

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

» 07 2018 г.



ЭКЗ. №

Типовая должностная инструкция директора филиала КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Б.Х. Зиннуров	Проректор по АРиФ	16.04.2018	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	16.07.2018	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
О.А. Ефимов	Начальник УК	24.07.18	

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность директора филиала (далее – филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет). Директора филиала относится к категории должностей руководителей.

1.2 На должность директора филиала принимается лицо:

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

- отвечающее требованиям статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3 Директор филиала должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения;

- основы педагогики, педагогической психологии;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- финансово-хозяйственную деятельность филиала;

- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового, хозяйственного законодательства;

- основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

1.4 Директор филиала в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом КНИТУ-КАИ;
- локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ;
- документами системы менеджмента качества;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Директор филиала подчиняется непосредственно ректору КНИТУ-КАИ.

1.6 Директор филиала по должности является председателем Ученого совета филиала, входит в состав приемной комиссии, государственных аттестационных комиссий по специальностям (направлениям) филиала, научно-методического совета университета.

1.7 В период отсутствия директора филиала (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

1.8 Назначение на должность директора филиала и освобождение от нее производится приказом ректора КНИТУ-КАИ.

2 Должностные обязанности (основные задачи)

Директор филиала выполняет следующие обязанности:

2.1 Руководит деятельностью филиала в пределах предоставленных полномочий.

2.2 Организует текущее и перспективное планирование деятельности филиала с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

2.3 Организует учебную, внеучебную, научную, производственную, хозяйственно-финансовую и социальную деятельности.

2.4 Осуществляет координацию деятельности работников филиала, создает условия для их работы.

2.5 Руководит подбором и расстановкой кадров, и вопросами повышения квалификации работников, формирования структуры и штата филиала.

Версия: 03	Должностная инструкция	Лист 3
	ДИ-0401-2018	Листов 10

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

2.6 Представляет интересы филиала в структурных и функциональных подразделениях университета, а также в сторонних организациях в соответствии с доверенностью.

2.7 Принимает меры по развитию и укреплению учебно-материальной базы филиала, оснащению современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.

2.8 Возглавляет работу по созданию и реализации на практике образовательных программ по направлениям (специальностям) филиала.

2.9 Обеспечивает организацию проведения учебно-методических, научных, научно-методических мероприятий.

2.10 Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы.

2.11 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.12 Организует работу и взаимодействие филиала с другими структурными подразделениями КНИТУ-КАИ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.13 В пределах полномочий руководит деятельностью ученого совета филиала, представляет его интересы в ученом совете КНИТУ-КАИ.

2.14 Отчитывается о своей работе перед Ученым советом филиала и университета.

2.15 Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников филиала, вносит необходимые предложения по их улучшению. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.16 Организует работу по самообследованию филиала и обеспечивает подготовку документов для лицензирования и аккредитации направлений подготовки.

2.17 Организует в филиале работу по защите персональных данных работников и обучающихся.

Версия: 03	Должностная инструкция	Лист 4
	ДИ-0401-2018	Листов 10

2.18 Иные обязанности директора филиала определяются законодательством РФ, Уставом КНИТУ-КАИ и Положением о филиале, локальными актами КНИТУ-КАИ, трудовым договором и доверенностью.

3 Полномочия

В пределах своих полномочий директор филиала имеет право:

3.1 Представлять и действовать от имени КНИТУ-КАИ в отношениях с органами государственной власти, со всеми юридическими и физическими лицами по вопросам, касающимся деятельности филиала, с правом изготовления штампов, печатей, бланков

3.2 Принимать оперативные решения по вопросам учебной, внеучебной, научной, производственной, хозяйственно-финансовой, социальной и других видов деятельности.

3.3 Разрабатывать организационную структуру и штатное расписание филиала в соответствии с локально-нормативными актами университета.

3.4 Разрабатывать положения, регламентирующие все стороны деятельности филиала.

3.5 Участвовать в разработке проектов положений и решений в университете, касающихся деятельности филиала, представлять их на рассмотрение и утверждение.

3.6 Принимать участие в принятии решений Ученого совета КНИТУ-КАИ и других коллегиальных органов управления.

3.7 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8 Издавать приказы и распоряжения по филиалу в рамках, предусмотренных Уставом КНИТУ-КАИ и Положением о филиале КНИТУ-КАИ.

3.9 Подписывать письма, телеграммы, командировочные удостоверения, доверенности на получение товарно-материальных ценностей, документы по списанию имущества, касающиеся деятельности филиала КНИТУ-КАИ.

3.10 Подписывать договора, соглашения и акты, касающиеся оказания образовательных услуг филиалом КНИТУ-КАИ в сфере образования.

3.11 Подписывать справки-вызова, дающие право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением обра-

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

зования, студенческие билеты, зачетные книжки обучающихся филиала КНИТУ-КАИ.

3.12 Распоряжаться финансовыми средствами филиала, в пределах предоставленных полномочий, по утвержденной ректором смете, осуществлять управление финансовой и хозяйственной деятельностью филиала.

3.13 Открывать и закрывать лицевые счета в органах федерального казначейства.

3.14 Вносить предложения по изменению лимитов финансовых и материальных ресурсов, выделяемых филиалу, и правил расчёта их величин.

3.15 В пределах имеющихся средств заказывать и приобретать с соблюдением требований действующего законодательства необходимое оборудование, материалы и другие ресурсы, требуемые для функционирования филиала.

3.16 Визировать договоры, затрагивающие интересы филиала, акты о выполнении капитальных и ремонтно-строительных работ в закреплённых за филиалом зданиях, помещениях и на прилегающих к ним территориях.

3.17 Подписывать договора, соглашения и акты на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд филиала КНИТУ-КАИ с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации и локальных актов КНИТУ-КАИ в пределах утвержденной сметы.

3.18 Осуществлять прием на работу и увольнение преподавательского состава структурного подразделения среднего профессионального образования, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного и учебно-вспомогательного персонала филиала, заключать и расторгать трудовые договора (контракты) с этими работниками с соблюдением требований действующего законодательства и в соответствии с утвержденным в КНИТУ-КАИ штатным расписанием.

3.19 Осуществлять все необходимые действия, касающиеся выплат заработной платы работникам филиала КНИТУ-КАИ, в том числе подписание необходимых финансовых документов в пределах утвержденного штатного расписания.

3.20 Давать указания и поручения, обязательные для исполнения работниками филиала, а также проводить проверки их качества и своевременности исполнения.

Версия: 03	Должностная инструкция	Лист 6
	ДИ-0401-2018	Листов 10

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

3.21 Вносить предложения ректору университета по награждению, поощрению и дисциплинарной ответственности работников, обучающихся филиала.

3.22 Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачёты, проводимые в филиале.

3.23 Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.24 Обжаловать приказы и распоряжения работодателя в установленном законодательством порядке.

3.25 На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.26 Запрашивать от руководства создание условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.27 Другие права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами КНИТУ-КАИ, трудовым договором, доверенностью ректора КНИТУ-КАИ.

4 Ответственность

Директор филиала несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Руководитель (директор, заведующий,

Версия: 03	Должностная инструкция	Лист 7
	ДИ-0401-2018	Листов 10

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

начальник) структурного подразделения» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. №1н.

5.2 Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (руководителем структурного подразделения).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Версия: 03	Должностная инструкция	Лист 8
	ДИ-0401-2018	Листов 10

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изме- нения	Дата внесе- ния измене- ния, прове- дения реви- зии	Номера листов	Документ, на основа- нии кото- рого вне- сено изме- нение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

