



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

декана факультета

1. Общие положения

1.1. Должность декана относится к категории педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет) – далее университет.

1.2. Декан назначается на должность по результатам выборов 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. Декан назначается на должность приказом по университету по результатам выборов, которые приводятся в соответствии с локальными нормативными актами университета.

1.4. Декан факультета подчиняется непосредственно директору (исполнительному директору) института.

1.5. Декан 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 факультета;
- Устав, Правила внутреннего распорядка и локальные нормативные акты университета, в том числе регламентирующие правила оплаты труда, порядок организации 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 факультета;
- 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 факультета;
- 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. Декан 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, директора института / исполнительного директора института / и иными организационно-распорядительными актами университета.

1.7. В период временного отсутствия декана его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по университету. Временно исполняющий обязанности декана назначается, как правило, из числа сотрудников университета, включенных в кадровый резерв по соответствующей должности. По решению уполномоченного ректором лица в отсутствие служебной необходимости на период временного отсутствия декана, исполняющий обязанности может не назначаться.

1.8. Рабочее время декана включает учебную нагрузку и другую деятельность (предусмотренную должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научную, исследовательскую, методическую, подготовительную, организационную, экспертную, иную, в том числе связанную с повышением своего профессионального уровня).

Учебная нагрузка декана, оговариваемая в трудовом договоре (включает выполнение учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися (далее – контактная работа) по видам учебной деятельности, установленным учебным

планом (индивидуальным учебным планом) (далее – виды учебной деятельности), текущему контролю успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

Объем учебной нагрузки исчисляется в академических часах исходя из продолжительности одного занятия, не превышающего 45 минут. При этом один академический час учебной нагрузки принимается за один астрономический час рабочего времени.

Соотношение учебной нагрузки, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом университета.

1.9. В соответствии со ст. 60.2 Трудового кодекса РФ с письменного согласия декана ему может быть поручена дополнительная работа, непосредственно связанная с образовательной деятельностью, к которой относится:

– выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, регулируемое графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами университета, коллективным договором (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

– заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, дополнительная работа (без занятия штатных должностей), связанная с руководством кафедрами, другими учебными подразделениями, заместителя директора института, заместителя заведующего кафедрой, и других видов работ, не входящих в прямые должностные обязанности доцента, выполнение которых предусматривается в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

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

2. Должностные обязанности

2.1. Декан факультета:

2.1.1. Разрабатывает стратегию развития факультета, планирует деятельность факультета.

2.1.2. Обеспечивает реализацию мероприятий, проводимых институтом, в структуру которого входит факультет, университетом в соответствии с программой развития, иными планами и программами.

2.1.3. Развивает внешние связи с потенциальными работодателями выпускников, органами государственной власти и местного самоуправления, зарубежными партнерами.

2.1.4. Изучает и обеспечивает условия для тиражирования лучших практик по профилю факультета.

2.1.5. Дает указания, поручения и распоряжения работникам факультета в соответствии с их трудовыми договорами, должностными инструкциями в пределах их трудовых функций.

2.1.6. Организует профориентационную работу на факультете.

2.1.7. Предлагает проект штатного расписания факультета в установленном в университете порядке, контролирует соотношение профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала на факультете.

2.1.8. Вносит предложения о поощрении работников факультета, в том числе

представления о награждении работников факультета в соответствии с установленным в университете порядком.

2.1.9. Информировывает в установленном порядке администрацию университета о выявлении признаков противоправного поведения работников факультета, обучающихся университета.

2.1.10. Отчитывается о результатах своей деятельности на заседаниях ученого совета института, в состав которого входит факультет, готовит отчеты о деятельности факультета.

2.1.11. В установленном в университете порядке представляет интересы факультета и его работников на заседаниях ученого совета института, в состав которого входит факультет, ученого совета университета, иных советов, созданных и функционирующих в университете, перед администрацией университета.

2.1.12. Участвует в порядке, установленном в университете, в заседаниях комиссий, рабочих групп университета, принимает участие в совещаниях.

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

2.1.14. Проводит работу по сохранению и укреплению материально-технического обеспечения деятельности факультета.

2.1.15. 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.

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

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

2.1.18. Координирует работу заведующих кафедрами, входящими в состав факультета.

2.1.19. Контролирует выполнение обучающимися и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.20. Обеспечивает соблюдение требований системы менеджмента качества в деятельности факультета.

2.1.21. 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.

2.1.22. 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.

2.1.23. 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 декан:

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

2.2.2. В установленном в университете порядке руководит деятельностью работников факультета, участвующих в процедурах лицензирования образовательных программ.

2.2.3. В установленном в университете порядке руководит деятельностью

работников факультета, участвующих в процедурах подготовки и проведения аккредитационного мониторинга, аккредитации образовательных программ.

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

2.2.5. Организует работу работников факультета, участвующих в процедурах оценки условий осуществления образовательной деятельности.

2.2.6. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса на факультете; осуществляет координацию деятельности учебных подразделений, входящих в состав факультета.

2.2.7. Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей) на факультете.

2.2.8. Руководит работой заведующих кафедрами, входящими в структуру факультета, по разработке учебно-методической документации на кафедре.

2.2.9. Руководит работой сотрудников факультета по разработке системы оценки качества, подготовки специалистов, анализирует состояние рынка труда, требования к компетенциям специалистов в профессиональной области, по направлениям подготовки кафедры.

2.2.10. Формирует предложения по улучшению организации и реализации учебного процесса по профилю факультета.

2.2.11. Возглавляет работу по созданию и реализации профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов на факультете.

2.2.12. В установленном в университете порядке руководит работой факультета по разработке массовых открытых курсов, курсов для электронного обучения по дисциплинам, закрепленным за факультетом.

2.2.13. Анализирует результаты промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся на факультете.

2.2.14. Организует процесс повторной промежуточной аттестации обучающихся на факультете.

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

2.2.16. Осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс.

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

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

2.2.19. Обеспечивает работу с заявлениями обучающихся.

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

2.2.21. Организует процесс государственной итоговой аттестации обучающихся на факультете.

2.2.22. Анализирует результаты государственной итоговой аттестации обучающихся на факультете.

2.2.23. Изучает и создает условия для тиражирования опыта работы сотрудников факультета.

2.2.24. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете.

2.2.25. Реализует виды учебных поручений в соответствии с приказом проректора по учебной работе «О нормах учебных поручений профессорско-преподавательского состава в учебном году».

2.2.26. Руководит курсовыми, выпускными квалификационными работами и научно-исследовательской работой обучающихся.

2.2.27. Осуществляет контроль и оценку освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ всех уровней высшего образования;

2.2.28. Организует самостоятельную работу обучающихся по программам всех уровней высшего образования.

2.2.29. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.2.30. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями (лицами из числа профессорско-преподавательского состава).

2.2.31. Контролирует наличие и обновление описаний основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО).

2.2.32. Ведет учебную работу по программам всех уровней высшего образования в соответствии с видами учебной нагрузки по должности ППС, закрепленными в локальных нормативных актах, и предусмотренными индивидуальным планом работы преподавателя.

2.2.33. Ведет учебную работу по программам дополнительного образования и (или) профессионального обучения.

2.3. В области научной деятельности декан:

2.3.1. Самостоятельно осуществляет научно-исследовательскую деятельность.

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 факультета.

2.3.4. Иницирует и организует проведение научных мероприятий на факультете.

2.4. В области воспитательной работы декан:

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 декан:

2.5.1. Совместно с директором института, в структуру которого входит факультет, участвует в подборе и комплектовании профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала факультета, в том числе исполняет обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами университета при осуществлении конкурсных и аттестационных процедур работников, обеспечивает рациональное распределение функциональных обязанностей работников факультета.

2.5.2. Участвует в установленном порядке в процедурах конкурсного отбора, аттестации, оценки компетенций работников факультета.

2.5.3. Формирует предложения по повышению квалификации работников факультета.

2.5.4. В установленном порядке отвечает за обеспечение безопасных условий труда работников факультета.

2.5.5. Участвует в установленном порядке в мероприятиях, направленных на реализацию кадровой политики университета.

3. Права

Декан факультета 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 факультета и обучающихся по образовательным программам, дисциплинам, курсам, практикам, реализуемым факультетом.

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

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

3.6. Самостоятельно определять методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса на факультете.

3.7. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, проводимых на факультете.

3.8. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности, университета, факультета и института, в структуру которого входит факультет.

3.9. Присутствовать на всех видах учебных занятий, промежуточной аттестации, проводимых работниками факультета.

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 института, в состав которого входит факультет, вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

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

3.13. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках деятельности структурных подразделений университета, университета в целом, факультета, института, в состав которого входит факультет, и вносить предложения по их устранению.

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

3.15. Требовать от работников факультета представления письменных отчетов по вопросам их деятельности.

3.16. В установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет университета и института, в состав которого входит факультет.

3.17. Принимать участие в работе групп внутреннего аудита.

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

4. Ответственность

Декан факультета 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 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

Директор института /
Исполнительный директор института

СОГЛАСОВАНО:

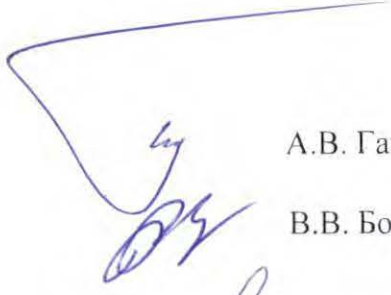
Проректор по учебной работе

Проректор

Начальник учебно-методического
управления

Начальник управления по работе с
персоналом

Начальник правового управления

 А.В. Гаврилов

В.В. Болгова

 Н.В. Соловова

 В.В. Ковельский

 А.А. Павлушкин