

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора КНИТУ-КАИ

Т.Л. Алибаев

«25» 05 2022 г.



**Типовая должностная инструкция директора института
КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	18.05.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Е. Моисеев	Проректор по ОД	24.05.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Д.Р. Мухаметгалиева	Начальник ЮУ	19.05.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
М.В. Зиновьева	Начальник УК	23.05.2022	

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность директора института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Должность директора института относится к должностям профессорско-преподавательского состава и является выборной. Выборы на должность директора института проводятся в соответствии с требованиями П-5.3/0100-01-2022 Порядка замещения должности директора института КНИТУ-КАИ.

1.3 На должность директора института принимается лицо:

- имеющее высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание;
- отвечающее требованиям статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4 Директор института должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты университета;
- государственные образовательные стандарты высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников университета;
- особенности регулирования труда педагогических работников;

- основы управления персоналом, проектами;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность университета;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5 Директор института непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности.

1.6 Директор института по должности является председателем ученого совета института, входит в состав приемной комиссии, государственных аттестационных комиссий по специальностям (направлениям) института.

1.7 Директор института знакомится под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных при их обработке в КНИТУ-КАИ, а также об его правах и обязанностях в этой области.

2 Должностные обязанности (основные задачи)

Директор института выполняет следующие обязанности:

2.1 Осуществляет общее руководство, координацию и осуществляет контроль учебной, методической, воспитательной, договорной, научно-исследовательской и научно-практической деятельности работников и обучающихся института.

2.2 Разрабатывает стратегию развития деятельности института по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями, учебно-методическими и образовательными структурными подразделениями других образовательных организаций высшего образования, научными центрами.

2.3 Распределяет учебную нагрузку между кафедрами института согласно учебным планам и локальным нормативным актам университета.

2.4 Участвует в установлении связей с зарубежными учебными заведениями и другими организациями и предприятиями в целях обмена опытом, оказания научно-методической помощи.

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

2.6 Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов института, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе института.

2.7 Представляет интересы института в структурных подразделениях университета, а также в сторонних организациях в рамках своих полномочий.

2.8 Создает условия для формирования ключевых компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности обучающихся института.

2.9 Возглавляет работу по созданию и реализации на практике образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов по направлениям (специальностям) института.

2.10 Возглавляет и регулярно проводит заседания ученого совета института по обсуждению запланированных и текущих вопросов реализации образовательной и методической, воспитательной, научно-исследовательской деятельности, а также по договорной, научно-исследовательской, кружковой (олимпиадной), профориентационной и другой работе работников института.

2.11 Координирует деятельность работников и обучающихся института.

2.12 Обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов.

2.13 Разрабатывает и читает курсы по дисциплинам, преподаваемым в институте, в установленном университетом порядке и объеме.

2.14 Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, электронных учебных материалов по предметам кафедр, входящих в состав института, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы.

2.15 Представляет на утверждение руководству университета учебные планы и программы обучения обучающихся, программы курсов в институте, тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.

2.16 Утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся темы выпускных квалификационных работ.

2.17 Участвует в разработке штатного расписания института с учетом объема и форм выполняемых в институте педагогической, учебной, воспитательной, научной, профориентационной, договорной, научно-практической деятельности и других видов работ.

2.18 Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, испытаний промежуточных аттестаций, контролирует и обобщает их результаты.

2.19 В целях сохранности контингента и обеспечения качества его подготовки контролирует проведение промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам, анализирует результаты текущего

контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, принимает меры по повышению качества образования.

2.20 Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.

2.21 Осуществляет перевод обучающихся с курса на курс, а также допуск их к промежуточным аттестациям.

2.22 Принимает решение о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы.

2.23 Дает разрешение на досрочную сдачу и передачу курсовых работ (проектов), экзаменов, зачетов и иных испытаний промежуточных аттестаций.

2.24 Работает в составе комиссии по итоговой (государственной) аттестации выпускников института, приемной комиссии университета.

2.25 Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся.

2.26 Представляет к назначению стипендий обучающимся института в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся.

2.27 Контролирует трудоустройство выпускников института, обучавшихся по договорам о целевом обучении.

2.28 Обеспечивает условия по защите законных прав и интересов обучающихся, их социальных гарантий.

2.29 Организует и контролирует работу кураторства обучающихся.

2.30 Содействует эффективной работе Студенческого совета института.

2.31 Обеспечивает внедрение электронных дистанционных технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

2.32 В целях обеспечения информационной безопасности использует системы электронного документооборота и корпоративной связи КНИТУ-КАИ.

2.33 Организует участие работников института и обучающихся в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых университетом, другими образовательными учреждениями, а также Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

2.34 Ведет работу по привлечению внебюджетных средств за счет образовательных услуг (подготовка кадров на платной основе, профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов; дополнительное профессиональное образование обучающихся и т.п.)

2.35 Организует и контролирует выполнение договорных и внебюджетных объемов работ института.

2.36 Принимает участие в профессиональной работе по привлечению в университет обучающихся, организует и контролирует работу преподавателей с абитуриентами (работа с предприятиями, фирмами, школами и другими образовательными организациями).

2.37 Обеспечивает соблюдение требований системы менеджмента качества (СМК) университета, предъявляемые к деятельности института.

2.38 Руководит работой по формированию кадровой политики в институте, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации.

2.39 Отчитывается о своей работе перед учеными советами института и университета по основным вопросам реализации образовательной и методической, воспитательной, научно-исследовательской, договорной, профориентационной, кружковой (олимпиадной) деятельности, а также о расходовании денежных средств института.

2.40 Организует работу по самообследованию института и обеспечивает подготовку документов для лицензирования и аккредитации направлений подготовки (специальностей).

2.41 Организует составление и представление институтом текущей и отчетной документации руководству университета, в Минобрнауки России.

2.42 Организует и контролирует выполнение обучающимися и работниками института правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.43 Разрабатывает должностные инструкции работников института, непосредственно подчиненных директору института.

2.44 Организует в институте работу по защите персональных данных работников и обучающихся института, контролирует обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в институте (в пределах предоставленных полномочий).

2.45 Исполняет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами университета.

3 Полномочия

В пределах своих полномочий директор института имеет право:

3.1 Представлять институт в пределах предоставленных полномочий, отстаивать законные интересы института в любых инстанциях в рамках действующего законодательства и в соответствии с доверенностью.

3.2 Принимать решения по вопросам деятельности института, издавать организационно-распорядительные акты в форме распоряжений по вопросам деятельности института в пределах имеющихся полномочий.

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

3.4 Готовить предложения и документы по открытию новых направлений, специальностей, профилей и программ.

3.5 Вносить предложения ректору университета по награждению, поощрению и дисциплинарной ответственности работников и обучающихся института.

3.6 Вносить предложения руководству университета по изменению штатного расписания института, по изменению лимитов финансовых и материальных ресурсов, выделяемых институту, и правил расчёта их величин.

3.7 Распределять обязанности и поручения между работниками института, контролировать их исполнение.

3.8 Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачёты, проводимые профессорско-преподавательским составом института.

3.9 Осуществлять иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами университета.

4 Ответственность

Директор института несет ответственность за:

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

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Декан факультета (директор института)» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н.

5.2 Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в иных случаях.

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

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изме- нения	Дата внесения изменения	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

ДИ-1000/3000/4000/5011/6600-2022