|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**Директор<название школы>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <Ф.И.О. директора>«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

1. **Общие положения**
	1. Должность руководителя <название отделения> <название школы> (далее руководитель отделения) относится к категории должностей административно-управленческого персонала.
	2. Замещение должности руководителя отделения производится в соответствии с ТК РФ и «Положением о порядке проведения отбора и оценки соответствия претендентов на замещение должности руководителя и заместителя руководителя структурного подразделения».
	3. Увольнение с должности руководителя отделения производится приказом ректора в соответствии с ТК РФ.
	4. Руководитель отделения непосредственно подчиняется директору школы.
	5. В случае временного отсутствия руководителя отделения (командировка, отпуск, болезнь и пр.) предусматривается возложение его обязанностей на одного из сотрудников отделения, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей. Назначение временно исполняющего обязанности руководителя отделения оформляется приказом ректора.
2. **Квалификационные требования**
3. Руководитель <название отделения> <название школы> должен иметь высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.
	1. Руководитель отделения должен знать и уметь использовать в своей профессиональной деятельности:
		1. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
		2. локальные нормативные акты университета;
		3. теорию и методы управления образовательными системами;
		4. государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
		5. порядок составления учебных планов;
		6. правила ведения документации по учебной работе;
		7. основы педагогики, физиологии, психологии;
		8. методику профессионального обучения;
		9. методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
		10. технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
		11. современные формы и методы обучения и воспитания; правила и порядок представления обучающихся к государственным и именным стипендиям;
		12. нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;
		13. основы управления персоналом;
		14. основы экологии, экономики, права, социологии;
		15. финансово-хозяйственную деятельность университета;
		16. основы административного, трудового законодательства;
		17. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
		18. правила по охране труда и пожарной безопасности.
	2. Руководитель отделения должен обладать способностью и готовностью к сотрудничеству с представителями различных культур (поликультурная компетенция).
4. **Должностные обязанности**

Руководитель отделения:

* 1. Разрабатывает стратегию развития деятельности отделения (центра).
	2. Организует подготовку необходимых организационных документов (планы работ и отчеты по планам работ (включая воспитательную, научно-исследовательскую работу и повышение квалификации НПР), индивидуальные планы работы преподавателей, журналы взаимных посещений занятий ППС, протоколы заседаний отделения и др.), контроль качества выполнения индивидуальных планов ППС, хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности отделения.
	3. Организует и регулярно проводит заседания по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической и воспитательной работы сотрудников отделения (центра)
	4. Организует работу и взаимодействие отделения (центра) с другими структурными подразделениями университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.
	5. Обеспечивает готовность закрепленных помещений (учебных аудиторий, учебных, учебно-научных, научных лабораторий, компьютерных классов, преподавательских и др.) к новому учебному году, доступ обучающихся в закрепленные помещения согласно расписанию учебных мероприятий.
	6. Организует работу информационного блока отделения.
	7. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов в отделении. Участвует в планировании КЦП по программам отделения. Организует выполнение мероприятий по приему на ООП отделения (мастер-классы, Дни открытых дверей, формирование программ вступительных испытаний на ООП магистратуры и др.). Осуществляет подбор кандидатур для работы в экзаменационных комиссиях по приему вступительных испытаний.
	8. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса в отделении.
	9. Обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) в отделении (центре). Организует подготовку необходимых документов для лицензирования и аккредитации ООП.
	10. Создает условия для формирования у обучающихся компетенций, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности. Обеспечивает условия для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом их ограничений по ООП отделения (центра).
	11. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов в отделении (центре). Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
	12. Организует разработку и утверждение учебных планов на год приема (по необходимости корректировку действующих учебных планов), формирование документации ООП в соответствии с нормативными документами университета, в т.ч. с учетом необходимости экспортного контроля и обеспечения государственной тайны.
	13. Организует работу по подготовке учебников и учебно-методических материалов по ООП отделения (центра), в т.ч. электронных образовательных ресурсов (онлайн-курсы, лекционные видеокурсы, виртуальные модели и компьютерные тренажёры, МООК и др.).
	14. Организует рецензирование учебно-методических материалов ООП отделения (центра), экспертизу и подготовку заключений на учебно-методические материалы других отделений (центров) университета и других вузов.
	15. Организует проверку расчетов учебных поручений отделения (центра) на планируемый учебный год, составление предложений по корректировке. Участвует в формировании потоков и спец потоков, делении студентов на подгруппы, выборе студентами профилей (специализаций, элективных групп) по ООП отделения (центра).
	16. Осуществляет распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей между работниками отделения и контролирует своевременность и качество их исполнения. Формирует служебные записки по внесению изменений в текущие расчеты учебных поручений и условия реализации дисциплин при изменениях в штате сотрудников подразделения (отпуска, временная нетрудоспособность и др.). Организует оформление почасовой оплаты по учебной нагрузке, закрепленной за отделением. Готовит отчеты по реализации учебных поручений.
	17. Участвует в назначении аудиторного фонда для формирования расписания учебных мероприятий. Дает предложения по специфике составления расписания занятий и использования закрепленного аудиторного фонда (по необходимости).
	18. Организует учет показателей эффективного контракта сотрудников отделения (центра) в части выполнения учебной нагрузки (отметки о выполнении).
	19. Согласует и организует выполнение индивидуальных учебных планов обучающихся
	20. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения. Организует взаимопосещение учебных занятий и мероприятий промежуточной аттестации преподавателями отделения. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по (выбору).
	21. Организует создание и реализацию авторских курсов по дисциплинам и практикам, преподаваемым в отделении, в установленном университетом порядке и объёме. Организует внедрение в образовательном процессе открытых цифровых образовательных ресурсов (онлайн-курсов, МООК и др.) (в т.ч. с перезачетом (переаттестацией) результатов обучения).
	22. Организует работу по выбору современных технических средств обучения и обеспечивает возможность их использования.
	23. Организует и осуществляет контроль за всеми видами практики обучающихся по ООП отделения (центра), за подготовкой курсовых проектов и работ, выпускных квалификационных работ.
	24. Организует работу по проведению текущего контроля и промежуточной аттестации (в т.ч. повторной) обучающихся по всем типам учебных занятий, закрепленных за отделением (центром). Участвует в мероприятиях повторной промежуточной аттестации обучающихся по ООП отделения (центра). Организует работу аттестационных и апелляционных комиссий в отделении (центре). Анализирует результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся отделения (центра), докладывает о них на заседаниях отделения. Реализует мероприятия по повышению успеваемости и сохранности контингента обучающихся по ООП отделения (центра).
	25. Организует консультации для обучающихся по дисциплинам отделения, работу с обучающимися, имеющими академические задолженности, работу по ликвидации разницы в учебных планах обучающихся.
	26. Организует участие обучающихся по ООП отделения (центра) в Ярмарках вакансий и других карьерных мероприятиях на базе университета. Участвует в организации распределения студентов выпускных курсов.
	27. Организует мероприятия итоговой государственной аттестации по ООП отделения (формирование ГЭК и планирование их работы, организация проведения ГЭ и защит ВКР, формирование необходимой отчетности, обсуждение результатов и др.).
	28. Организует разработку и экспертизу программ повышения квалификации, переподготовки, в т.ч. подбор руководителей программ дополнительного образования. Проводит работу с Заказчиками по заключению договоров на оказание дополнительных образовательных услуг (ДПОУ), оформлению документации по договорам. Организует оформление ДГПХ по оплате труда за организацию и проведение программ дополнительного образования.
	29. Изучает, обобщает и организует распространение опыта работы преподавателей отделения (центра), обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям отделения.
	30. Организует подготовку научно-педагогических кадров.
	31. Организует хоздоговорную деятельность, выполнение программ и грантов, проведение защит диссертаций, публикационную активность подразделения.
	32. Осуществляет контроль за соблюдением финансовой дисциплины в рамках выполнения х\д, грантов.
	33. Организует работу по повышению эффективного использования научного оборудования подразделения (контроль за соблюдением регламента работ по обслуживанию и ремонту эксплуатируемого оборудования, обеспечение метрологического контроля измерительного оборудования).
	34. Планирует и обеспечивает повышение квалификации и стажировки преподавателей отделения (центра).
	35. Участвует в работе учебно-методических комиссий, советов, объединений, рабочих групп университета, других образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.
	36. Организует международную деятельность отделения (центра), устанавливает и поддерживает сотрудничество по профилю отделения с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.
	37. Участвует в разработке штатного расписания отделения (центра). Формирует кадровый состав отделения (центра).
	38. Контролирует выполнение обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников. Организует ведение табеля сотрудников.
	39. Контролирует выполнение обучающимися и работниками отделения правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и электробезопасности.
	40. Организует работу по охране труда в отделении в соответствии с Положением «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ТПУ и обязанности руководителей, должностных лиц, главных специалистов и работников университета по охране труда», Программой производственного контроля за соблюдением санитарных Правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий и другими нормативными правовыми актами по охране труда.
	41. Контролирует использование и сохранность материальных ценностей и имущества университета, переданных в пользование сотрудникам отделения.
	42. незамедлительно уведомляет отдел кадров о предстоящем увольнении сотрудника, заключившего договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
	43. в случае увольнения подчиненного ему материально ответственного лица проводит мероприятия, предусмотренные «Регламентом заключения и расторжения договоров о полной индивидуальной материальной ответственности».
1. **Права**

Руководитель отделения имеет право:

* 1. издавать в пределах своих полномочий распоряжения по отделению, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками отделения, её структурными подразделениями и обучающимися;
	2. вносить необходимые корректировки в любые планы работы отделения и её сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке;
	3. распределять и перераспределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом отделения в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов отделения, а также в случае производственной необходимости и форс-мажорных обстоятельств, в том числе, по решению отделения, на определенный период снижать учебную нагрузку сотрудникам, которым поручено выполнение важной для отделения или университета учебно-методической работы или на период защиты диссертации;
	4. посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями отделения, вносить свои предложения по улучшению проведения занятий;
	5. назначать внештатных заместителей по основным видам работ отделения;
	6. требовать письменные отчеты от сотрудников отделения по любому виду выполняемой работы;
	7. подбирать в установленном порядке кандидатуры сотрудников отделения и представлять их на утверждение ректору;
	8. принимать к рассмотрению на научном семинаре отделения диссертации, представляемые к защите сотрудниками отделения или (по представлению ректора университета) другими соискателями;
	9. представлять в установленном порядке руководству университета предложения по приему в штат отделения работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников отделения, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении на сотрудников взыскания;
	10. вносить директору школы предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из университета;
	11. вносить на рассмотрение ученого совета школы, Ученого совета университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;
	12. вносить на рассмотрение директора школы, ректора университета предложения по совершенствованию деятельности школы, университета, предлагать способы устранения имеющихся в деятельности школы, университета недостатков;
	13. участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности отделения;
	14. требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на созданные им объекты интеллектуальной собственности;
	15. требовать от администрации школы и университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и соблюдения своих прав;
	16. обжаловать приказы и распоряжения администрации школы и университета в установленном законодательством порядке.
1. **Ответственность**

Руководитель отделения в пределах, определенных трудовым кодексом Российской Федерации, несет ответственность за:

* 1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
	2. сохранность имущества университета, переданного ему для исполнения его трудовых функций;
	3. неэффективное использование учебного, научного и исследовательского оборудования, переданного в его распоряжение.

Должностная инструкция разработана на основе требований «единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 11 января 2011 г. № 1н, Трудового кодекса РФ, Устава ТПУ, Положения о <название школы>, Положения о <название отделения>.

Должностная инструкция соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2015.

#### Разработал:

#### Директор

#### <название школы> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <Ф.И.О. директора>

##### « » 201\_ г.

#### СОГЛАСОВАНО:

##### Управление по работе с персоналом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### « » 201\_ г.

##### Правовой отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### « » 201\_ г.

##### **С инструкцией ознакомлен:**

Руководитель отделения

<название отделения> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <Ф.И.О. руководителя отделения >

#####  « » 201\_ г.

**Исполнитель:** <ФИО, должность, телефон>