



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина» (УрФУ)
Институт новых материалов и технологий

СМК-ДИ-08- 95-2020

стр. 1 из 11

УТВЕРЖДАЮ

Директор по образовательной
деятельности

С. Т. Князев

2020 г.



**Типовая должностная инструкция
директора Департамента
Института новых материалов и технологий**

Екатеринбург
2020 год



Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности всех работников Института новых материалов и технологий (далее – Институт), которые занимают должность директора Департамента.

При упоминании в должностной инструкции Департамента речь ведется о том Департаменте, в штате которого состоит работник.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с работником и в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1. Общие положения

- 1.1. Директор Департамента относится к категории административно-управленческого персонала.
- 1.2. Директор Департамента принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Директор Института вправе представлять кандидатуры для замещения должности директора Департамента, а также ходатайствовать об увольнении работника, замещающего указанную должность, при наличии законных оснований.
- 1.3. Квалификационные требования и условия допуска к работе:
 - 1.3.1. требования к образованию и обучению: высшее образование, ученая степень и учёное звание;
 - 1.3.2. требования к опыту практической работы: стаж научно-педагогической работы или стаж работы на руководящих должностях в образовательной организации, не менее 5 лет.
- 1.4. Директор Департамента подчиняется заместителю директора Института, директору Института.
- 1.5. Директор Департамента в своей деятельности должен руководствоваться:
 - 1.5.1. конституцией РФ, законодательными и нормативными правовыми актами в сфере высшего и дополнительного образования, регламентирующими образовательную, научную, инновационную и финансово-хозяйственную деятельность Университета;
 - 1.5.2. приоритетными направлениями развития Университета;
 - 1.5.3. основами менеджмента, в том числе стратегического, кадрового, инновационного и менеджмента качества;
 - 1.5.4. теорией и методами управления образовательными системами;
 - 1.5.5. правилами ведения документации по учебной работе;
 - 1.5.6. основами педагогики, физиологии, психологии;
 - 1.5.7. методикой профессионального обучения;
 - 1.5.8. методами и способами использования образовательных технологий, включая дистанционные;
 - 1.5.9. основными методами поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;



- 1.5.10. механизмами оформления прав интеллектуальной собственности;
- 1.5.11. технологией организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- 1.5.12. современными формами и методами обучения и воспитания;
- 1.5.13. правилами и порядком представления обучающихся к государственным и именным стипендиям;
- 1.5.14. нормативными документами, регламентирующими статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- 1.5.15. особенностями регулирования труда педагогических работников;
- 1.5.16. основами управления персоналом, требованиями по защите персональных данных;
- 1.5.17. требованиями к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- 1.5.18. основами гражданского, административного, трудового законодательства в объеме необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- 1.5.19. Уставом и организационной структурой Университета;
- 1.5.20. решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректоров и руководителей по подчиненности по вопросам выполняемой работы;
- 1.5.21. Коллективным договором, трудовым договором;
- 1.5.22. правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами УрФУ, касающимися его деятельности;
- 1.5.23. правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.5.24. положением о структурном подразделении, в котором он работает;
- 1.5.25. настоящей должностной инструкцией;
- 1.5.26. правилами работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета;
- 1.5.27. актуальными версиями документов системы менеджмента качества Университета в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководством по качеству.
- 1.5.28. Политикой Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности.
- 1.6. В период временного отсутствия директора Департамента (болезнь, отпуск, командировка) исполнение его обязанности возлагается по представлению директора Департамента на его заместителя, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей директора Департамента.
- 1.7. Директору Департамента подчиняются подразделения, входящие в состав Департамента в соответствии со структурой Университета.



2. Должностные обязанности

Директор Департамента должен:

- 2.1. Разрабатывать стратегию развития Департамента, обеспечивать систематическое взаимодействие Департамента с потенциальными работодателями, органами государственной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.
- 2.2. Разрабатывать планы развития Департамента и осуществлять координацию их с планами работы Института и Университета, нести ответственность за их выполнение.
- 2.3. Осуществлять деятельность, направленную на достижение целей, задач, реализацию функций Департамента, в том числе координировать деятельность по достижению целей, задач и показателей подчиненными структурными подразделениями.
- 2.4. Вносить предложения по изменению организационной структуры Департамента, штатного расписания УВП, НПР и иных работников Департамента.
- 2.5. Разрабатывать и актуализировать положения о подчиненных подразделениях, должностные инструкции работников.
- 2.6. Обеспечивать реализацию мероприятий, проводимых Университетом и связанных с управлением качеством образовательной деятельности.
- 2.7. Представлять интересы Департамента на Ученых советах Университета и Института, совещаниях различного уровня внутренней и внешней среды Университета.
- 2.8. Организовывать составление и представление Департаментом текущей и отчетной документации руководству Института и Университета, в соответствующие внешние органы и организации.
- 2.9. Организовывать и проводить учебно-методические совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции, собрания работников – по мере необходимости.
- 2.10. Организовывать, координировать и принимать участие в международной, учебной, научной и инновационной деятельности Департамента в соответствии с Уставом Университета.
- 2.11. Отчитываться о своей работе перед Ученым советом Института по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности Департамента не реже одного раза в год.
- 2.12. Обеспечивать в Департаменте строгое соблюдение правил подготовки, оформления документов, организации их хранения в соответствии с установленной в Университете единой системой общего делопроизводства.
- 2.13. Выполнять своевременно распоряжения, служебные поручения и указания непосредственного руководителя.
- 2.14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.15. Выполнять положения Коллективного договора.



В области образовательной деятельности:

2.16. Изучать рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов в Департаменте, для модульного построения образовательных программ с учетом потребностей рынка труда.

2.17. Развивать сотрудничество с предприятиями, учреждениями и организациями, направленное на овладение обучающимися профессиональными компетенциями и навыками, передовыми методами организации труда и управления, приобретения опыта организаторской деятельности, на развитие научно-методической деятельности по направлениям подготовки Департамента. В том числе обеспечивать связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов, слушателей).

2.18. Представлять к назначению стипендий обучающихся Департамента в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся.

2.19. Контролировать трудоустройство выпускников Департамента, обучавшихся по договорам целевой контрактной подготовки.

2.20. Организовывать и проводить профессионально-ориентационную работу и обеспечивать прием обучающихся (студентов, слушателей) Департамента.

2.21. Организовывать работу по самообследованию Департамента и обеспечивает подготовку документов для лицензирования и аккредитации направлений подготовки (специальностей).

2.22. Участвовать в разработке и реализации системы качества подготовки специалистов в Институте.

2.23. Возглавлять в Институте работу по созданию и реализации образовательных программ, учебных планов, рабочих программ по направлениям подготовки (специальностям) Департамента в том числе:

- обеспечивать планирование, реализацию и контроль осуществления образовательной деятельности работниками Департамента по заказу руководителей образовательных программ, в том числе утверждение заявок на учебную нагрузку, индивидуальных планов работы преподавателей;
- организовывать и контролировать работу по привлечению, отбору и подготовке руководителей и исполнителей для разработки и реализации модулей (дисциплин) образовательных программ;
- контролировать проведение утверждения модулей (дисциплин) образовательных программ;
- способствовать созданию образовательных ресурсов, обеспечивающих продвижение Университета в международной среде;
- координировать работы по организации всех видов практик по заказу руководителей образовательных программ, в том числе заключение договоров с предприятиями и организациями;



- реализовывать взаимодействие работников Департамента с ЗНБ в части обеспечения образовательного процесса учебными, научными, методическими и периодическими изданиями по реализуемым Департаментом модулям (дисциплинам) в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- обеспечивать внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), обеспечивать в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;
- осуществлять общее руководство подготовкой учебных и учебно-методических пособий Департамента.
- обеспечивать проведение независимой оценки результатов обучения, а также содействовать успешному подтверждению результатов обучения обучающихся сертификатами независимых оценочных центров;
- организовывать работы с обучающимися в части воспитательной работы, профориентации, консультирования по профессиональному развитию, обеспечивать контакты с потенциальными работодателями по направлениям деятельности Департамента.

В области научной деятельности:

2.24. Контролировать подачу заявок на конкурсы, гранты и способствовать включению работников в состав временных трудовых коллективов для реализации научно-исследовательских работ и проведения фундаментальных и прикладных исследований, вовлечению обучающихся в выполнение работ.

2.25. Способствовать публикации научных статей и литературы, обеспечивающих продвижение Университета в международной среде.

2.26. Обеспечивать привлечение, подготовку и консолидацию высококвалифицированных кадров для реализации образовательной и научной деятельности Департамента.

В области инновационной деятельности:

2.27. По поручению директора Института:

- координировать организационно-информационное взаимодействие структурных подразделений Департамента с подразделениями инновационной инфраструктуры Университета, с Институтами РАН и другими научно-исследовательскими организациями в области инноваций.
- осуществлять планирование проектов, мероприятий и результатов в сфере инновационной деятельности в Департаменте.

2.28. Осуществлять организацию участия работников, обучающихся, аспирантов Департамента в мероприятиях, проводимых инновационной инфраструктурой Университета, представлять директору Института предложения о поощрении участников.

2.29. Готовить директору Института предложения по:



- разработке и реализации инновационных программ и проектов, созданию объектов инновационной инфраструктуры на базе Департамента,
- созданию малых инновационных предприятий с использованием результатов научной деятельности, полученных на базе Института, и взаимодействию с ними.

2.30. Осуществлять мониторинг и учет результатов инновационной деятельности Департамента в установленном в Университете порядке.

В области финансово-хозяйственной деятельности:

- 2.31. Формировать и представлять на утверждение директору планы финансово-хозяйственной деятельности Департамента и его структурных подразделений.
- 2.32. Координировать деятельность по заключению договоров, обеспечивающих осуществление деятельности Департамента, в строгом соответствии с законодательством и локальными актами Университета, по согласованию с уполномоченными службами Университета.
- 2.33. Осуществлять экономическое планирование деятельности Департамента.
- 2.34. Обеспечивать привлечение средств из различных источников финансирования для достижения целей и решения задач Департамента, в том числе оказывать содействие участию работников Департамента в конкурсах, предполагающих финансирование академической мобильности и других видов академического развития.
- 2.35. Принимать меры по повышению эффективности затрат в рамках направлений деятельности Департамента и его структурных подразделений.
- 2.36. Обеспечивать своевременное оформление и предоставление в управление бухгалтерского учёта и финансового контроля Университета первичных учетных документов по движению материальных ценностей Департамента.
- 2.37. Проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы Департамента.
- 2.38. Обеспечивать эффективное использование и сохранность помещений и имущества, закрепленных за Департаментом.

В области развития кадрового потенциала и обеспечения условий труда:

- 2.39. Возглавлять работу по формированию кадровой политики в Департаменте, осуществлять подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала.
- 2.40. Участвовать в разработке штатного расписания Департамента с учетом объема и форм, выполняемых в Департаменте педагогической, учебно-воспитательской и других видов работ и требований ФГОС.
- 2.41. Формировать предложения директору Института по участию работников Департамента в семинарах и конференциях, формировать план повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Департамента и координировать деятельность по его выполнению.



2.42. Осуществлять работу по привлечению руководителей и ведущих специалистов отечественных и зарубежных предприятий, учреждений и организаций, лучших выпускников ведущих университетов к педагогической деятельности в интересах Департамента.

2.43. Обеспечивать создание условий для постоянного роста профессионализма работников Департамента через повышение их квалификации, участие в международных мероприятиях и деятельности профильных экспертных сообществ.

2.44. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в Департаменте, соблюдение трудового законодательства и законодательства об охране труда.

2.45. Обеспечивать выполнение работниками Департамента обязанностей по охране труда.

2.46. Выполнять обязанности по охране труда:

- обеспечивать содержание и эксплуатацию оборудования, инструмента, инвентаря и приспособлений, грузоподъемных приспособлений и транспортных средств, предохранительных и оградительных устройств, санитарно-технических установок, организацию рабочих мест, производственных и бытовых помещений, проходов, проездов в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда;
- обеспечивать правильную эксплуатацию установок вентиляции и кондиционирования воздуха;
- организовывать безопасную эксплуатацию складских помещений;
- обеспечивать безопасное хранение, транспортировку и применение легковоспламеняющихся, горючих, взрывоопасных, ядовитых и агрессивных веществ, баллонов со сжатыми и сжиженными газами;
- контролировать соблюдение требований правил, норм, инструкций по охране труда, организацию работ повышенной опасности;
- обеспечивать Департамент инструкциями по охране труда, предупредительными знаками и т.д.
- обеспечивать проведение в установленные сроки через непосредственных руководителей первичного, повторного, внепланового инструктажей по охране труда на рабочем месте со всеми работниками Департамента с обязательным оформлением их в журналах инструктажа.
- предварительно расследовать происшедшие несчастные случаи со студентами во время обучения и с работниками Института при выполнении трудовых обязанностей. Своевременно сообщать непосредственному руководителю и в отдел охраны труда о произошедшем несчастном случае;
- своевременно выполнять мероприятия по устранению причин травматизма;
- обеспечивать своевременное составление списков работников Института для прохождения периодических медицинских осмотров;
- обеспечивать своевременное составление заявок на требующуюся специальную одежду и обувь, средства индивидуальной защиты и профилактики;



- своевременно подавать заявки на обеспечение работников Института молоком или другими равноценными пищевыми продуктами в случае превышения предельно-допустимых концентраций вредных веществ в воздухе рабочей зоны;
- обеспечивать соблюдение действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности всеми работниками Департамента.

2.47. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права и полномочия

В пределах своих полномочий директор Департамента имеет право:

- 3.1. Представлять интересы Департамента во всех учреждениях, организациях, предприятиях, органах власти и управления, отстаивать законные интересы Университета по вопросам деятельности Департамента в любых инстанциях в рамках действующего законодательства, в пределах предоставленных полномочий.
- 3.2. Принимать оперативные решения по вопросам учебной, научной, инновационной, финансовой-хозяйственно и социальной деятельности в пределах предоставленных полномочий.
- 3.3. Готовить предложения и документы директору Института по открытию новых направлений, специальностей, специализаций и программ, подготовке специалистов, аспирантов и докторантов.
- 3.4. Вносить директору Института предложения по награждению, поощрению и дисциплинарной ответственности работников, аспирантов, докторантов и обучающихся Департамента.
- 3.5. Вносить директору Института предложения по планированию и расходованию финансовых средств, направленных на обеспечение деятельности Департамента.
- 3.6. Разрабатывать предложения по совершенствованию организационной структуры Департамента и вносить их директору Института.
- 3.7. Разрабатывать положения, регламентирующие все стороны деятельности Департамента.
- 3.8. Издавать распоряжения и давать устные поручения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками Департамента, распределять обязанности между работниками Департамента, контролировать их исполнение.
- 3.9. Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые профессорско-преподавательским составом Департамента.
- 3.10. Выполнять обязанности руководителя модуля, образовательной программы и/или НИР и НИОКР.
- 3.11. Иные права в соответствии с трудовым законодательством.

4. Ответственность

- 4.1. Директор Департамента несет ответственность за:



4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством РФ.

4.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в том числе в сфере трудовых отношений, а также связанные с обработкой персональных данных в пределах, определенных трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.1.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.1.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

4.1.5. Нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся Департамента.

4.1.6. Директор Департамента не освобождается от ответственности, если деяния, влекущие ответственность, были приняты лицами, которым он делегировал права, по его указанию.

4.2. Директор Департамента отвечает за:

4.2.1. Невыполнение приказов, распоряжений директора Института и его заместителей, их поручений и заданий.

4.2.2. Последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством, Уставом, иными нормативными правовыми актами.

4.2.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.2.4. Низкий уровень организации учебной, научной, инновационной, воспитательной и методической работы Департамента.

4.2.5. За достижение показателей Департамента, в том числе экономических, в рамках закрепленной зоны ответственности и отдельных решений ректора.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Директор Департамента в своей деятельности взаимодействует с:

5.1. с директорами Школы базового инженерного образования и Инженерной школы новой индустрии, заместителем директора Института, директором Института по основным вопросам деятельности Департамента;

5.2. с отделами обеспечения образовательной деятельности по программам бакалавриата и магистратуры Института по вопросам организации обучения и предоставления отчетности по соответствующим направлениям работы;



- 5.3. с руководителями образовательных программ, по вопросам содержания образовательных программ, составу модулей и правил формирования индивидуальных траекторий;
- 5.4. с отделом по работе со студентами по вопросам, связанным с зачислением, приемом, переводом и отчислением обучающихся.
- 5.5. с управлением кадрами по вопросам отпусков, переводов, увольнений работников Департамента, предъявлением листков нетрудоспособности;
- 5.6. с планово-финансовым управлением по финансовым вопросам составления и утверждения бюджета Департамента;
- 5.7. с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам выплаты заработной платы работникам, стипендии студентам и аспирантам Департамента, расходования внебюджетных средств;
- 5.8. с иными работниками Университета по вопросам выполнения своих должностных обязанностей.

6. Оформление ознакомления с настоящей должностной инструкцией

- 6.1. Работник, занимающий должность директора Департамента, после ознакомления с настоящей должностной инструкцией подписывает лист ознакомления работника с должностной инструкцией.
- 6.2. Лист ознакомления прикладывается к заверенной в установленном в Университете порядке копии настоящей должностной инструкции.
- 6.3. Ответственным за ознакомление работника с должностной инструкцией и ее хранение в номенклатуре дел структурного подразделения является руководитель подразделения, в штате которого состоит работник.
- 6.4. Настоящая должностная инструкция хранится в номенклатуре дел Института новых материалов и технологий, электронная копия - в Отделе управления качеством Университета.

Директор ИНМТ

подпись

24.05.2020

дата

Шешуков О. Ю.

ФИО

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая должностная инструкция директора департамента ИНМТ"

ИД головной задачи 1909658

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	23.03.2020 08:15:23	23.03.2020 09:51:50	Выполнил Шешуков Олег Юрьевич &&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	23.03.2020 09:53:00	25.03.2020 18:39:58	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	20.04.2020 12:53:25	21.05.2020 22:23:02	&&& <Согласована 2 версия документа>

Распечатал  /О. Ю. Шешуков/

24.05.2020 17:35:11