

**Федеральное государственное бюджетное об-  
разовательное учреждение  
высшего образования  
«Мурманский арктический  
государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Директора института

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Директор института относится к должностям профессорско-преподавательского состава.

1.2. На должность директора института избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание.

1.3. Избрание на должность директора производится в соответствии с процедурой проведения конкурса в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу сроком до 5 лет.

1.4. Директор института утверждается в должности приказом ректора.

1.5. Директор института должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

- Устав университета;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- приказы и распоряжения ректора и проректоров;

- другие локальные нормативные акты университета;

- федеральные государственные образовательные стандарты и государственные образовательные стандарты высшего образования;

- правила ведения документации;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- технологию организации учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;

- основы административного, трудового законодательства, а так же основы управления персоналом и основы экономики;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- правила по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебных планов;

- основы педагогики, физиологии, психологии и методики профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;

- современные формы и методы обучения и воспитания;
- основы экологии, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность университета;

1.6. Директор института в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Директор института непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе, при этом общее руководство работой директора осуществляет ректор.

1.8. На время отсутствия директора института (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора № \_\_\_ от \_\_\_\_

## **2. Функции**

2.1. Руководство и контроль над учебным, научно - методическим и социально-воспитательным процессами института.

2.2. Руководство профессорско-преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом института.

## **3. Должностные обязанности**

Директор института исполняет следующие обязанности:

3.1. Определяет, согласовывает и утверждает на ученом совете университета программу (стратегию) развития института, отвечает за ее выполнение. Обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

3.2. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов в институте, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе в институте при подготовке и согласовании с приемной комиссией контрольных цифр приема.

3.3. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической и научно-исследовательской работы, социально-воспитательной работы института.

3.4. Готовит предложения по величине государственного задания и государственного заказа по подготовке бакалавров, специалистов и магистров и иных обучающихся на будущие периоды.

3.5. Непосредственно руководит учебной, методической, научной и социально-воспитательной работой в институте.

3.6. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике учебных планов и образовательных программ.

3.7. Участвует в разработке и реализации обеспечения системы качества подготовки бакалавров, специалистов, магистров.

3.8. Координирует деятельность заведующих кафедрами и обучающихся (студентов и аспирантов института).

3.9. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта, федерального государственного образовательного стандарта.

3.10. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки, основанной на планах и программах различной деятельности и интенсивности обучения.

3.11. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов) компетенций, обеспечивающих успешность профессиональной подготовки выпускников.

3.12. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам в установленном порядке и объеме.

3.13. Руководит работой по составлению расписания промежуточной, текущей и государственной итоговой аттестации.

3.14. Представляет на утверждение руководству университета образовательные программы, реализуемые институтом.

3.15. Утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся (студентов, слушателей), темы дипломных и диссертационных работ.

3.16. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав института.

3.17. Осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.

3.18. Дает разрешение на досрочную сдачу курсовых экзаменов.

3.19. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе института, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров. Отчитывается перед Советом института, а также перед Ученым советом университета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности института.

3.20. Формирует кадровую политику в институте: осуществляет подбор кадров профессорско-преподавательского состава, научно-педагогических кадров, учебно-вспомогательного персонала совместно с заведующими кафедрами. Организует повышение квалификации персонала.

3.21. Участвует в разработке штатного расписания кафедр института с учетом объема учебной нагрузки, базового образования ППС кафедр и требований образовательных стандартов, а также, выполняемых в институте, педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

3.22. Организует и проводит совещания, научно-методические совещания, конференции (по плану работы института в соответствии с программой развития института).

3.23. Организует и осуществляет контроль проведения профессионально-ориентационной работы и обеспечивает прием обучающихся (студентов) в институт.

3.24. Разрабатывает и согласовывает учебные планы по направлениям подготовки института, руководит подготовкой пакета документов для лицензирования новых направлений подготовки.

3.25. Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по образовательным программам, реализуемым институтом.

3.26. Принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к государственной итоговой аттестации.

3.27. Представляет к переводу, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов) института.

3.28. Возглавляет работу стипендиальной комиссии института.

3.29. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

3.30. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых институтом.

3.31. Содействует трудоустройству и анализирует процент трудоустроенных выпускников института.

3.32. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

3.33. Организует, контролирует и принимает участие в международной и научной деятельности института.

3.34. Руководит работой совета института, осуществляет разработку планов работы института, координацию их с планами работы образовательного учреждения, несет ответственность за их выполнение.

3.35. Руководит подготовкой и проведением заседаний Совета института.

3.36. Организует научно-методическое сотрудничество кафедр и других подразделений института с учебными заведениями, предприятиями и организациями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов, слушателей).

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

3.38. Осуществляет прием по личным вопросам с целью оказания консультационной помощи.

3.39. Организует составление и представление институтом текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием.

3.40. Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.41. Контролирует выполнение обучающимися и работниками института правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.42. Соблюдает требования по защите персональных данных сотрудников и обучающихся, изложенных в локальных нормативных актах и (или) распорядительных документах университета.

3.43. В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и обучающихся института.

3.44. Осуществляет контроль за:

- ведением нормативной документации по институту;
- реализацией и обновлением образовательных программ;
- текущей успеваемостью и посещаемостью студентов; ликвидацией академических задолженностей по итогам сессий;
- выполнением преподавателями утвержденного расписания и своевременным информированием об изменениях, касающихся организации учебного процесса;
- составлением и выполнением расписания сессий;
- ходом экзаменационных сессий;
- организацией учебно-воспитательного процесса, практик, государственной итоговой аттестацией;
- качеством проведения учебных занятий, практики;
- организацией самостоятельной работы, проводит её анализ;
- движением контингента студентов очной и заочной форм обучения;
- предоставлением студентам института академических отпусков;
- работы комиссии по государственной итоговой аттестации выпускников института.
- обновлением информации на официальном сайте университета;
- участием студентов института в Интернет-тестировании, внутривузовском и ректорском контроле, внутреннем тестировании в соответствии с утвержденными графиками.
- функционированием установленного в институте модуля информационно-аналитической интегрированной системы управления университетом.
- своевременным предоставлением отчетности в соответствии с требованиями Министерства образования и науки РФ и отделов университета;

#### 4. Права

Директор института имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института, университета, а также кафедр и иных подразделений университета.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы института; представлять институт на Ученом совете университета, ректорате.

4.4. Выносить на рассмотрение Совета института предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности института.

4.5. Выносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении, увольнении сотрудников института; вносить предложения о моральном и материальном их поощрении, или наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.6. Выносить на рассмотрение ректора представления о моральном и (или) материальном поощрении студентов института; или наложения дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из университета.

4.7. Обращаться к администрации университета по вопросам организационного и материально - технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательном порядке.

#### 5. Ответственность

Директор института несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

Проректор по УиВР

\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.В. Гущина « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Главный юрист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

О.А. Савина « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(инициалы, фамилия)