

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МГУПП  
М.Г. Балыхин

«01» июня 2020г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА МГУПП

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность директора института ФГБОУ ВО «Московский государственный университет пищевых производств» (далее – Университет).

1.2. Должность директора института относится к категории руководителей.

1.3. На должность директора института принимается лицо:

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

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (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.

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

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

1.4. Директор института принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по направлению.

1.5. Директор института должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования, среднего профессионального образования, дополнительного образования;

- федеральные 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 образовательных учреждений;
- особенности регулирования труда педагогических работников, основы управления персоналом, проектами;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам образования и науки;
- Устав Университета и Правила внутреннего трудового распорядка работников Университета;
- иные локальные нормативные акты Университета, в том числе Положение об институте Университета.

1.6. Директор института подчиняется в своей деятельности непосредственно проректору по направлению, который в соответствии с локальными нормативными актами Университета курирует деятельность института (далее – проректор по направлению).

1.7. На время отсутствия директора института (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по направлению, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Директор института выполняет следующие должностные обязанности по направлениям:

### 2.1.1. Учебно-методическая работа:

- организует процесс актуализации контента (учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности);
- организует и обеспечивает деятельность института по подготовке к лицензированию и аккредитации образовательных программ (составление ОПОП, учебных планов, рабочих учебных планов, методических материалов);
- организует деятельность института по формированию комплексных ВКР, Стартапов;
- организует работу наставников в рамках реализации образовательного процесса по индивидуальным траекториям обучения;
- организует обеспечение актуализации контента в E-learning.

### 2.1.2. Научно-исследовательская работа:

- организует деятельность по повышению публикационной активности научно-педагогических работников института;
- организует деятельность института по привлечению хозяйственных договоров с заказчиками на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ (НИОКТР);

- организует и обеспечивает повышение активности научно-педагогических работников института по участию в грантовых программах государственных и негосударственных научных фондов;

- организует деятельность по созданию и функционированию студенческого научного общества.

#### 2.1.3. Воспитательная и профориентационная работа:

- организует и обеспечивает воспитательную работу с обучающимися института;

- организует работу по заполнению вакантных бюджетных мест студентами в порядке перевода или восстановления;

- организует профориентационную работу со школами, колледжами или другими профильными организациями;

- обеспечивает составление плана набора на 1 курс;

- курирует вопросы приемной кампании по набору обучающихся на 1 курс на направления подготовки (специальности), реализуемые институтом;

- курирует работу сотрудников института в приемной комиссии.

#### 2.1.4. Организация поиска кадров и партнеров:

- контролирует качество и интенсивность работы профессорско-преподавательского состава кафедр института;

- организует и контролирует деятельность института по созданию и развитию сетевых лабораторий;

- организует и контролирует деятельность института и партнеров по проведению открытых лекций, поиску мест практик, развитию сетевых программ.

#### 2.1.5. Организация и обеспечение работы по дополнительному профессиональному образованию и дополнительному образованию детей и взрослых:

- организует работу института по открытию новых профилей обучения, новых и востребованных курсов обучения, программ дополнительного профессионального образования;

- контролирует и координирует исполнение проектов Департамента образования г. Москвы и других особо значимых мероприятий в рамках деятельности института.

#### 2.1.6. Административно-хозяйственная работа и работа по дебиторской задолженности в рамках заключенных договоров об оказании платных образовательных услуг:

- организует работу по укреплению и развитию материально-технической базы института;

- обеспечивает контроль включения в закупочные процедуры оборудования, канцелярских принадлежностей, ремонта учебных аудиторий и вспомогательных помещений, закрепленных за институтом;

- организует контактную работу с обучающимися, заказчиками на предмет погашения финансовой задолженности перед Университетом по договорам об оказании платных образовательных услуг.

#### 2.2. Директор института также выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Разрабатывает стратегию развития института, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

2.2.2. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов в институте, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе в институте.

2.2.3. Руководит учебной, методической, профориентационной, воспитательной и научной работой в институте.

2.2.4. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

2.2.5. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

2.2.6. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов.

2.2.7. Координирует деятельность кафедр института и обучающихся института.

2.2.8. Обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям (специальностям института).

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

2.2.10. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым в институте, в установленном Университетом порядке и объеме.

2.2.11. Представляет на утверждение проректору по направлению учебные планы и программы обучения, программы курсов в институте, тематику и программы дисциплин по выбору.

2.2.12. Контролирует утверждение тем дипломных и диссертационных работ.

2.2.13. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и осуществляет руководство профессиональной подготовкой обучающихся.

2.2.14. Организует работу института по приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

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

2.2.16. Осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав института.

2.2.17. Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся.

2.2.18. В установленном Университетом порядке принимает решение о допуске обучающихся к прохождению промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

2.2.19. Организует работу в приемной комиссии профессорско-преподавательского состава института в установленном Университетом порядке.

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

2.2.21. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых институтом.

2.2.22. Руководит работой по трудоустройству выпускников института.

2.2.23. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

2.2.24. Возглавляет работу 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.

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

2.2.26. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности института в установленном Университетом порядке.

2.2.27. Руководит работой ученого совета института и подготовкой его заседаний, осуществляет разработку планов работы института, координацию их с планами работы Университета, несет ответственность за их выполнение.

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

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

2.2.30. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

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

2.2.32. Организует контроль выполнения обучающимися и работниками института правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.33. Выполняет поручения ректора Университета и проректора по направлению в рамках своих должностных обязанностей.

2.2.34. Исполняет должностные обязанности своих заместителей во время их отсутствия.

### **3. Права**

3.1. Директор института имеет право:

3.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, касающихся деятельности института.

3.1.2. Действовать от имени института в пределах своей компетенции.

3.1.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.4. Инициировать и проводить совещания по учебно-организационным вопросам.

3.1.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию, документы для выполнения своих должностных обязанностей.

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

3.1.7. Представлять на рассмотрение проректора по направлению предложения по улучшению деятельности института, совершенствованию методов работы, по вопросам, находящимся в его компетенции, варианты устранения имеющихся в деятельности института недостатков.

### **4. Ответственность**

4.1. Директор института несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За нарушения требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка работников Университета и иных локальных нормативных актов Университета.

4.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4. За причинение материального ущерба, в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.5. За несоблюдение установленного противопожарного режима в Университете, а также несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.6. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, в соответствии с действующим уголовным, административным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.7. За несвоевременное доведение до руководства информации о каждом несчастном случае, о ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **5. Взаимоотношения по должности**

5.1. Директор института взаимодействует с работниками всех структурных подразделений Университета в рамках полномочий настоящей должностной инструкции и в пределах своей компетенции.

5.2. Директор института взаимодействует с органами государственной власти, должностными лицами сторонних организаций по вопросам своей деятельности.

## 6. Оценка работы

### 6.1. Регулярная:

- осуществляется непосредственным руководителем в процессе исполнения директором института своих должностных обязанностей;

### 6.2. Периодическая – комплексная оценка (1 раз в квартал) включает в себя:

- высокую дисциплину по исполнению должностных обязанностей и поручениям непосредственного руководителя;

- своевременность и качество выполнения функциональных обязанностей;

- своевременность и качество оформления и составления документации.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями приказа Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» и локальными нормативными актами Университета.

7.2. Настоящая должностная инструкция не применяется для регламентации должностных обязанностей директора института международного образования.

7.3. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

Разработано:

Проректор по учебно-воспитательной работе

Бикбулатова А.А.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Гиря Е.М.

Заместитель начальника юридического отдела

Березова М.В.

