

**Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации**

федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный
исследовательский Нижегородский
государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.В. Загайнова

« 10 » 09 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Декана факультета (директора института)

г. Нижний Новгород,
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность декана факультета (директора института).

1.2. Должность декана факультета (директора института) относится к должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.3. На должность декана факультета (директора института) принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1.4. Декан факультета (директор института) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Декан факультета (директор института) подчиняется проректору по учебной работе (для филиалов – директору филиала), по вопросам образовательной деятельности, проректору по научной работе, по вопросам научной деятельности факультета (института).

1.6. Декан факультета (директор института) должен знать и уметь применять в практической деятельности:

1.6.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования и дополнительного профессионального образования, антикоррупционное законодательство, законодательство о персональных данных.

1.6.2. Федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования, образовательные стандарты ННГУ.

1.6.3. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.6.4. Порядок составления учебных планов.

1.6.5. Правила ведения документации по учебной работе.

1.6.6. Основы педагогики, физиологии, психологии.

1.6.7. Методику профессионального обучения.

1.6.8. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.

1.6.9. Нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда.

1.6.10. Современные формы и методы обучения и воспитания.

1.6.11. Правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именным стипендиям.

1.6.12. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.

1.6.13. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

1.6.14. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.

1.6.15. Основы управления персоналом, проектами, основы экологии, экономики, права, социологии, административного, трудового законодательства.

1.6.16. Финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения высшего образования.

1.6.17. Кодекс этики и служебного поведения работников ННГУ и иные локальные нормативные акты ННГУ.

1.6.18. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

1.6.19. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

1.6.20. Правила внутреннего трудового распорядка ННГУ.

1.6.21. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, требования пожарной безопасности, основы организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

1.7. В своей деятельности декан факультета руководствуется:

1.7.1. Действующим законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Уставом ННГУ.

1.7.3. Коллективным договором между работодателем и работниками ННГУ.

1.7.4. Правилами внутреннего трудового распорядка ННГУ, Кодексом этики и служебного поведения работников ННГУ и иными локальными нормативными актами ННГУ.

1.7.5. Приказами и распоряжениями ректора.

1.7.6. Настоящей должностной инструкцией.

1.8. В период отсутствия декана факультета (директора института) (отпуска, временной нетрудоспособности и пр.) его обязанности исполняет педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей.

1.9. Декан факультета (директор института) в установленном порядке исполняет обязанности других педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в период их отсутствия (отпуска, временной нетрудоспособности и пр.), имеет при этом соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей.

1.10. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается его подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся в Университете.

2. Должностные обязанности

Декан факультета (директор института) обязан:

2.1. Разрабатывать стратегию развития деятельности факультета (института), обеспечивать систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

2.2. Изучать рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки на факультете (в институте), обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете (в институте).

2.3. Осуществлять планирование, организацию, руководство и контроль учебной, методической, воспитательной и научной работы на факультете (в институте).

2.4. Возглавлять работу на факультете (в институте) по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

2.5. Осуществлять организацию работы по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса на факультете (в институте).

2.6. Участвовать в разработке системы качества подготовки специалистов в ННГУ, разрабатывать систему качества подготовки специалистов на факультете (в институте).

2.7. Формировать предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы факультета (института).

2.8. Координировать деятельность заведующих кафедрами, преподавателей, обучающихся и аспирантов факультета (института).

2.9. Обеспечивать выполнение федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующим программам высшего образования, образовательных стандартов ННГУ, учебных планов и учебных программ, разработку рабочих учебных программ и фондов оценочных средств по дисциплинам факультета (института).

2.10. Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.11. Создавать и читать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете (в институте), в установленном в ННГУ порядке и объеме.

2.12. Представлять на утверждение ректору (уполномоченному им лицу) учебные планы и программы обучения обучающихся, программы

курсов на факультете (в институте); тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.

2.13. Утверждать индивидуальные планы обучения обучающихся, темы выпускных квалификационных работ и диссертационных работ.

2.14. Подготавливать на утверждение ректором штатное расписание (и представление на изменение его) факультета (института) с учетом объема и форм выполняемых на факультете (институте) педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ, с учётом нормативов и требований законодательства об образовании.

2.15. Организовывать и проводить профессионально-ориентационную работу и обеспечивать прием обучающихся на факультет (в институт), осуществлять руководство их профессиональной подготовкой.

2.16. Руководить работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролировать и обобщать их результаты.

2.17. Осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между кафедрами факультета (института) и контролировать своевременность и качество их исполнения.

2.18. Контролировать качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей и иных работников факультета (института).

2.19. Контролировать и регулировать организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик

2.20. Осуществлять координацию деятельности структурных подразделений, входящих в состав факультета (института).

2.21. Организовывать контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.

2.22. Осуществлять перевод обучающихся с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.

2.23. Давать разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов.

2.24. Принимать решение о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы.

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

2.26. Представлять к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся.

2.27. Назначать стипендии обучающимся факультета (института) в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся.

2.28. Осуществлять общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

2.29. Организовывать связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом (институтом).

2.30. Руководить работой по трудоустройству выпускников факультета (института).

2.31. Обеспечивать внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивать в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

2.32. Возглавлять работу по формированию кадровой политики на факультете (в институте), осуществлять совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава (в соответствии с требованиями действующего законодательства об образовании, стратегией развития вуза), учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, планировать и организовывать повышение их квалификации.

2.33. Изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей факультета (института), обеспечивать учебную и методическую помощь начинающим преподавателям факультета (института), оказывать им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

2.34. Организовывать проведение научно-исследовательской работы на факультете (в институте), в том числе проведение научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ реализуемых за счет грантов, руководить научно-исследовательской работой кафедры, рассматривать диссертации, представляемые к защите работниками факультета (института) или соискателями ученой степени.

2.35. Организовывать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

2.36. Обеспечивать возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

2.37. Привлекать к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал, аспирантов и обучающихся факультета (института) и специалистов других структурных подразделений ННГУ, а также ведущих российских и иностранных вузов и/или в ведущих российских и иностранных научных организаций.

2.38. Организовывать, контролировать и принимать участие в международной учебной и научной деятельности факультета (института) в соответствии с уставом ННГУ.

2.39. Руководить работой ученого совета факультета (института), осуществлять разработку планов работы факультета (института), координацию их с планами работы ННГУ, нести персональную ответственность за их выполнение.

2.40. Руководить подготовкой заседаний ученого совета факультета (института).

2.41. Осуществлять общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета (института), координировать их рецензирование, организовывать издание учебно-методической литературы.

2.42. Участвовать в учебной и научно-исследовательской работе факультета (института), обеспечивать выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитываться о своей работе перед ученым советом факультета (института), ученым советом ННГУ по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета (института).

2.43. Разрабатывать электронные курсы по дисциплинам учебных планов образовательных программ высшего образования системы электронного обучения ННГУ, открытых онлайн-курсов на платформе электронного обучения ННГУ (e-learning и/или иной), а также руководить разработкой и размещать их в электронной образовательной среде ННГУ.

2.44. Организовывать работу обучающихся в электронной образовательной среде ННГУ согласно их учебным планам и осуществлять контроль за ее выполнением.

2.45. Организовывать работу и осуществлять контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета (института) с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

2.46. Обеспечивать связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся.

2.47. Организовывать составление и представление факультетом (институтом) текущей и отчетной документации ректору, проректорам по направлениям деятельности факультета (института), в органы управления образованием.

2.48. Проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета (института).

2.49. Присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах преподавателей факультета (института), в целях контроля качества преподавания дисциплин, закрепленных за факультетом (институтом).

2.50. Вести педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре, руководить курсовыми и выпускными квалификационными работами и научно-исследовательской работой обучающихся, подготовкой научно-педагогических кадров соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, а также соблюдать часы проведения занятий, установленных расписанием занятий.

2.51. Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и/или правовых знаний.

2.52. Проводить открытые показательные занятия, мастер-классы.

2.53. Участвовать в работе выборных органов, структурных подразделений ННГУ по вопросам, относящимся к деятельности факультета (института), в том числе по поручению проректора, ректора.

2.54. Контролировать выполнение обучающимися и работниками факультета (института) правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.55. Своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства ННГУ, факультета / института (филиала).

2.56. В течение 5 лет выполнить количественные показатели деятельности, предусмотренные для должности декана:

2.56.1. Опубликовать учебно-методическую разработку или учебное пособие для ННГУ, в том числе в соавторстве.

2.56.2. Опубликовать не менее двух научных работ (аффилированных с ННГУ) в журналах, индексируемых в наукометрических базах цитирования (Web of Science, Scopus, RSCI), в том числе в соавторстве.

2.56.3. Принять участие в подготовке не менее одной заявки для участия в конкурсах на научные гранты, на реализацию научных, образовательных и иных проектов.

2.56.4. Обеспечить опубликование педагогическими работниками факультета (института), относящимися к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС факультета (института)), не менее трёх учебно-методических разработок или учебных пособий, или учебника для ННГУ в год по факультету (институту).

2.56.5. Обеспечить опубликование ППС факультета (института) не менее одной научной работы (аффилированной с ННГУ) в журналах, индексируемых в наукометрических базах цитирования (Web of Science, Scopus, RSCI, ВАК, РИНЦ) за календарный год в расчете на 1 ППС факультета (института).

2.56.6. Обеспечить подачу ППС факультета (института) подготовку не менее трёх заявок для участия в конкурсах на научные гранты, на реализацию научных, образовательных и иных проектов за календарный год.

2.56.7. Обеспечить 100 % наличие актуальных рабочих учебных программ и фондов оценочных средств, электронных курсов по дисциплинам кафедры, открытых онлайн-курсов на платформе электронного обучения ННГУ (e-learning и/или иной) по всем дисциплинам факультета (института) за учебный год.

2.56.8. Обеспечить верификацию достижений заведующих кафедрами факультета (института) согласно требованиям Положения о балльно-рейтинговой оценке деятельности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ННГУ.

2.56.9. Привлечь на должности педагогических или научных работников не менее одного иностранного гражданина, имеющего опыт работы в иностранных вузах и/или иностранных научных организациях за календарный год.

2.56.10. Обеспечить 100 % выполнение контрольных цифр приема обучающихся по образовательным программам, реализуемым факультетом (филиалом).

2.57. В течение 3 лет пройти обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности.

2.58. Регулярно знакомиться с информацией, размещаемой на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.unn.ru>), не реже 1 раза в рабочий день знакомиться с информацией в личном кабинете на корпоративном портале ННГУ (<http://portal.unn.ru>) и поступающей на адрес корпоративной почты.

2.59. Своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с локальными актами ННГУ, регулярно обновлять информацию о своей профессиональной деятельности, в том числе о научных и учебно-методических трудах, авторских свидетельствах, патентах на изобретения, об участии в выполнении научных проектов, об иных профессиональных достижениях в личном кабинете на корпоративном портале ННГУ (<http://portal.unn.ru>).

2.60. Вести деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности, трудовых отношений посредством корпоративной электронной почты (mail.unn.ru) отвечать на запросы руководства университета, факультета, института (филиала), заведующего кафедрой, поступающие на адрес корпоративной почты работника.

2.61. Своевременно уведомлять управление кадров об изменении своих персональных данных (о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации по месту жительства, адреса фактического места проживания, почтового адреса, замене паспорта и иных персональных данных) в письменной форме.

2.62. Заботиться об улучшении репутации ННГУ.

2.63. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную/коммерческую/служебную и/или иную), конфиденциальную информацию ставшую известной в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся ННГУ; обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своей трудовой функции персональных данных работников и обучающихся ННГУ от неправомерного их использования или утраты.

2.64. Соблюдать нормы антикоррупционного законодательства, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими правовыми актами, положений Кодекса этики и служебного поведения работников ННГУ.

2.65. Для предотвращения коррупционных действий и своевременного разрешения возникающих конфликтов декан факультета обязан:

- внимательно относиться к выполнению своих должностных обязанностей, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

- сообщать представителю работодателя о любой реальной или потенциальной возможности возникновения коррупционной ситуации, как только ему становится о ней известно, и принимать меры по предотвращению такой ситуации;

- не принимать подарки от непосредственных подчиненных, организаций, в отношении которых он осуществляет или ранее осуществлял какие-либо действия, вне зависимости от стоимости подарков, платных услуг и поводов дарения (оказания);

- в случае возникновения личной заинтересованности, противоречащей законным интересам государства и общества, проинформировать об этом представителя работодателя письменно (заявление, служебная (докладная) записка, составленная в произвольной форме).

2.66. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности, требования правовых и локальных нормативных актов охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности.

2.67. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

2.68. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. Организовать первую помощь пострадавшему и вызвать скорую помощь. Обеспечить сохранность обстановки на рабочем месте, какой она была в момент происшествия (если это не угрожает аварией или несчастным случаям).

2.69. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.70. Исполнять иные обязанности в соответствии со статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами ННГУ.

3. Права

Декан факультета имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ННГУ, касающимися вопросов его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.4. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей

недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.5. Взаимодействовать с иными структурными подразделениями ННГУ в пределах своей компетенции.

3.6. Имеет иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Декан факультета несет ответственность:

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

4.2. За неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения работников ННГУ, иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

4.3. За причинение материального ущерба ННГУ, – в порядке, определенном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Проректор по учебной работе _____
(подпись)

ФИО

С должностной инструкцией ознакомлен (а), копию получил (а):
декан факультета _____
(подпись) (дата)

ФИО

Проректор по учебной работе

О.В. Петрова

Проректор по научной работе

М.В. Иванченко

Проректор по правовой
и кадровой работе

О.Б. Сиземова

Начальник управления кадров

Е.Н. Пронина

Начальник отдела охраны труда
управления безопасности

Ю.В. Герасименко