



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ДВФУ


С.В.Иванец

«18» ноября 2014 г.

ДИ 01-700-2014


**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИРЕКТОРА ФИЛИАЛА**

Разработал: директор Департамента управления персоналом Яровенко К.В.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет».		
	Должностная инструкция директора Филиала	Экземпляр № 1	Стр. 2 из 15

Содержание

1. Общие положения	3
2. Требования к профессиональной компетентности	4
3. Трудовые обязанности	5
4. Права.....	9
5. Ответственность.....	10
ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)	12
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	13
КАРТОЧКА УЧЕТА КОПИЙ	14
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ	15

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет».		
	Должностная инструкция директора Филиала	Экземпляр № 1	Стр. 3 из 15

1. Общие положения

1.1 Директор филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ) относится к категории «руководитель».

1.2 Директор филиала назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ДВФУ.

1.3 Директор филиала подчиняется непосредственно ректору ДВФУ.

1.4 В непосредственном подчинении директора филиала находятся сотрудники структурных подразделений филиала, согласно штатному расписанию.

1.5 В своей деятельности директор филиала руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;

- государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- нормативными и инструктивными документами федерального государственного органа управления образованием;

- Уставом ДВФУ;

- коллективным договором ДВФУ;

- правилами внутреннего распорядка ДВФУ;

- положением о филиале ДВФУ;


- приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями ректора ДВФУ;

- приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями проректоров по направлениям, изданными в пределах их полномочий, в соответствии с приказом ректора от 01.07.2013 №12-13-686 «О распределении полномочий между ректором и проректорами ДВФУ»;

- должностной инструкцией;

- иными локальными актами ДВФУ.

1.6 На время отсутствия директора филиала (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет».		
	Должностная инструкция директора Филиала	Экземпляр № 1	Стр. 4 из 15

приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Требования к профессиональной компетентности

2.1 На должность директора филиала назначается лицо с высшим образованием, наличием ученой степени, стажем работы на научно-педагогических и руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Филиала, не менее 5 лет.

2.2 Директор филиала должен обладать:

- управленческой компетентностью – качеством действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; гибкостью и готовностью принимать происходящие изменения, умением их инициировать и управлять ими, в том числе с использованием современных технологий управления качеством образования, коллективом;


- коммуникативной компетентностью – качеством действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; умением вести переговоры, выполнять представительские функции; способностью разрешения напряженных и конфликтных ситуаций; владением навыками ораторского искусства, активного слушания, аргументации, убеждения и мотивации подчиненных;

- информационной компетентностью – качеством действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации; использованием информационных технологий в работе с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;

- правовой компетентностью – качеством действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; принятием управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

2.3 Директор филиала должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего, дополнительного и среднего профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;


	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет».		
	Должностная инструкция директора Филиала	Экземпляр № 1	Стр. 5 из 15

- основы административного, налогового, экономического, экологического и трудового законодательства;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- приоритетные направления развития научной деятельности Российской Федерации;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего, дополнительного и среднего профессионального образования;
- передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего, дополнительного профессионального и среднего профессионального образования;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности ДВФУ, Филиала;
- структуру ДВФУ и его структурных подразделений;
- основы организации труда и управления;
- правила внутреннего распорядка ДВФУ;
- основы этики;
- правила делового общения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Трудовые обязанности

Директор филиала обязан:

3.1 Осуществлять непосредственное руководство филиалом, в том числе образовательной, научной, методической, воспитательной, инновационной, производственной, финансовой деятельностью Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ДВФУ, Положением о филиале ДВФУ, доверенностью и приказами ректора.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет».		
	Должностная инструкция директора Филиала	Экземпляр № 1	Стр. 6 из 15

3.2 Определять цели и стратегию развития филиала.

3.3 Организовывать системную работу и взаимодействие структурных подразделений Филиала, направлять их деятельность на совершенствование образовательного и научного процесса с учетом социальных приоритетов и потребности в специалистах в экономике страны (региона).

3.4 Распределять процессы филиала (функции, работы) между руководителями структурных подразделений, сотрудниками (подразделениями), входящими в ее состав.

3.5 Комплексно планировать процессы (функции, работы) филиала на предстоящий период (в виде плана работ подразделений).

3.6 Планировать разработку, проверку актуальности внутренних нормативных документов, входящих в область ответственности Филиала.

3.7 Участвовать в подготовке филиала к внутренним и внешним аудитам системы менеджмента качества ДВФУ.

3.8 Организовывать работу Ученого совета филиала и иных советов, комиссий и фондов, действующих в Филиале, учебных, научно-исследовательских и других подразделений Филиала и осуществлять контроль их деятельности.

3.9 Осуществлять планирование и анализ образовательной и научной деятельности филиала.

3.10 Осуществлять информационное и методическое обеспечение деятельности филиала.

3.11 Осуществлять общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав Филиала, координировать их рецензирование, организовать издание учебно-методической литературы.


3.12 Осуществлять организацию набора в Филиал по программам дополнительного профессионального образования по профилю филиала.

3.13 Осуществлять организацию воспитательной работы со студентами и профориентационной работы с абитуриентами.

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

3.15 Обеспечивать анализ и контроль качества подготовки обучающихся, внедрение новых технологий и контроля знаний обучающихся, обеспечивать в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

3.16 Организовать контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей) ДВФУ, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет».		
	Должностная инструкция директора Филиала	Экземпляр № 1	Стр. 7 из 15

3.17 Организовывать связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых филиалом.

3.18 Руководить работой по трудоустройству выпускников филиала.

3.19 Осуществлять координацию работы органов студенческого самоуправления филиала.

3.20 Осуществлять организацию научно-методических конференций, совещаний, круглых столов, мастер-классов.

3.21 Организовывать связь с отраслевыми научно-исследовательскими организациями и смежными образовательными учреждениями, учебно-методическими объединениями и объединениями работодателей, направленную на повышение эффективности подготовки специалистов, поддержание и расширение международного сотрудничества в области образования и науки.

3.22 Решать вопросы участия филиала в научных программах.

3.23 Осуществлять контроль системы менеджмента качества в Филиале.

3.24 В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными документами ДВФУ принимать на работу и освобождать от должностей работников Филиала, за исключением заместителей директора, заключать и расторгать трудовые договоры.


3.25 Обеспечивать соблюдение установленного порядка замещения должностей научно-педагогических работников, выборов заведующих кафедрами.

3.26 Способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников, направленных на улучшение работы филиала и повышение качества образования.

3.27 Совершать сделки в пределах своих полномочий в соответствии с приказом ректора ДВФУ о полномочиях директоров филиалов и (или) доверенностью, выданной ректором ДВФУ.

3.28 Распоряжаться в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных полномочий бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования.

3.29 Обеспечивать установление выплат (надбавок) стимулирующего характера в отношении филиала в соответствии с трудовыми договорами, Положением об оплате труда в ДВФУ.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет».		
	Должностная инструкция директора Филиала	Экземпляр № 1	Стр. 8 из 15

3.30 Совместно со структурными подразделениями ДВФУ обеспечивать учет, сохранность и пополнение материально-технической базы Филиала.

3.31 Обеспечивать своевременное предоставление информации, касающейся деятельности филиала, запрашиваемой ректором и проректорами по направлениям, в пределах их полномочий.

3.32 Ежегодно предоставлять Ученому совету филиала и Ученому совету ДВФУ отчет о деятельности филиала.

3.33 Действовать от имени ДВФУ, представлять его в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими лицами и физическими лицами по всем вопросам деятельности Филиала, в соответствии с полномочиями, определенными в доверенности.

3.34 Совместно со структурными подразделениями ДВФУ принимать меры:

- по охране труда и укреплению трудовой дисциплины;
- по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима и противопожарной безопасности в филиале.

3.35 Обеспечивать учет документации по деятельности Филиала, представление Филиалом текущей и отчетной документации руководству ДВФУ.

3.36 В пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения работниками и обучающимися (студентами, слушателями) в филиале.


3.37 Представлять на утверждение ректору ДВФУ структуру и штатное расписание филиала, согласовав с проректорами по направлениям.

3.38 Ходатайствовать перед Ученым советом ДВФУ о создании, реорганизации, ликвидации структурных подразделений Филиала, в том числе об их переименовании по представлению Ученого совета филиала.

3.39 Обеспечивать соблюдение Устава ДВФУ, Положения о филиале ДВФУ, Правил внутреннего распорядка, исполнение решений Ученого совета ДВФУ и Ученого совета филиала; приказов ректора; приказов проректоров по направлениям, изданным в пределах их полномочий.

3.40 Обеспечивать соблюдение государственной тайны;

3.41 Наряду с выполнением обязанностей, изложенных в настоящей инструкции, выполнять отдельные поручения по указанию ректора ДВФУ, проректоров по соответствующим направлениям, которые по своей сущности

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет».		
	Должностная инструкция директора Филиала	Экземпляр № 1	Стр. 9 из 15

относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

4. Права

Директор филиала имеет право:

4.1 Вносить на рассмотрение ректора и проректоров, Ученого совета ДВФУ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.2 Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам Филиала указания, обязательные для исполнения, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

4.3 Запрашивать у сотрудников и структурных подразделений ДВФУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4 Присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.

4.5 Требовать от ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений ДВФУ оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей, реализации прав, предоставлении необходимой для осуществления своей деятельности информации.


4.6 Участвовать в актуализации состава задач и показателей Филиала, планировании их целевых значений на предстоящий период.

4.7 Формировать предложения по обеспечению Филиала необходимыми ресурсами в рамках задач и показателей на предстоящий период (в том числе в виде предложений в план финансово-хозяйственной деятельности ДВФУ).

4.8 Требовать качественного выполнения положений внешних и внутренних нормативных документов от сотрудников Филиала, задействованных в их исполнении.

4.9 Поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Применять дисциплинарные взыскания за совершение дисциплинарных проступков работниками Школы.


4.10 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению процессов ДВФУ, системы менеджмента качества, условий труда, совершенствованию форм и методов труда.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет».		
	Должностная инструкция директора Филиала	Экземпляр № 1	Стр. 10 из 15


5. Ответственность

Директор филиала несет ответственность за:

- состояние и качество учебной, методической и воспитательной работы в Филиале, организацию и уровень научных исследований, укомплектованность Филиала научно-педагогическими работниками, в соответствии с действующим законодательством;
- обеспеченность студентов необходимыми учебными пособиями, учебно-методической литературой, внедрение технических средств обучения и других передовых методов в учебный процесс;
- реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования, государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования, Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - качество подготовки выпускников;
 - соблюдение установленного порядка замещения должностей научно-педагогических работников, выборов заведующих кафедрами – в пределах своих полномочий;
 - жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка всеми сотрудниками Филиала;
 - ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, иными актами ДВФУ в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
 - несоблюдение требований локальных актов ДВФУ, а также невыполнение требований Программ развития и повышения конкурентоспособности ДВФУ, Политики и целей в области качества;
 - невыполнение соответствующих должности задач и целевого уровня показателей Филиала;
 - несвоевременное устранение несоответствий в деятельности и вызвавших их причин, выявленных в ходе мониторинга (в т.ч. информации об удовлетворенности потребителей), контроля и аудитов Филиала;

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет».		
	Должностная инструкция директора Филиала	Экземпляр № 1	Стр. 11 из 15


- неполноту и недостоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности ДВФУ;
- обеспечение сохранности собственности ДВФУ, причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - разглашение персональных данных работников и обучающихся;
 - разглашение информации, являющейся государственной тайной;
 - совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет».		
	Должностная инструкция директора Филиала	Экземпляр № 1	Стр. 13 из 15

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
ДИРЕКТОРА ФИЛИАЛА**



С настоящей Должностной инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет».		
	Должностная инструкция директора Филиала	Экземпляр № 1	Стр. 13 из 15

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ ДИРЕКТОРА ФИЛИАЛА

С настоящей Должностной инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1	Разговов Александр Иванович	27.11.2014 	16.04.2014 № 2043-ч	15.04.2015 № 2202-Л
2	Подкопачева Ольга Викторовна	01.08.2015 	26.06.2015 № 4031-Л	
3				
4				
5				
6				
7				