

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО «СГЮА»

 / О.В. Щербакова
« 07 » _____ 2020 года

Должностная инструкция

**директора института (обособленного)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности директор института (обособленного) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – директор) руководствуется:

действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия);

распоряжениями и приказами ректора Академии;

коллективным договором;

программой развития Академии;

положением о институте;

настоящей должностной инструкцией;

Кроме вышеназванных, директор руководствуется:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

локальными нормативными актами Академии в области обработки и защиты персональных данных.

1.2. Директор относится к категории руководителей.

1.3. Директор принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Директор непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.5. В период отсутствия директора исполнение его обязанностей возлагается на должностное лицо приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее их исполнение.

1.6. Директор является материально ответственным лицом, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Директор института должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование, стаж

научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

В порядке, предусмотренном приказом Минздравсоцразвития РФ от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.2. Директор должен знать:

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

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

локальные нормативные акты Академии, ее структурных подразделений;

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;

технологии организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

современные формы и методы обучения и воспитания;

правила и порядок представления обучающихся (студентов) 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 законодательства;
требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
основы трудового законодательства;
правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Директор:

3.1.1. руководит деятельностью института (обособленного) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – институт);

3.1.2. организует текущее и перспективное планирование деятельности института с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий, осуществляет координацию деятельности работников;

3.1.3. организует выполнение плановых мероприятий и показателей Программы развития Академии в части функционала института и отвечает за их выполнение, за составление отчетов по их выполнению, координирует их с планами работы Академии;

3.1.4. осуществляет мониторинг эффективности деятельности института, составляет справки по результатам деятельности института;

3.1.5. организует и обеспечивает исполнение планов работы института;

3.1.6. формирует образовательную, воспитательную политику института и проводит меры, направленные на противодействие распространению идеологии терроризма, экстремизма и пропаганды насилия;

3.1.7. участвует в разработке штатного расписания института с учетом объема и форм выполняемых в институте педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ, руководит в рамках своей компетенции штатными работниками института;

3.1.8. принимает участие в разработке и согласовании положения об институте, а также иных нормативных и распорядительных документов, регламентирующих его деятельность;

3.1.9. обеспечивает исполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов в образовательной деятельности института;

3.1.10. инициирует и разрабатывает обоснование открытия/закрытия/модернизации применяемых в институте образовательных программ;

3.1.11. формирует и представляет на утверждение ректору Академии тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных дисциплин;

3.1.12. возглавляет и обеспечивает проведение работ по формированию и размещению заказов по созданию (методическому обеспечению) образовательных программ, выпускающим и обеспечивающим кафедрам;

3.1.13. организует и координирует работу по созданию новых и модернизации действующих образовательных программ в части формирования учебных планов, компетентностей модели выпускника, внешнему рецензированию образовательных программ;

3.1.14. проводит анализ востребованности образовательных программ, реализуемых в Академии и в институте, по итогам приемных кампаний, дает заключение о целесообразности их включения в учебный план;

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

3.1.16. контролирует и проводит анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных образовательных программ;

3.1.17. контролирует организацию учебного процесса, учебных занятий и иных видов учебной работы в институте, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;

3.1.18. осуществляет управление деятельностью учебных, научных и обеспечивающих подразделений, входящих в структуру института, в пределах своей компетенции по соответствующему направлению работы;

3.1.19. в рамках своей компетенции проводит мероприятия, направленные на предупреждение несоответствия качества образовательной деятельности требованиям законодательства Российской Федерации и организационно-методическим и нормативным документам Академии, в том числе: проверки (аудиты) качества преподавания, проверки (аудиты) качества обучения; мероприятия по контролю посещения обучающимися учебных занятий, выявлению уровня удовлетворенности обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг, контролю качества работы кураторов с группами, контролю ведения документации института;

3.1.20. принимает участие и обеспечивает организационное сопровождение внутренних проверок (аудитов) качества образовательной деятельности, организуемых учебно-методическим управлением Академии;

3.1.21. принимает участие в формировании расписания учебных занятий в институте и при участии служб Академии осуществляет контроль его выполнения;

3.1.22. решает вопросы о переводе обучающихся с курса на курс, а также о допуске их к экзаменационным сессиям;

3.1.23. решает вопросы о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы (ВКР);

3.1.24. осуществляет в пределах предоставленных прав организационную и иную работу в составе приемной комиссии Академии и отборочной комиссии института;

3.1.25. обеспечивает подготовку соответствующей документации и представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся;

3.1.26. обеспечивает формирование проекта приказов о назначении стипендий обучающимся института, по движению контингента обучающихся института в соответствии с локальными нормативными актами Академии;

3.1.27. осуществляет общее руководство научной и иной творческой работой обучающихся института;

3.1.28. организовывает контроль и координацию работы кураторов учебных групп;

3.1.29. руководит профориентационной работой в институте и работой по содействию трудоустройству выпускников института;

3.1.30. формирует планы работы ученого совета института (при наличии), иных советов института, отчеты о выполнении этих планов и проводит в установленные сроки заседания ученого совета института, а также научные и научно-методические совещания и конференции;

3.1.31. обеспечивает информационное наполнение раздела официального сайта Академии в сети Интернет в части, касающейся деятельности института, а также обеспечивает информационное наполнение сайта института в сети «Интернет» и официальных аккаунтов в социальных сетях;

3.1.32. выполняет учебную работу в соответствии с запланированной учебной нагрузкой;

3.1.33. планирует и обеспечивает реализацию планов финансово-хозяйственной и научно-исследовательской деятельности института;

3.1.34. проводит научную работу в соответствии с планами, программами Академии, кафедр Академии, а также по инициативной тематике;

3.1.35. планирует и обеспечивает работу по развитию материально-технической базы института;

3.1.36. контролирует выполнение обучающимися института правил по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил;

3.1.37. обеспечивает взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями по направлениям образовательной, научной, воспитательной, творческой деятельности института;

3.1.38. обеспечивает своевременное изготовление и хранение, учет документации, предусмотренной номенклатурой дел института;

3.1.39. отчитывается о своей работе на заседаниях ученого совета Академии;

3.1.40. в целях безопасности дорожного движения осуществляет контроль за техническим состоянием автотранспортных средств, закрепленных за институтом;

3.1.41. содержит в сохранности, закрепленные за институтом автотранспортные средства;

3.1.42. в случаях личного управления автотранспортными средствами, закрепленными за институтом, проходит предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры;

3.1.43. организует и контролирует состояние делопроизводства в институте;

3.1.44. в целях обеспечения своевременности и полноты исполнения поставленных задач и поручений использует систему электронного документооборота «1С: Документооборот», «1С: Университет»;

3.1.45. обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлениям деятельности института для дальнейшего размещения на официальном сайте Академии и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств;

3.1.46. обеспечивает своевременное составление и предоставление отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности, по направлениям деятельности института;

3.1.47. осуществляет работу на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и на иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

3.1.48. в течение трех рабочих дней со дня получения документа о квалификации представляет в управление кадров Академии информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

3.1.49. соблюдает Кодекс профессиональной этики работников Академии, требует соблюдения и контролирует соблюдение Кодекса профессиональной этики работников Академии подчиненными работниками;

3.1.50. в установленные законодательством сроки предоставляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супругов) и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.51. обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

3.1.52. обеспечивает меры по противодействию распространению идеологии терроризма, экстремизма и пропаганды насилия в подчиненном коллективе;

3.1.53. вносит предложения руководству Академии по организации пожарной безопасности в институте;

3.1.54. контролирует состояние пожарной безопасности в институте и на всех его территориях, во всех зданиях, строениях, сооружениях института;

3.1.55. принимает меры к соблюдению правил пожарной безопасности в институте и на всех его территориях, во всех зданиях, строениях, сооружениях института;

3.1.56. контролирует работу по передаче материальных ценностей в институте при увольнении материально ответственных лиц;

3.1.57. знает и соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных;

3.1.58. проводит мониторинг изменений в законодательстве Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных;

3.1.59. организует процессы обработки и защиты персональных данных в институте в соответствии с установленными требованиями;

3.1.60. организует обучение подчиненных работников правилам обработки и защиты персональных данных;

3.1.61. информирует подчиненных работников об обрабатываемых в институте персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;

3.1.62. обеспечивает соблюдение конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в институте;

3.1.63. контролирует соблюдение всеми работниками института требований к обработке и защите персональных данных;

3.1.64. контролирует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

3.1.65. немедленно докладывает проректору по учебной работе и ответственному за обработку и защиту персональных данных обо всех фактах и попытках нарушения требований обработки и защиты персональных данных;

3.1.66. участвует в проведении внутренних проверок соблюдения требований к обработке и защите персональных данных;

3.1.67. обеспечивает меры по повышению эффективности противодействия коррупции в институте, отвечает за профилактику коррупционных правонарушений подчиненными работниками;

3.1.68. руководит работой института, в рамках данной работы:

принимает меры по обеспечению института квалифицированными кадрами; осуществляет формирование кадрового резерва на руководящие должности института, обеспечивает организацию работы руководителей института по подготовке резерва и замещению вакантных должностей;

вносит предложения о развитии института;

участвует в разработке должностных инструкций работников института, актуализирует по мере необходимости должностные инструкции работников института и утверждает должностные инструкции работников института;

участвует в разработке и актуализации по мере необходимости положений о структурных подразделениях института и документов, регламентирующих их деятельность, и утверждает положения о структурных подразделениях института;

разрабатывает и обеспечивает исполнение планов работы и соблюдения положения об институте;

осуществляет мероприятия по адаптации вновь принимаемых работников;

вносит предложения по повышению квалификации работников института;

обеспечивает выполнение институтом коллективного договора;

обеспечивает выполнение институтом соблюдения трудовой и производственной дисциплины;

способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников института;

обеспечивает выполнение подчиненными работниками должностных обязанностей по охране труда, соблюдение ими требований, норм, инструкций по охране труда;

3.1.69. ведет прием работников и обучающихся института по вопросам его деятельности;

3.1.70. принимает меры по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего образования, использования новейших техники и технологий, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов;

3.1.71. обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников; применение принципов материальной заинтересованности работников и ответственности за порученное дело и результаты работы;

3.1.72. соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства, получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа Академии;

3.1.73. осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии, необходимое для выполнения должностных обязанностей;

3.1.74. осуществляет взаимодействие с внешними организациями по вопросам, входящим в сферу деятельности директора института;

3.1.75. по решению руководителя Академии в период ограничительных мер органов власти, осуществляет свои должностные обязанности в дистанционном формате с использованием дистанционных образовательных технологий;

3.1.76. исполняет иные функциональные обязанности, предусмотренные законодательством, локальными нормативными актами Академии, распорядительными актами ректора Академии.

4. ПРАВА

4.1. Директор имеет право:

4.1.1. на самостоятельное принятие решений в вопросах, касающихся деятельности института;

4.1.2. на получение информации, в том числе и конфиденциальной информации Академии, которая необходима для реализации его обязанностей;

4.1.3. на контроль всей деятельности института;

4.1.4. давать распоряжения и контролировать их исполнение работниками института;

4.1.5. визировать, согласовывать, подписывать соответствующие документы в пределах своей компетенции, в том числе на основании выданной ректором Академии доверенности, приказа о распределении обязанностей и праве подписи документов, положением об институте и другими локальными нормативными актами Академии;

4.1.6. повышать квалификацию, проходить переобучение, стажировку самостоятельно или по направлению руководства;

4.1.7. вносить предложения руководству Академии по направлению подчиненных работников института на программы повышения квалификации, переобучения, стажировок;

4.1.8. требовать от подчиненных работников выполнения правил обработки и защиты персональных данных в соответствии с установленными требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов Академии;

4.1.9. вносить проректору по учебной работе предложения в области обработки и защиты персональных данных;

4.1.10. требовать от подчиненных работников соблюдения норм охраны труда и требований пожарной безопасности в соответствии с установленными требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов Академии;

4.1.11. требовать от подчиненных работников соблюдения Кодекса профессиональной этики работников Академии;

4.1.12. требовать от подчиненных работников соблюдения мер по противодействию распространению идеологии терроризма, экстремизма и пропаганды насилия;

4.1.13. с соблюдением установленных законом специальных правил, а также общих норм трудового права осуществлять прием на работу, перевод на другую работу, изменение условий трудового договора и увольнение работников института, выступая представителем Академии на основании положения об институте и доверенности, выданной ректором Академии;

4.1.14. устанавливать условия труда работников института в трудовом договоре, локальных нормативных актах института, приказах по личному составу работников института;

4.1.15. применять условия труда работников, установленные локальными правовыми актами и трудовым договором;

4.1.16. применять меры поощрения к работникам института за эффективное исполнение трудовых обязанностей и достижения в труде. Представлять работников института к поощрениям и наградам, относящимся к компетенции Академии;

4.1.17. с соблюдением норм трудового права Российской Федерации применять меры дисциплинарного взыскания к работникам института, совершившим дисциплинарные поступки, а также меры дисциплинарного воздействия, в том числе связанные с исчислением выплат стимулирующего характера в системе оплаты труда;

4.1.18. участвовать в обсуждении проектов решений, касающихся деятельности института;

4.1.19. пользоваться печатью института с соблюдением требований, определенных законодательством, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии;

4.1.20. инициировать и проводить совещания по учебно-организационным, хозяйственным, финансово-экономическим и иным вопросам;

4.1.21. запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы;

4.1.22. проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

4.1.23. на пользование в служебных целях, в том числе непосредственное управление автотранспортными средствами Академии, закрепленными за институтом;

4.1.24. требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений и несоблюдения установленных требований), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

4.1.25. в соответствии с положением об институте и доверенностью, выданной ректором Академии, представлять институт в органах, организациях по вопросам, относящимся к деятельности института и Академии, распоряжаться имуществом института, осуществлять финансово-хозяйственную деятельность в пределах выделенных Академией денежных средств, заключать хозяйственные и иные договоры;

4.1.26. в период ограничительных мер органов власти на подачу в электронном виде, в том числе в системе автоматизированного управления «1С Документооборот», заявлений, обращений, объяснительных по вопросам исполнения должностных обязанностей, предоставленных трудовых прав, в том числе увольнения с работы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Директор несет ответственность в рамках действующего законодательства:

5.1.1. за неэффективность деятельности института;

5.1.2. за несвоевременное составление и предоставление отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности, по направлениям деятельности института;

5.1.3. за неиспользование или ненадлежащее использование системы электронного документооборота «1С: Документооборот», «1С: Университет». несоблюдение требований локальных нормативных актов Академии, регламентирующих работу в системе электронного документооборота «1С: Документооборот», «1С: Университет»;

5.1.4. за несвоевременное предоставление требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлениям деятельности института, в том числе требуемой для дальнейшего размещения на официальном сайте Академии и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств;

5.1.5. за неиспользование в работе персональных компьютеров, текстовых редакторов, электронных таблиц, электронной почты и браузеров, мультимедийного оборудования и иных электронно-цифровых устройств, в том числе предназначенных для передачи информации;

5.1.6. за непредставление в установленные сроки информации и документов, подтверждающих прохождение обучения по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

5.1.7. за невыполнение настоящей должностной инструкции, условий трудового договора;

5.1.8. за невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и требований локальных нормативных актов, действующих в Академии;

5.1.9. за некачественное и несвоевременное выполнение поручений ректора и проректоров по курируемым направлениям деятельности;

5.1.10. за сохранность вверенных ценностей;

5.1.11. за передачу материальных ценностей в институте при увольнении материально ответственных лиц;

5.1.12. за несоблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности в институте;

5.1.13. за несоблюдение правил охраны труда;

5.1.14. за разглашение конфиденциальных сведений;

5.1.15. за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных;

5.1.16. за действия, которые могут повлечь за собой нарушение конфиденциальности либо целостности обрабатываемых персональных данных при участии в процессах автоматизированной обработки персональных данных;

5.1.17. за обеспечение пожарной безопасности и поддержание на должном уровне противопожарного режима в зданиях, помещениях, сооружениях института и на прилегающей к ним территории;

5.1.18. за своевременность принятия мер по поддержанию пожарной безопасности в зданиях, помещениях, сооружениях института и на прилегающей к ним территории.