

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»



Приложение 4
к приказу РОСБИОТЕХ
11 2024 г. № 1/935

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»
Н.В. Жукова
«19» ноября 2024 г.

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность работника – директора института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее - Университет).

1.2. Должность директора института относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.3. На должность директора института назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

1.4. Директор института помимо указанных в п. 1.3 требований к квалификации, должен отвечать следующим требованиям:

1.4.1. Отсутствие судимости и/или уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4.2. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше.

1.4.3. Отсутствие признания недееспособным в установленном федеральным законом порядке.

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

1.5. Директор института подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности, первому проректору, ректору Университета.

1.6. Директор института должен знать:

1.6.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

1.6.2. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами;

1.6.3. Порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе;

1.6.4. Основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения;

1.6.5. 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;

1.6.6. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания;

1.6.7. Правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;

1.6.8. Нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

1.6.9. Особенности регулирования труда педагогических работников;

1.6.10. Основы управления персоналом, проектами; основы экологии, экономики, права, социологии;

1.6.11. Финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;

1.6.12. Основы административного, трудового законодательства;

1.6.13. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

1.6.14. Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные локальные нормативные акты Университета, регламентирующие трудовые взаимоотношения между работодателем и работниками Университета, образовательную деятельность Университета;

1.6.15. Правила по охране труда и пожарной безопасности в Университете;

1.6.16. Нормы этики делового общения;

1.6.17. Правила ведения деловой переписки;

1.6.18. Основы управления персоналом;

1.6.19. Основы компьютерной безопасности;

1.6.20. Требования к работе на персональных компьютерах и иных электронно-цифровых устройствах.

1.7. Директор института должен уметь:

1.7.1. Применять правовые нормы в сфере образовательной деятельности;

1.7.2. Применять программно-проектные методы организации управленческой деятельности;

1.7.3. Организовывать работу коллектива, принимать управленческие решения в условиях различных мнений;

1.7.4. Планировать и контролировать распределение ресурсов института;

- 1.7.5. Контролировать и оценивать результаты деятельности в Институте;
- 1.7.6. Формировать финансовые и управленческие документы, проводить согласование документов в соответствии с нормативными актами Университета;
- 1.7.7. Осуществлять текущий контроль выполнения обязательств в рамках своих полномочий;
- 1.7.8. Владеть устойчивыми навыками работы в системе Internet, в редакторах Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), с почтовыми службами (gmail, mail), а также Outlook Express, с информационными справочными правовыми системами Российской Федерации, вести поиск в данных системах;
- 1.7.9. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- 1.7.10. Заниматься самообразованием и находить информацию, необходимую для работы.
- 1.8. Директор института в своей работе руководствуется:
- 1.8.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам образовательной, научной и другим вопросам деятельности Университета, Уставом Университета;
- 1.8.2. Правилами внутреннего трудового распорядка работников Университета;
- 1.8.3. Приказом ректора Университета о распределении обязанностей между проректорами;
- 1.8.4. Приказами и распоряжениями руководства;
- 1.8.5. Настоящей должностной инструкцией и Положением института;
- 1.8.6. Иными актами и документами, непосредственно связанными с исполнением должностных обязанностей;
- 1.9. В период отсутствия директора института (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Директор института исполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Разрабатывает стратегию развития факультета (института), обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.
- 2.2. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете (институте), обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете (институте).
- 2.3. Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете (в институте). Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.
- 2.4. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.
- 2.5. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов.
- 2.6. Координирует деятельность заведующих кафедрами образовательного учреждения, обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов факультета (института).

2.7. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта.

2.8. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.9. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете (в институте), в установленном образовательным учреждением порядке и объеме.

2.10. Представляет на утверждение руководству образовательного учреждения учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов, слушателей), программы курсов на факультете (в институте); тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.

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

2.12. Участвует в разработке штатного расписания факультета (института) с учетом объема и форм выполняемых на факультете (институте) педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

2.13. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся (студентов, слушателей) на факультет (в институт), осуществляет руководство их профессиональной подготовкой.

2.14. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

2.15. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик;

2.16. Осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета (института).

2.17. Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.

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

2.19. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов.

2.20. Принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

2.21. Осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета (института).

2.22. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей).

2.23. Назначает стипендии обучающимся (студентам) факультета (института) в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся (студентов).

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

2.25. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом (институтом).

2.26. Руководит работой по трудоустройству выпускников факультета (института).

2.27. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

2.28. Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете (в институте), осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации.

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

2.30. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета (института) в соответствии с уставом образовательного учреждения.

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

2.32. Руководит подготовкой заседаний ученого совета факультета (института).

2.33. Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета (института), координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы.

2.34. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета (института), обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета (института) образовательного учреждения по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета (института).

2.35. Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета (института) с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

2.36. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов, слушателей).

2.37. Организует составление и представление факультетом (институтом) текущей и отчетной документации руководству образовательного учреждения, в органы управления образованием.

2.38. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета (института).

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

2.40. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками факультета (института) правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.41. Проходит обучение по противодействию коррупции, терроризма и экстремизма, охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС и иное обучение, которое организует Университет в установленном порядке.

2.42. Принимает на хранение, хранит материальные ценности и при необходимости осуществляет выдачу работникам института, закрепленных за институтом, и (или) переданных в полную материальную ответственность непосредственно Работнику.

3. Права

Директор института имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, а также кафедр и учебных подразделений.

3.2. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей в установленном в Университете порядке.

3.3. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.4. Требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета порядке.

3.6. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений работников института и кафедр института.

3.7. Представлять на рассмотрение проректора по образовательной деятельности предложения по улучшению деятельности института, совершенствованию методов работы, по вопросам, находящимся в его компетенции.

3.8. Бесплатно пользоваться услугами библиотечно-издательского центра, вычислительного центра, информационным фондом учебных и научных подразделений Университета.

3.9. На рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.10. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Директор института несет ответственность за:

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

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. Причинение материального ущерба, в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. Нарушение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка работников Университета и иных локальных нормативных актов Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

5. Взаимодействие по должности

5.1. Директор института взаимодействует:

5.1.1. С работниками всех структурных подразделений Университета в рамках полномочий настоящей должностной инструкции и в пределах своей компетенции.

5.1.3. Со сторонними организациями и учреждениями в рамках полномочий по настоящей должностной инструкции и в пределах своей компетенции.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании положений 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 и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

6.2. Оценка работы по должности:

6.2.1. Регулярная - осуществляется непосредственным руководителем в процессе исполнения директором института своих обязанностей.

6.2.2. Периодическая - комплексная оценка (1 раз в квартал) включает в себя:

- высокую исполнительскую дисциплину;
- своевременность и качество выполнение функциональных обязанностей;
- своевременность и качество оформления и составления документации.

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

Лист ознакомления с должностной инструкцией директора института, утвержденной приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» от «19» 11 2024 г.

[illegible]

Лист согласования должностной инструкции директора Института, утвержденной приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» от «19» 11 2024 г.

Согласовано:

Проректор по образовательной
деятельности



О.А. Даньшина

Начальник юридического отдела



М.В. Березова

Начальник отдела кадров



Т.И. Дмитрук

Начальник отдела по профилактике
коррупции и охране труда



В.В. Кирпенко

юрисконсульт
юридического отдела



О.Ю. Козлова