	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НГУ)	Версия 1 Дата 18.04.2016 стр. 1 из 7
	<i>Должностная инструкция Директора института НГУ (типовая)</i>	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГУ




М.П. Федорук

«29» 04 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Директор Института НГУ
(типовая)

Новосибирск, 2016

	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НГУ)	Версия 1 Дата 18.04.2016 стр. 2 из 7
	<i>Должностная инструкция Директора института НГУ (типовая)</i>	

1. Общие положения

1.1. Должность Директора института относится к категории руководителей, к административно-управленческому персоналу.

1.2. Директор института назначается и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом НГУ.

1.3. На должность Директора института назначается лицо, имеющее:

- высшее профессиональное образование;
- наличие ученой степени;
- стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.


1.4. Директор института непосредственно подчиняется ректору университета, а также находится в функциональном подчинении у проректоров по направлениям деятельности. В части организации образовательного процесса Института – проректору по учебной работе НГУ. В части организации научно-исследовательского процесса – проректору по научно-исследовательской деятельности. В части организации других процессов – проректорам/руководителям подразделений в прямом подчинении ректору по соответствующим направлениям деятельности в соответствии с установленным в НГУ порядком распределения полномочий.

1.5. В своей деятельности Директор института руководствуется:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Законами, Постановлениями Правительства РФ, организационно-распорядительными и нормативно-правовыми документами министерств, и ведомств, касающимися его деятельности;
- Уставом НГУ;
- Коллективным договором;
- решениями Ученого совета Университета;
- организационно-распорядительными документами НГУ;
- решениями Ученого совета Института;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Положением о защите персональных данных;
- положениями об Институте НГУ и структурных подразделениях Института;
- настоящей Должностной инструкцией.

1.6. Директор института должен знать:

- федеральные государственные образовательные стандарты, а также требования к самостоятельно устанавливаемым НГУ образовательным стандартам по направлениям подготовки (специальностям), реализуемых Институтом;
- основные образовательные программы высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям), реализуемых Институтом;

	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НГУ)	Версия 1 Дата 18.04.2016 стр. 3 из 7
	<i>Должностная инструкция Директора института НГУ (типовая)</i>	

- иные документы, используемые при реализации образовательных программ Института;
- принципы ведения документооборота по образовательной, научно-образовательной и научно-исследовательской деятельности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- настоящую Должностную инструкцию.

1.7. Директор института является членом приемной комиссии Университета, председателем Ученого совета Института.

1.8. Во время отсутствия Директора института (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Директор института:

2.1. Разрабатывает стратегию развития Института НГУ, укрепляет и развивает связи с работодателями, органами управления образованием, институтами Новосибирского научного центра (далее – институты ННЦ) и другими заинтересованными сторонами, в том числе и зарубежными партнерами.

2.2. Готовит проекты планов работы Института, руководит подготовкой заседаний ученого совета Института и председательствует на них.

2.3. Осуществляет общее административное руководство Институтами НГУ, профессорско-преподавательским составом, научными работниками и учебно-вспомогательным персоналом Института, а также обучающимися в Институте.

2.4. Руководит планированием, организацией и контролем образовательной, учебно-методической, научно-образовательной и научно-исследовательской деятельности Института.

2.5. Готовит предложения Института руководству Университета по контрольным цифрам приема абитуриентов и отвечает за их выполнение.


2.6. Организует составление и выполнение в полном объеме научно-образовательных программ по направлениям подготовки (специальностям), реализуемых Институтами.

2.7. Осуществляет контроль над проведением всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации обучающихся Института.

2.8. Организует учет текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий.

2.9. По результатам текущего контроля успеваемости принимает решение о допуске обучающихся к экзаменационным сессиям, переводе обучающихся с курса на курс, допуске к итоговой аттестации.

2.10. Дает разрешение на досрочную сдачу и передачу экзаменов и зачетов.

	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НГУ)	Версия 1 Дата 18.04.2016 стр. 4 из 7
	<i>Должностная инструкция Директора института НГУ (типовая)</i>	

2.11. В необходимых случаях создает комиссию по приему экзаменов и зачетов.

2.12. Организует своевременную подготовку представлений на отчисление обучающихся, документов на перевод, восстановление в порядке, установленном соответствующими положениями НГУ.

2.13. Руководит формированием учебных планов, программ курсов института и дисциплин по выбору, факультативных предметов и индивидуальных планов обучающихся Института.

2.14. Организует и координирует работу учебно-методической комиссии Института.

2.15. Принимает решение о распределении финансовых средств бюджета Института и выделенных лимитов бюджетного финансирования.

2.16. Контролирует повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, научных и других работников Института.

2.17. Обеспечивает обучающимся и работникам возможности для участия в различных научно-образовательных и научно-исследовательских мероприятиях (конференциях, и т.п.).

2.18. Принимает участие в организации и проведении приема абитуриентов, в том числе, организует профориентационную работу.

2.19. Совершенствует методы и формы образовательной, внеучебной и воспитательной, учебно-методической, научно-образовательной и научно-исследовательской работы Института НГУ.


2.20. Принимает необходимые меры по координации работы Института с другими структурными подразделениями Университета.

2.21. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы научных работников, профессорско-преподавательского состава и обучающихся Института, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих обществах. Организует подготовку проектов планов научных исследований и контрольных цифр объемов НИР на следующий год (до 1 декабря текущего года) и согласование их с проректором по научно-исследовательской деятельности и отвечает за их выполнение.

2.22. Координирует связь с выпускниками Университета по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым Институт, потенциальными работодателями, с целью изучения их запросов к особенностям подготовки и выявлению наиболее перспективных направлений науки, производства и бизнеса для максимально полного их учета при подготовке выпускников.

2.23. Определяет размер надбавок стимулирующего характера в пределах выделенных Институту ректором средств и из внебюджетных средств Института, выплачиваемых профессорско-преподавательскому составу, научным и другим работникам Института.

2.24. Возглавляет работу по формированию кадровой политики в Институте, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, а также административно-управленческого персонала.

	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НГУ)	Версия 1 Дата 18.04.2016 стр. 5 из 7
	<i>Должностная инструкция Директора института НГУ (типовая)</i>	

2.25. Представляет в установленном порядке ректору (курирующему проректору) предложения по приему на работу профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного персонала и научных работников подразделений Института, предложения по увольнению и перемещению в должности работников института.

2.26. Осуществляет контроль проведения конкурсного избрания на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

2.27. Осуществляет прием по личным вопросам обучающихся и работников Института.

2.28. Контролирует и принимает необходимые меры по охране труда и противопожарной безопасности в Институте с целью обеспечения безопасности работы образовательных, учебно-методических, научно-образовательных и научно-исследовательских подразделений Института, исключения производственного травматизма и профзаболеваний работников и обучающихся.

2.29. Контролирует условия проживания обучающихся Института в общежитиях Университета, содействует руководству управления студенческих общежитий и руководству Университета в поддержании порядка в общежитиях.

2.30. Предоставляет в управление кадров персональную информацию о наличии/отсутствии судимости и других ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

2.31. Проводит мероприятия по укреплению и развитию материальной базы Института, осуществляет контроль над финансово-хозяйственной деятельностью Института, обеспечивает целевое и эффективное расходование средств и соблюдение сотрудниками норм федерального законодательства в сфере госзакупок.

2.32. Контролирует ведение документации Института согласно номенклатуре дел Института.

2.33. Ежегодно отчитывается о работе Института перед Ученым советом Института.

2.34. Доводит до сведения работников и/или обучающихся Института, всю необходимую руководящую информацию от вышестоящих инстанций (Ученый совет Университета, ректор, проректоры).


2.35. Принимает участие в мероприятиях, направленных на выработку общеуниверситетских решений.

2.36. Организует подготовку отчетов и других материалов по запросам ректора, проректоров и других руководителей подразделений НГУ в соответствующих функциональных областях.

3. Права

Директор института наделяется следующими правами:

3.1. Лично вести научную, методическую и преподавательскую деятельность.

	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НСУ)	Версия 1 Дата 18.04.2016 стр. 6 из 7
	<i>Должностная инструкция Директора института НГУ (типовая)</i>	

3.2. Издавать распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Института.

3.3. Требовать от работников Института выполнения ими служебных обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка и условий трудовых договоров.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Ходатайствовать перед ректором университета о привлечении к дисциплинарной ответственности или представлении к поощрению обучающихся и сотрудников Института.

3.6. Разрабатывать организационную структуру Института и выносить ее на рассмотрение Ученого совета Института и Университета в установленном порядке.

3.7. Распоряжаться бюджетными и внебюджетными средствами Института в рамках утвержденного бюджета НГУ.

3.8. Формировать бюджет Института и активно участвовать в формировании бюджета НГУ.

4. Ответственность

Директор института несет ответственность за:


4.1. Ненадлежащее исполнение или невыполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией – в пределах, установленных действующим трудовым законодательством.

4.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;





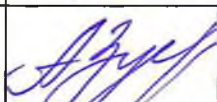
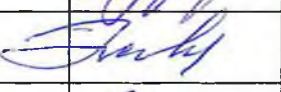
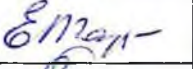
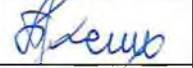



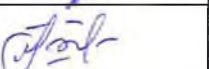
4.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.4. Выполнение целевых показателей в рамках утвержденного бюджета, за сбалансированность доходов и расходов, за своевременное исполнение обязательств перед третьими лицами по хозяйственным договорам Института, за реализацию мотивационной политики, за оперативность и достоверность предоставляемой в рамках бюджетного процесса финансовой информации, а также за неэффективное и / или нецелевое расходование средств, использование имущества, соблюдение норм Федерального законодательства в сфере госзакупок.

4.5. Соблюдение правил обработки персональных данных в Институте.

	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НГУ)	Версия 1 Дата 18.04.2016 стр. 7 из 7
	Должностная инструкция Директора института НГУ (типовая)	

Лист согласования Должностной инструкции Директора института НГУ

Согласовано			
должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Проректор по учебной работе	Саблина С.Г.		28.04.2016
Проректор по научно-исследовательской деятельности	Чуркин Д.В.		27.04.2016
Директор института философии и права НГУ	Диев В.С.		19.04.2016
Директор института медицины и психологии НГУ	Покровский А.Г.		20.04.16г.
Директор гуманитарного института НГУ	Зуев А.С.		19.04.2016г.
Директор по ОРиУП	Живцова Н.П.		19.04.2016
Ученый секретарь совета НГУ	Тарабан Е.А.		20.04.2016
Главный бухгалтер	Тарских Н.А.		19.04.2016
Начальник ПФУ	Захаревич О.В.		20.04.2016
Начальник ЮУ	Новиков А.В.		18.04.2016г.
Начальник УК	Белых Л.Ю.		18.04.2016.
Начальник ООП	Бицкая М.Ю.		18.04.16г.
Ознакомлен			
должность	Ф.И.О.	подпись	дата