

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГУПП

М.Г. Балыхин

2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА МГУПП
(ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ,
РАЗВИТИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя директора института ФГБОУ ВО «Московский государственный университет пищевых производств» (далее – МГУПП, Университет), выполняющего должностные обязанности по научно-исследовательской работе, развитию дополнительного профессионального образования и административно-хозяйственной работе в рамках деятельности института.

1.2. Должность заместителя директора института относится к категории руководителей.

1.3. На должность заместителя 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. Заместитель директора института принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора института, согласованному с проректором по учебно-воспитательной работе.

1.5. Заместитель директора 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. Заместитель директора института подчиняется в своей деятельности непосредственно директору института.

1.7. На время отсутствия заместителя директора института (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора по представлению директора института, согласованному с проректором по учебно-воспитательной работе.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель директора института выполняют следующие должностные обязанности:

2.1.1. Под руководством директора института участвует в разработке стратегии развития института, а также текущего плана работы института на каждый учебный год по основным видам работ (деятельности) и обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

2.1.2. Участвует в изучении рынка образовательных услуг, в том числе по дополнительному профессиональному образованию и рынка труда по направлениям подготовки специалистов в институте, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе в институте.

2.1.3. Организует и обеспечивает научно-исследовательскую работу института по:

2.1.3.1. Повышению публикационной активности научно-педагогических работников института, своевременно составляет отчеты и планы по публикационной активности профессорско-преподавательского состава института и представляет их директору института на утверждение.

2.1.3.2. Привлечению хозяйственных договоров с заказчиками на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ (НИОКТР);

2.1.3.3. Повышению активности научно-педагогических работников института по участию в грантовых программах государственных и негосударственных научных фондов;

2.1.3.4. Созданию и функционированию студенческого научного общества (планирование, консультирование и координация научной деятельности обучающихся).

2.1.3.5. Участию в конкурсах и грантах Минобрнауки России, РНФ, РФФИ и других грантодателей;

2.1.3.6. Привлечению обучающихся института к научным исследованиям и творческой работе, а также их участию (включая организацию процесса участия) в профильных конференциях, семинарах (выставках, конкурсах, олимпиадах и прочее) различного уровня, проводимых Университетом и сторонними организациями, в которых Университет принимает участие;

2.1.3.7. Осуществлению содействия в распространении и внедрении результатов научно-исследовательской и (или) творческой деятельности кафедр института и иных подразделений института, включая организацию профильных конференций, семинаров (выставок, конкурсов и прочее) различного уровня, проводимых Университетом, или другими организациями;

2.1.3.8. Участию в национальных, российских и международных конференциях, форумах, семинарах и круглых столах, проводимых Университетом и сторонними организациями, в том числе за рубежом;

2.1.3.9. Обсуждению диссертаций, представляемых к защите докторантами, аспирантами кафедр института или соискателями ученой степени на ученом совете института (комиссии, ином коллегиальном органе управления института);

2.1.3.10. Планированию и контролю издания учебников, монографий, учебно-методической и научной литературы, в том числе путем взаимодействия с издательскими компаниями на предмет заключения договоров и контроля исполнения совместных обязательств;

2.1.3.11. Координации научной работы института с научными подразделениями Университета;

2.1.3.12. Координации деятельности структурных подразделений института (дирекции института, кафедр, научно-производственных лабораторий и т.п.) и их работников на предмет выполнения обязанностей и задач института и его подразделений.

2.1.4. Осуществляет административно-хозяйственную работу:

- участвует в работе по укреплению и развитию материально-технической базы института;
- обеспечивает исправность и работоспособность оборудования, закрепленного за структурными подразделениями, входящими в состав института;
- обеспечивает закрепление в установленном законом порядке материальной ответственности за соответствующими работниками института, кафедр, лабораторий;
- контролирует процесс включения в закупочные процедуры оборудования, канцелярских принадлежностей, ремонта учебных аудиторий и вспомогательных помещений, закрепленных за институтом.

2.1.5. Участвует в контроле качества подготовки обучающихся по программам высшего образования – программам научно-педагогических кадров в аспирантуре, составлении и утверждении списка научных руководителей.

2.1.6. Организует и проводит институтские (межкафедральные) совещания по текущей деятельности, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции согласно плану института или Университета.

2.1.7. При необходимости участвует в работе Научно-технического совета МГУПП в порядке установленном в Университете.

2.1.8. Обеспечивает ведение документации по научной работе института.

2.1.9. Обеспечивает формирование научных школ института, а также возможность публикации сведений о достигнутых научных (творческих) результатах института.

2.1.10. Организует и обеспечивает работу института по развитию дополнительного профессионального образования путем открытия и реализации новых и востребованных курсов обучения, программ дополнительного профессионального образования, контролирует наличие учебного и методического обеспечения реализации соответствующих образовательных программ.

2.1.11. Принимает участие в профориентационной работе института, в том числе при необходимости в выездных мероприятиях с целью привлечения на обучение в Университете выпускников образовательных организаций.

2.1.12. В целях эффективности набора обучающихся на 1 курс участвует в работе приемной комиссии, а также в проведении дней открытых дверей института и Университета.

2.1.13. Принимает участие в работе института по поиску партнеров, в том числе с целью организации деятельности института по созданию и развитию сетевых лабораторий, поиску мест практик, развитию сетевых программ.

2.1.14. Исполняет должностные обязанности директора института во время его отсутствия.

2.1.15. Выполняет иные поручения директора института в рамках должностных обязанностей.

3. Права

3.1. Заместитель директора 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. Участвовать в совещаниях института по учебно-организационным и иным 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 кафедр института.

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

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора 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. Заместитель директора института взаимодействует с работниками всех структурных подразделений Университета в рамках полномочий настоящей должностной инструкции и в пределах своей компетенции.

5.2. Заместитель директора 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 заместителем директора 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. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.3. 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:

Директор института промышленной инженерии,
информационных технологий и мехатроники

Благовещенский И.Г.

Директор института прикладной биотехнологии
имени академика РАН И.А. Рогова

Данильчук Т.Н.

Директор института пищевых систем и
здоровьесберегающих технологий

Стрелюхина А.Н.

Директор института экономики и управления в пищевой отрасли

Савватеев Е.В.

Директор института ветеринарии, ветеринарно-санитарной
экспертизы и агробезопасности

Уша Б.В.

Начальник отдела кадров

Гиря Е.М.

Заместитель начальника юридического отдела

Березова М.В.

