно-воспитательной работы, а также других направлений деятельности института.



Версия документа - 1	стр. 16 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

4.4. Участвовать в работе каждого структурного подразделения Университета при обсуждении вопросов, относящихся к деятельности института.

4.5. Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые ППС кафедр института и других кафедр, оказывающих институту сервисные образовательные услуги.

4.6. Согласовывать в рамках своих полномочий нормативно-методические документы, приказы и распоряжения ЧелГУ.

4.7. Утверждать графики ликвидации обучающимися академических задолженностей, графики курсового проектирования, графики работы в институте государственных экзаменационных комиссий.

4.8. Назначать старост академических групп обучающихся в институте.

4.9. Допускать обучающихся к сдаче экзаменов и зачетов, к прохождению государственных итоговых аттестационных испытаний, ликвидации академических задолженностей, передаче экзаменов на более высокую оценку в соответствии с выполнением требований локальных нормативных актов Университета.

4.10. Запрашивать у руководства Университета, руководителей структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.11. Вносить в установленном порядке предложения по приему, переводу и увольнению работников института.

4.12. Вносить предложения по моральному и материальному поощрению работников института. При совершении работником института дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, вносить представление о наложении на него дисциплинарного взыскания, вплоть до его увольнения.

4.13. Вносить предложения по представлению обучающихся к различным формам поощрения за успехи в учебе, научной работе, активное участие их в социально-значимых мероприятиях.

4.14. В соответствии с локальными нормативными актами Университета вносить представления о наложении на обучающихся дисциплинарных взысканий, включая отчисление по различным основаниям.

4.15. Контролировать выполнение обучающимися института учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил проживания в общежитии.

4.16. Разрабатывать и читать авторские курсы, проводить другие виды учебных занятий в установленном порядке и объеме.



Версия документа - 1	стр. 17 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

4.17. Бесплатно пользоваться услугами научной библиотеки, вычислительного центра, информационных фондов учебных и научных структурных подразделений Университета.

4.18. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию образовательной, учебно-воспитательной, методической, научно-исследовательской и другой работы института и Университета в целом, предложения по улучшению условий труда.

4.19. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его профессиональной деятельности и работы института.

4.20. Требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, создания оптимальных условий труда, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей, обеспечении своих полномочий и прав.

4.21. Распоряжаться в установленном порядке денежными средствами, выделяемыми институту согласно утвержденной смете.

4.22. Защищать свою честь и достоинство с соблюдением этики делового общения.

4.23. Обжаловать в установленном порядке приказы и распоряжения руководства Университета.

4.24. Повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство.

4.25. Пользоваться всеми социальными гарантиями, предусмотренными законодательством РФ для педагогических работников.

## V. Ответственность

Директор института несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.4. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, - в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.5. За несоблюдение правил пожарной безопасности в помещениях Университета и на его территории, а также несоблюдение требований охраны



Версия документа - 1	стр. 18 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6. За недоведение или несвоевременное доведение до непосредственного или вышестоящего руководителя информации о каждом несчастном случае в институте, о фактах возникновения конфликта интересов – в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.7. За применение, в том числе однократное, методов воспитания и обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, - в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5.8. За нарушение Устава ЧелГУ, требований локальных нормативных актов Университета, установленных правил и регламентов организации работы по основным направлениям деятельности института – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.9. Директор института несет персональную ответственность за показатели работы института в целом и его структурных подразделений по основным направлениям деятельности.

Заместитель проректора  
по учебной работе

Н.А. Мамаев

**Приложения: Лист ознакомления с должностной инструкцией  
Лист регистрации изменений должностной инструкции**



