



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-О-ДИ-526-14



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «МГТУ»
В.М. Колокольников
и в действие с «03» апреля 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ


директора института

СМК-О-ДИ-526-14

Версия 1

Должностная инструкция соответствует
требованиям ИСО 9001:2008
Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,
А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ДИ-526-14	Лист 2 Всего листов 8

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с директором института и положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1 Общие положения

1.1 Директор института относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Назначение на должность директора института и освобождение производится приказом ректора.

1.3 На должность директора назначается лицо, имеющее ученую степень доктора наук и/или ученое звание профессора, стаж работы на руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности института, не менее пяти лет.


1.4 Директор института руководствуется в своей работе законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета, коллективным договором, Кодексом корпоративной этики работников и обучающихся и правилами внутреннего распорядка университета, нормативными и распорядительными актами руководства университета, настоящей должностной инструкцией.

1.5 Директор института является председателем Ученого совета и методической комиссии института, может быть членом приемной комиссии университета и Государственных аттестационных комиссий по специальностям (направлениям) подготовки института. По решению Ученого совета университета директор института может быть включен в состав Ученого совета университета по должности.

1.6 Директор института организует работу и непосредственно руководит институтом.

1.7 Директор института должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- постановления, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся образовательной и научно-инновационной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную, научно-инновационную и другие виды деятельности;
- Политику руководства университета и цели института в области качества;
- Федеральные государственные и Государственные образовательные стандарты высшего образования;
- порядок составления учебных планов;
- технологию организации учебной, методической, научно-исследовательской и международной работы;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом и проектами;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- основы административного и трудового законодательства.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ДИ-526-14	Лист 3 Всего листов 8

1.8 На время отсутствия директора института (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9 Директор института подчиняется непосредственно ректору университета.

2 Должностные обязанности

Директор института:

2.1 Разрабатывает стратегию развития института в соответствии со стратегией развития университета, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

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.

2.3 Организует и проводит профориентационную работу и обеспечивает прием студентов в институт.

2.4 Контролирует проведение учебной, научно-исследовательской, методической, международной и воспитательной работы в институте.

2.5 Руководит работой Ученого совета института, подготовкой его заседаний.

2.6 Осуществляет разработку планов работы института, координацию их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение, отчитывается перед Ученым советом университета по всем видам деятельности института.

2.7 Своевременно доводит до сведения заведующих кафедрами и работников института приказы, распоряжения и другие документы дирекции института, ректората, касающиеся деятельности института, Университета и контролирует их исполнение работниками института.

2.8 Контролирует работу по разработке и реализации основных образовательных программ на основе требований федеральных государственных стандартов и государственных образовательных стандартов.

2.9 Контролирует выполнение требований федеральных государственных стандартов и государственных образовательных стандартов.

2.10 Контролирует работу по созданию учебного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2.11 Участвует в совершенствовании системы качества подготовки специалистов.

2.12 Руководит деятельностью учебных и научных подразделений, входящих в состав института.

2.13 Представляет на утверждение руководству университета учебные планы и основные образовательные программы, реализуемые в институте.


2.14 Утверждает программы дисциплин, преподаваемых в институте; тематику и рабочие программы дисциплин по выбору студентов и факультативных.

2.15 Утверждает индивидуальные планы обучения студентов, темы выпускных квалификационных работ.

2.16 Руководит работой по составлению расписания экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

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

2.18 Организует контроль и анализ выполнения индивидуальных учебных планов студентов.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ДИ-526-14	Лист 4 Всего листов 8

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

2.20 Принимает решение о досрочной сдаче и передаче промежуточной аттестации, представляет обучающихся к переводу с курса на курс.

2.21 Принимает решение о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.

2.22 Представляет к зачислению, отчислению, восстановлению и переводу обучающихся, предоставлению им академических отпусков.

2.23 Готовит представление на назначение стипендии студентам института в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов университета.

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

2.25 Участвует в работе по трудоустройству выпускников института.

2.26 Участвует в разработке штатного расписания института с учетом объема и форм, выполняемых в институте педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

2.27 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.

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

2.29 Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы института.

2.30 В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех студентов и сотрудников института.

2.31 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и сводной отчетности по итогам деятельности института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.32 Способствует созданию нормального психологического климата в коллективе, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов работников института.

2.33 Контролирует соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников и выполнение обучающимися и работниками института правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий и научных исследований.

2.34 Соблюдает Устав университета, правила внутреннего распорядка университета, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.35 Обеспечивает сохранность закрепленного за институтом оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.36 Принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий, обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий в институте.

2.37 Уведомляет ректора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.38 Не предпринимает действий и не использует имеющуюся информацию в ущерб интересам университета, пресекает попытки опорочить его деловую репутацию.

3 Перечень документов, записей и данных по качеству деятельности

Для деятельности директора института необходимы следующие документы:

3.1 Политика руководства университета и цели института в области качества.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ДИ-526-14	Лист 5 Всего листов 8

3.2 Положение об институте.

3.3 Должностные инструкции сотрудников института.

3.4 Документы по планированию деятельности института.

3.5 Номенклатура дел дирекции института.

3.6 Перечень нормативной документации, регламентирующей все виды деятельности института (со сведениями об изменениях), и собственно документация.

3.7 Записи и данные по качеству деятельности дирекции института.

3.8 Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в дирекции института, и результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

3.9 Результаты проверок состояния помещений дирекции института и соответствующего оборудования (энергоснабжение, освещение, противопожарная безопасность, вентиляция и т.д.).

4 Полномочия

4.1 Директор института уполномочен:

- определять направления учебной, методической, научной, международной и воспитательной работы в институте;

- планировать, распределять и контролировать исполнение бюджета института;

- отдавать подчиненным ему сотрудникам распоряжения и задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности;

- требовать письменные отчеты от заместителей, заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы

- утверждать индивидуальные планы ППС;

- согласовывать планы работы кафедр, входящих в состав института;

- утверждать рабочие программы учебных дисциплин;

- согласовывать учебные планы и графики учебного процесса;

- контролировать оптимальное распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками подчиненных кафедр;

- согласовывать комплектование штатной структуры кафедр, осуществлять совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала; представлять в установленном порядке ректору университета предложения по приему на работу профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного персонала подразделений института, предложения по увольнению и перемещению в должности работников института, их моральному и материальному поощрению,

- требовать от сотрудников института объяснений по поводу невыполнения должностных обязанностей и нарушений трудовой дисциплины; вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы;

- представлять предложения по графику отпусков сотрудников института;


- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- представлять обучающихся в институте к различным формам морального и (или) материального поощрения, а также предложения о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из университета;

- представлять ректору кандидатов на назначение заместителями директора института и распределять между ними обязанности.

4.2 Директор института в области качества уполномочен:

- обеспечивать декомпозицию целей университета в области качества в цели института в области качества;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ДИ-526-14	Лист 6 Всего листов 8

- инициировать разработку и актуализацию документов системы менеджмента качества, регламентирующих образовательную и научно-инновационную деятельность;
- проводить согласование документов системы менеджмента качества, разработанных сотрудниками института;
- вносить изменения в документы СМК, разработанные сотрудниками института.

5 Права

Директор института имеет право:

5.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности, с ректором, проректорами, руководителями функциональных подразделений университета.

5.2 Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы института, представлять институт в коллегиальных органах управления, ректорате и приемной комиссии университета.

5.3 Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления университета вопросы, связанные с улучшением деятельности института.

5.4 Повышать свою квалификацию.

5.5 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.6 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

6 Ответственность

Директор института несет ответственность за:

6.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий в подведомственных подразделениях и подразделениях, общее руководство которыми осуществляет.

6.2 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4 Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

За несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела

Е.М. Разинкина

О.Л. Назарова

Л.Л. Моисеева

Р.И. Жеков





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 1

СМК-О-ДИ-526-14

Лист

7

Всего листов

8

Начальник охраны труда и техники безопасности

Б.Н. Гурьянов

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

