



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

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

Типовая должностная инструкция Декана факультета

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 декана факультета Университета.

1. Общие положения

1.1. Должность декана факультета относится к категории профессорско-преподавательского состава (далее – ППС).

1.2. На должность декана факультета принимается лицо, имеющее:

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

1.3. Должность декана факультета является выборной. Порядок проведения выборов на должность декана факультета регламентируется локальным нормативным актом Университета.

1.4. Декан факультета избирается Ученым советом Университета путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации (далее – РФ) квалификационным требованиям.

1.5. Декан факультета утверждается в должности и освобождается от занимаемой должности приказом ЧелГУ в установленном действующим трудовым законодательством порядке.



Версия документа - 1	стр. 2 из 20	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	---------------------------	---------------

1.6. Декан факультета при исполнении своих должностных обязанностей непосредственно подчиняется проректору по учебной работе, а также другим проректорам по курируемым ими направлениями деятельности.

1.7. На время отсутствия декана факультета (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, другие причины) его должностные обязанности исполняет работник из числа ППС, назначенный приказом ЧелГУ в установленном порядке, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.8. На должность декана факультета назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законодательную 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.

1.9. Декан факультета обязан проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством РФ.

1.10. Декан факультета по должности является председателем ученого совета факультета. 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.

1.11. Декан факультета 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 на факультете 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;



Версия документа - 1	стр. 4 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № ____
----------------------	--------------	--	--------------

- правила и нормы производственной санитарии, охраны труда и пожарной безопасности.

1.12. В своей деятельности декан факультета руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета, Коллективным договором;
- решениями Ученого совета Университета и ученого совета факультета;
- приказами и распоряжениями ЧелГУ;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящей должностной инструкцией.

II. Функции

На декана факультета возлагаются следующие основные функции:

2.1. Осуществление общей организации работы факультета, в том числе руководство работой ученого совета факультета, организация работы по разработке перспективного и текущего планирования основных направлений деятельности факультета 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 факультета 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 факультета 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 на факультете, 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 факультета и научно-педагогических работников.



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

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

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

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

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

2.12. Организация на факультете 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 на факультете правил внутреннего распорядка, требований охраны труда, пожарной безопасности.

III. Должностные обязанности

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

3.1.1. Разрабатывает и утверждает в установленном порядке Программу развития факультета (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 факультета на текущий учебный год. В установленном порядке организует работу ученого совета факультета.



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

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

3.1.5. Обеспечивает текущий контроль выполнения дорожной карты по реализации Программы развития факультета. Осуществляет контроль своевременного исполнения приказов и распоряжений руководства Университета, решений Ученого совета ЧелГУ, решений ученого совета факультета.

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 на факультете 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 факультета план профориентационной работы кафедр в текущем учебном году и факультета в целом в образовательных учреждениях г. Челябинска, Челябинской области и других прилегающих территориях. Осуществляет контроль его выполнения.

3.2.3. Обеспечивает участие факультета 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.



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

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

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 на факультете, 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-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 факультета 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 на факультете 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, а студентов выпускного курса – к государственным итоговым аттестационным испытаниям.

3.3.12. Организует на факультете 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 факультета 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 факультета по организации текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся, ставит задачи кафедрам по совершенствованию образовательной деятельности.

3.3.15. Организует работу кафедр факультета 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 факультета, 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 факультета, 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 факультета по организации и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся выпускного курса реализуемых ОПОП ВО по формам обучения.

3.4. В сфере научно-исследовательской деятельности факультета:

3.4.1. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы на факультете.

3.4.2. Организует работу кафедр факультета 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.

3.4.3. Организует работу кафедр факультета 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 факультета 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 факультета 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 факультетом, включая выборы членов ученого совета



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

факультета, утверждение состава учебно-методической комиссии. По мере необходимости обеспечивает ротацию состава органов коллегиального управления.

3.5.2. Возглавляет на факультете 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 факультета по формированию штатного расписания на очередной учебный год в соответствии с утвержденной сметой факультета, принятыми регламентными нормативами.

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

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

3.5.6. Организует на факультете аттестацию НПП, 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 факультета 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 на факультете от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5.10. Ведет целенаправленную работу на факультете 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 факультета 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, обеспечению академической мобильности обучающихся и сотрудников факультета, проведению совместных научных исследований, организации совместных научных конференций, по другим направлениям деятельности.

3.6.4. Организует по решению ученого совета факультета 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 на факультете 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 на факультете иностранных специалистов.

3.6.7. Оказывает содействие в подготовке специалистов категории ППС на факультете, 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 на факультете. Обеспечивает ежегодное планирование внеучебной, в том числе воспитательной, работы с обучающимися и утверждение этого плана работы ученым советом факультета.

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



3.7.3. Направляет работу кафедр факультета, 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 на факультете 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 факультета в целом.

3.8. В части работы по социальной поддержке обучающихся:

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

3.8.2. Организует работу деканата по социальной поддержке обучающихся на факультете в соответствии с принятыми регламентами, включая выплату стипендий различных видов, социальных пособий, материальной помощи, реализацию других видов социальной поддержки.

3.8.3. Организует на факультете 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 на факультете:

3.9.1. Организует работу на факультете 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 и кафедр факультета по подготовке в соответствии с принятыми регламентами проектов приказов по основным



направлениям деятельности факультета в соответствии с номенклатурой дел факультета.

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

3.9.4. Организует и контролирует ведение делопроизводства на факультете 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 и кафедр факультета по размещению на официальном сайте Университета информационных материалов о факультете в соответствии с федеральными требованиями к структуре и содержанию соответствующего портала.

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

3.11. В рамках финансово-хозяйственной деятельности факультета:

3.11.1. Согласовывает с управлением экономики смету факультета 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 факультета, определенных ученым советом факультета.

3.11.3. Организует закупочные процедуры на факультете 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 факультета.

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

3.11.6. Определяет приоритеты в модернизации лабораторного оборудования на факультете, проведении ремонтных работ, расходовании средств факультета по другим направлениям деятельности.



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

3.11.7. Организует на факультете 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 факультета 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 факультета в целом к предстоящей процедуре государственной аккредитации ОПОП ВО.

3.12.2. По решению ученого совета факультета обеспечивает подготовку кафедр к общественно-профессиональной аккредитации ОПОП ВО.

3.12.3. Организует беспрепятственную работу экспертов на факультете при процедурах государственной и общественно-профессиональной аккредитации.

3.12.4. По решению ученого совета факультета 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 факультета 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 на факультете среди работников и обучающихся конфликта интересов. Незамедлительно информирует проректора по учебной работе о случаях склонения работника либо обучающегося на факультете к совершению коррупционных правонарушений.

3.13.3. Организует прохождение работниками факультета 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.



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

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 факультета об итогах работы факультета и кафедр по основным направлениям деятельности.

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

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 факультета. 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 на факультете 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 допуская нарушения чести и достоинства окружающих.



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

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

IV. Права

Декан факультета имеет право:

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

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 факультета, вносить на обсуждение ученого совета факультета актуальные вопросы совершенствования образовательной, научной, учебно-воспитательной работы, а также других направлений деятельности факультета.

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

4.5. Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые ППС кафедр факультета и других кафедр, оказывающих факультету 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 на факультете государственных экзаменационных комиссий.

4.8. Назначать старост академических групп обучающихся на факультете.

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 факультета.



4.12. Вносить предложения по моральному и материальному поощрению работников факультета. При совершении работником факультета 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 на факультете 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.

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 факультета и Университета в целом, предложения по улучшению условий труда.

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

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 факультету 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

Декан факультета 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 противопожарного режима в помещениях Университета и на его территории, а также несоблюдение требований охраны 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 на факультете, 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 факультета – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.9. Декан факультета несет персональную ответственность за показатели работы факультета 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

