



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

Утверждено
приказом по университету

«04» июня 2026 № 449-О

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

исполнительного директора института

1. Общие положения

1.1. Должность исполнительного директора института (далее по тексту – директор) относится к категории административно-управленческих работников Самарского университета (далее – университет) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева».

1.2. Директор назначается на должность приказом по университету из числа лиц, которые:

- имеют высшее образование;
- имеют ученую степень или ученое звание;
- имеют стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет;
- не имеют ограничений на занятие педагогической деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- прошли обязательный предварительный (при поступлении на работу) или периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не признаны недееспособными в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);
- не имеют ограничений на работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в случае, когда должность заведующего кафедрой предполагает работу с такими сведениями).

1.3. На должность директора назначается, как правило, победитель конкурса программ развития института.

1.4. Директор подчиняется непосредственно курирующему проректору.

1.5. Директор должен знать:

- положения законодательства Российской Федерации по вопросам, относящимся к правам, обязанностям заведующего кафедрой, включая, но не ограничиваясь, положения Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», положений иных нормативно-правовых актов в области образовательных, трудовых отношений, охраны труда, защиты персональных данных, противодействия коррупции;
- миссию, цель и задачи университета, изложенные в Программе развития и иных локальных нормативных правовых актах;
- требования профессиональных стандартов и иных квалификационных требований к работникам института;

служебных командировок, порядок планирования и учета педагогической нагрузки, проведения конкурсного отбора и выборов на должности научно-педагогических работников, аттестации работников, проведения промежуточной и итоговой аттестации, текущего контроля успеваемости обучающихся;

- Политику в области качества университета, стандарты серии ИСО 9000 в части функционирования системы менеджмента качества (СМК), требования документации СМК, относящиеся к деятельности института;

- требования национальных стандартов Российской Федерации к оформлению документов, отчетов о научно-исследовательской работе;

- федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) высшего образования, самостоятельно установленные образовательные стандарты университета в части образовательных программ и (или) дисциплин, реализуемых на факультете;

- теорию и методы управления образовательными системами, экономику образования, основы финансово-хозяйственной деятельности университета;

- особенности реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ;

- порядок разработки, оформления и утверждения основных и дополнительных профессиональных программ, включая учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации, оценочных средств, методических материалов, порядок подготовки учебно-методической документации в соответствии с требованиями и шаблонами, разработанными университетом, порядок их размещения в корпоративных информационных системах;

- правила ведения документации по обеспечению работы;

- правила делового письма, деловой коммуникации, правила орфографии и пунктуации русского языка;

- основы педагогики, физиологии, психологии, основы управления персоналом, основы экологии, экономики, права, социологии;

- методику профессионального обучения и профессионального образования, формы и методы обучения и воспитания;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе технологий электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, основы цифровой педагогики;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- принципы, традиции и практики подготовки, публикации и распространения научной информации в своей и смежных дисциплинах, в том числе:

- принципы и процедуры рецензирования публикаций, грантовых заявок и т.д., в том числе недопущения конфликта интересов в научной деятельности;

- принципы академической этики в проведении исследований и подготовке публикаций;

- понятие и критерии авторства и научного приоритета;

- порядок размещения электронных версий публикаций на различных ресурсах, допустимость републикации научных работ и заимствований;

- принципы структурирования научного текста (аннотация, ключевые слова, ссылочный аппарат и т.д.);

- механизмы оформления прав на результаты интеллектуальной деятельности;

- основы ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством;

- преподаваемую область научного (научно-технического) знания и (или) профессиональной деятельности; актуальные проблемы и тенденции развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности;

- правила работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, включая:

- ✓ использование базовых средств электронной коммуникации – электронной почты и

систем для аудио/видеосвязи;

- ✓ использование офисной техники для копирования, тиражирования и сканирования документов, сохранения скан-образов документов;
- ✓ использование текстовых редакторов, включая способность создать документ, отредактировать его и сохранить его в различных форматах;
- ✓ использование электронных таблиц, включая способность создать вычисляемые формулы, использовать фильтры, сортировку, строить графики по табличным данным;
- ✓ использование программного обеспечения для подготовки презентаций;
- ✓ использование интернет-браузера (поиск и открытие страниц в браузере, поиск информации на них);
- основные требования информационной безопасности (способность самостоятельно работать под своей учетной записью, умение создавать и использовать защищенные пароли);
- правила работы в корпоративных информационных системах университета, включая Личный кабинет работника, порядок работы с корпоративной электронной почтой;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- законы и иные нормативные акты Российской Федерации по вопросам экспортного контроля;
- законы и иные нормативные акты Российской Федерации по защите государственной тайны.

1.6. Директор в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- постановлениями, решениями и иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных и региональных органов управления образованием;
- Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка университета, локальными нормативными актами университета, распоряжениями и приказами по университету, распоряжениями и указаниями проректоров университета, и иными организационно-распорядительными актами университета.

1.7. В период временного отсутствия директора его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по университету. Временно исполняющий обязанности директора назначается, как правило, из числа сотрудников университета, включенных в кадровый резерв по соответствующей должности.

1.8. В случае избрания в установленном порядке директор выполняет работу, связанную с участием в работе коллегиальных органов управления университета.

2. Должностные обязанности

2.1. Директор:

- 2.1.1 Разрабатывает стратегию развития института.
- 2.1.2. Осуществляет разработку планов работы института, координацию их с планами работы образовательного учреждения.
- 2.1.3. Обеспечивает реализацию мероприятий, проводимых институтом в соответствии с программой развития, иными планами и программами университета.
- 2.1.4. Организует составление и представление институтом текущей и отчетной документации руководству университета, а также по поручению руководства университета – в органы государственной власти.
- 2.1.5 Развивает внешние связи с потенциальными работодателями выпускников, органами государственной власти и местного самоуправления, зарубежными партнерами.
- 2.1.6. Изучает и обеспечивает условия для тиражирования лучших практик по профилю института.
- 2.1.7. Дает указания, поручения и распоряжения работникам института в соответствии с их трудовыми договорами, должностными инструкциями в пределах их трудовых функций.
- 2.1.8. Организует профориентационную работу в институте.
- 2.1.9. Предлагает проект штатного расписания института в установленном в университете порядке, контролирует соотношение профессорско-преподавательского,

административно-управленческого и учебно- вспомогательного персонала в институте.

2.1.10. Разрабатывает и предлагает на утверждение в установленном порядке структуру института.

2.1.11. Вносит предложения о поощрении работников института в соответствии с установленным в университете порядком.

2.1.12. Информировывает в установленном порядке администрацию университета о выявлении признаков противоправного поведения работников института, обучающихся университета.

2.1.13. Организует и проводит заседания ученого совета института, председательствует на заседаниях ученого совета института.

2.1.14. Руководит работой ученого совета института.

2.1.15. Отчитывается о результатах своей деятельности на заседаниях ученого совета института, готовит отчеты о деятельности института и представляет их в установленном порядке на заседаниях ученого совета университета.

2.1.16. В установленном в университете порядке участвует в работе ученого совета университета, иных советов, комиссий, рабочих групп, созданных и функционирующих в университете.

2.1.17. Принимает участие в совещаниях, организованных в университете, а также в совещаниях, организованных органами государственной власти и местного самоуправления (по поручению администрации университета).

2.1.18. Обеспечивает ведение и хранение (включая передачу на хранение в архив) всех видов документации по вопросам и направлениям деятельности института.

2.1.19. Осуществляет работу в составе приемной комиссии университета.

2.1.20. В установленном порядке руководит работой по назначению стипендий обучающимся (студентам) института в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся.

2.1.21. В установленном порядке участвует в работе по оказанию материальной поддержки работникам и обучающимся института.

2.1.22. Обеспечивает разработку и выполнение программы воспитательной работы в институте.

2.1.23. Организует работу по исполнению соглашения в рамках финансовой самостоятельности института.

2.1.24. Организует работу по достижению показателей эффективности работы университета в части деятельности института и его структурных подразделений.

2.1.25. Организует и проводит учебно-методические межфакультетские, межфакультетские совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

2.1.26. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности института в соответствии с локальными нормативными актами университета.

2.1.27. Проводит работу по сохранению и укреплению материально-технического обеспечения деятельности института.

2.1.28. Соблюдает требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов университета (в т.ч. Кодекса этики и служебного поведения), положения утвержденной антикоррупционной политики и иных локальных нормативных актов университета в сфере предупреждения коррупции.

2.1.29. Обеспечивает режим охраны конфиденциальной информации в соответствии с локальными нормативными актами университета.

2.1.30. Соблюдает требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне (в случае необходимости допуска его к сведениям, составляющим государственную тайну).

2.1.31. Координирует работу заведующих кафедрами, входящими в состав института. Координирует работу деканов факультетов, входящих в состав института.

2.1.32. Обеспечивает в установленном в университете порядке учет рабочего времени работников института, контролирует процесс подготовки проекта графика отпусков работников

института.

2.1.33. Контролирует выполнение обучающимися и работниками института правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.34. Обеспечивает соблюдение требований системы менеджмента качества в деятельности института.

2.1.35. Обеспечивает в порядке, установленном в университете, и в пределах возложенных полномочий соблюдение требований комплексной безопасности в университете.

2.1.36. Осуществляет внутренний контроль процессов во вверенном подразделении в соответствии с Положением о внутреннем контроле в университете. Выполняет проверку документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов университета, а также оценку рисков, негативно влияющих на деятельность подразделения и университета в целом.

2.1.37. Обеспечивает достоверность данных, содержащихся в документах, своевременное и качественное оформление документов, передачу их в установленные сроки для отражения в делопроизводстве, бухгалтерском учете, внутренней и внешней отчетной документации университета, передачу документов в архив.

2.1.38. Ограничивает доступ обучающихся к видам информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, в том числе распространяемой посредством сети «Интернет».

2.2. В области образовательной деятельности директор:

2.2.1. Обеспечивает соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, самостоятельно установленных университетом, при реализации образовательных программ, дисциплин, курсов, практик, закрепленных институтом.

2.2.2. В установленном порядке инициирует разработку и утверждение самостоятельно установленных университетом образовательных стандартов.

2.2.3. В установленном в университете порядке инициирует процедуры лицензирования новых направлений подготовки и специальностей, инициирует разработку новых образовательных программ в институте.

2.2.4. В установленном в университете порядке руководит деятельностью работников института, участвующих в процедурах лицензирования образовательных программ.

2.2.5. В установленном в университете порядке руководит деятельностью работников института, участвующих в процедурах подготовки и проведения аккредитационного мониторинга, аккредитации образовательных программ.

2.2.6. В установленном в университете порядке руководит деятельностью работников института, участвующих в процедурах независимой оценки качества подготовки обучающихся по программам, реализуемым в институте, профессиональной и (или) профессионально-общественной аккредитации образовательных программ, реализуемых в институте, международной аккредитации образовательных программ, реализуемых в институте.

2.2.7. Организует работу работников института, участвующих в процедурах оценки условий осуществления образовательной деятельности.

2.2.8. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса в институте; осуществляет координацию деятельности учебных подразделений, входящих в состав института, а также подразделений, обеспечивающих учебную деятельность.

2.2.9. Организует работу по обобщению и анализу результатов образовательной деятельности в институте.

2.2.10. Контролирует процессы разработки учебно-методической документации в институте.

2.2.11. Иницирует и возглавляет работу по разработке системы оценки качества подготовки специалистов по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в институте.

2.2.12. Организует работу по анализу результатов промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся в институте.

2.2.13. Организует процесс повторной промежуточной аттестации обучающихся в институте.

2.2.14. Дает разрешение на установление индивидуальных сроков промежуточной аттестации обучающихся.

2.2.15. Утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся (студентов, слушателей).

2.2.16. Осуществляет перевод обучающихся (студентов) института с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям, к государственной итоговой аттестации.

2.2.17. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей) института.

2.2.18. Обеспечивает работу с заявлениями обучающихся института о предоставлении академического отпуска.

2.2.19. Анализирует и передает на рассмотрение комиссии университета заявления о переходе обучающихся с платного обучения на бесплатное.

2.2.20. В установленном порядке ходатайствует о перераспределении мест по заявлениям обучающихся-участников СВО.

2.2.21. Организует процесс государственной итоговой аттестации обучающихся института.

2.2.22. Организует работу по анализу результатов государственной итоговой аттестации обучающихся в институте.

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

2.2.24. Изучает и создает условия для тиражирования опыта работы сотрудников института.

2.3. В области научной деятельности директор:

2.3.1. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах в институте.

2.3.2. Иницирует заключение договоров, соглашений, контрактов на проведение НИОКР, оказание научно-исследовательских услуг.

2.3.3. Обеспечивает подготовку рекомендаций, экспертных заключений для опубликования результатов научных исследований сотрудников и обучающихся института.

2.3.4. Иницирует и организует проведение научных мероприятий в институте.

2.4. В области воспитательной работы директор:

2.4.1. Обеспечивает условия для выполнения программы и календарного плана воспитательной работы в соответствии с локальными нормативными актами университета, распоряжениями и служебными поручениями, данными в установленном в университете порядке.

2.5. В области развития кадрового потенциала и обеспечения условий труда директор:

2.5.1. Возглавляет работу по формированию кадровой политики в институте, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала.

2.5.2. Организует в установленном порядке процедуры аттестации работников института.

2.5.3. Формирует предложения по повышению их квалификации работников института.

2.5.4. В части полномочий, установленных локальными нормативными актами университета, участвует в организации и проведении конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в институте.

2.5.5. Обеспечивает рациональное распределение функциональных обязанностей работников института.

2.5.6. Участвует в установленном порядке в процедурах оценки компетенций работников института.

2.5.7. В установленном порядке отвечает за обеспечение безопасных условий труда работников института.

2.5.8. Участвует в установленном порядке в мероприятиях, направленных на реализацию

кадровой политики университета.

3. Права

Директор имеет право:

3.1. Знакомиться с решениями ученого совета университета, руководства университета, касающимися его деятельности.

3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, в том числе электронные документы с использованием электронной подписи или квалифицированной электронной подписи.

3.3. Давать в пределах своих полномочий указания и распоряжения, обязательные для работников института и обучающихся по образовательным программам, дисциплинам, курсам, практикам, реализуемым институтом.

3.4. Вносить изменения и дополнения в планы работы института, в документацию института с последующим утверждением изменений в установленном порядке.

3.5. Вносить предложения по разработке новых образовательных программ по профилю работы, включая образовательные программы, требующие прохождения процедур лицензирования образовательной деятельности.

3.6. Самостоятельно определять методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса в институте.

3.7. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, проводимых в институте.

3.8. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета и института.

3.9. Присутствовать на всех видах учебных занятий, промежуточной аттестации, проводимых работниками института или с обучающимися института.

3.10. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.11. Вносить на рассмотрение ученого совета университета вопросы в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета.

3.12. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках деятельности структурных подразделений университета, университета в целом, института, вносить предложения по их устранению.

3.13. Инициировать проведение проверок, служебных расследований в установленном в университете порядке.

3.14. Требовать от работников института представления письменных отчетов по вопросам их деятельности.

3.15. В установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления университета.

3.16. Принимать участие в работе групп внутреннего аудита.

3.17. Участвовать в научно-технических совещаниях, конференциях и семинарах, в том числе по вопросам качества.

4. Ответственность

Директор несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава университета, локальных нормативных актов университета.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

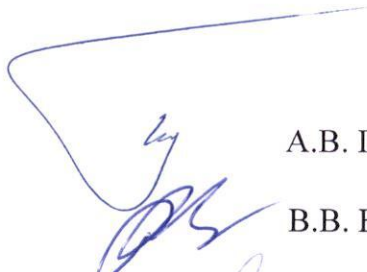
4.4. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За невыполнение требований документов системы менеджмента качества – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана на основании единого квалификационного справочника, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования».

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

 А.В. Гаврилов

Проректор

 В.В. Болгова


Начальник учебно-методического
управления

 Н.В. Соловова

Начальник управления по работе
с персоналом

 В.В. Ковельский

Начальник правового управления

 А.А. Павлушкин