Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (ВАВТ Минэкономразвития России)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Т.В. Анисимова

13 02 2026 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Международно-правовой факультет
Факультет внешнеторгового менеджмента
Факультет международного бизнеса
Факультет международных финансов
Факультет экономистов-международников

Декан факультета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, трудовые действия, права и ответственность работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – ВАВТ Минэкономразвития России, Академия), работающего в должности декана факультета (далее – декан факультета)

1.3. Должность декана факультета включена в категорию педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. Должность декана факультета является выборной, порядок проведения выборов на должность декана факультета определяется уставом и локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России. Назначение декана факультета на должность и освобождение от нее производится приказом ВАВТ Минэкономразвития России.

1.4. Декан факультета подчиняется непосредственно проректору по учебной работе, а в его отсутствие – лицу, его замещающему в соответствии с локальным нормативным актом ВАВТ Минэкономразвития России.

1.5. В своей деятельности декан факультета руководствуется:

– действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

– уставом и локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России, в том числе:

Правилами внутреннего трудового распорядка Академии,
Положением об оплате труда работников Академии,
Положением о факультете,
Положением об интеллектуальной собственности Академии,
настоящей должностной инструкцией;

– указаниями, распоряжениями, решениями непосредственного руководителя, необходимыми для надлежащего выполнения своих трудовых обязанностей;

– трудовым договором;

– иными документами, непосредственно связанными с трудовой функцией.

1.6. На время отсутствия декана факультета (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, иное) его обязанности исполняет заместитель декана факультета либо иное должностное лицо Академии в соответствии с локальным нормативным актом ВАВТ Минэкономразвития России.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И УРОВНЮ ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. На должность декана факультета принимается лицо:

– имеющее высшее образование, ученую степень или ученое звание, стаж научной или научно–педагогической работы не менее 5 лет;

– не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью;

– не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке.

Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности или программы профессиональной переподготовки для приобретения новой квалификации в области педагогической деятельности или управления образовательными организациями.

2.2. Декан факультета должен знать:

– законодательство Российской Федерации в сфере образования и науки, в том числе Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 23.08.1996 N 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

– законодательство Российской Федерации, регулирующее отношения в сфере обработки персональных данных;

– законодательство Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела в рамках выполняемой трудовой функции;

– особенности регулирования отношений, связанных с созданием и использованием объектов интеллектуальной собственности;

– механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

– передовой опыт зарубежных и российских образовательных организаций высшего образования, перспективные направления и тенденции развития высшего образования в Российской Федерации и в мире;

– приоритетные направления государственной политики в сфере высшего образования и подготовки кадров для внешнеэкономической деятельности;

– федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и образовательные стандарты Академии по реализуемым на факультете направлениям подготовки (специальностям);

– нормативные правовые акты, регулирующие организацию образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) (далее также – образовательные программы), в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

– гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений в рамках выполняемой трудовой функции, включая основы договорной работы и порядок заключения хозяйственных договоров;

– требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

– структуру и локальные нормативные акты ВАВТ Минэкономразвития России;

– нормативные документы, регламентирующие статус педагогических и руководящих работников образовательных организаций;

– особенности регулирования труда педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, в том числе особенности проведения процедуры избрания по конкурсу и аттестации педагогических работников;

– порядок составления учебных и рабочих учебных планов, календарных учебных графиков образовательного процесса, расписаний учебных занятий, рабочих программ дисциплин (модулей) и иных компонентов по соответствующей образовательной программе, оценочных и методических материалов по соответствующей образовательной программе, программ практик, программ итоговой (государственной итоговой) аттестации;

– правила ведения документации по учебной, учебно-методической работе, стандартные программные продукты, цифровые технологии в сфере образования;

– правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именным стипендиям;

– технологию организации учебно-методической, научно–методической, научно–исследовательской работы;

– принципы и методы организации коллективной и групповой работы при разработке и реализации образовательных программ;

– основы педагогики, физиологии, психологии;

– методику профессионального обучения;

– современные формы и методы обучения и воспитания;

– современные подходы, методы и инструменты мониторинга и оценки качества профессионального образования и образовательных достижений обучающихся;

– технологию регулирования и коррекции образовательного процесса;

– методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные, основы работы с системами дистанционного обучения Moodle и Эквио;

– основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

– деловое администрирование, методы и технологии оценки рисков и управления ими;

– методики самоменеджмента при планировании, организации и контроле собственной профессиональной деятельности;

– основы экономики, права, социологии;

– основы административного, бюджетного, трудового законодательства Российской Федерации;

– основы финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений;

– нормативные акты, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов;

– нормативные и методические документы в области оформления, ведения и хранения документов по направлению профессиональной деятельности;

– технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, основы документооборота и документационного обеспечения;

– современные системы автоматизации, информатизации и электронного документооборота; специализированные информационные системы, сервисы по направлениям деятельности факультета, границы их применения, особенности работы;

– основные методы поиска, сбора, хранения, обработки профессионально значимой информации, в том числе особенности работы с информацией и ресурсами, необходимыми для осуществления научно-исследовательской деятельности;

– Уголовный кодекс Российской Федерации в части, определенной Перечнем N22 преступлений террористического характера, утвержденным Указанием Генпрокуратуры России N 503/11, МВД России N 1 от 28.07.2025 «О введении в действие перечней статей Уголовного кодекса Российской Федерации, используемых при формировании статистической отчетности»;

– Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (статья 19.5.1 «Неисполнение решения коллегиального органа, координирующего и организующего деятельность по противодействию терроризму»);

– Федеральный закон от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

– Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 390-ФЗ «О безопасности»;

– Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. N 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

– Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. N 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

– Указ Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 г. N 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;

– Комплексный план противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2024 - 2028 годы (утвержден Президентом Российской Федерации 30 декабря 2023 г. N Пр-2610);

– Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;

– постановление Правительства Российской Федерации от 4 мая 2008 г. N 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;

– постановление пленума Верховного Суда Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. N 1 «О некоторых вопросах судебной практики по уголовным делам и преступлениям террористической направленности»;

– Порядок организации и координации деятельности федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по исполнению Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2024 - 2028 годы (одобрен Национальным антитеррористическим комитетом 13 февраля 2024 г.);

– приоритетные задачи в сфере противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;

– деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

– порядок выявления признаков подготовки различных преступлений террористической направленности;

– меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

– понятие информационной среды как канала распространения деструктивного мировосприятия;

– технологии деструктивного информационного воздействия и способы противодействия им;

– меры профилактической работы в цифровой информационной среде;

– особенности профилактической работы с разными категориями граждан, в том числе по противодействию террористической и иной радикальной идеологии;

– методы противодействия распространению террористических и экстремистских идей в интернете и социальных сетях;

– порядок разработки (утверждения) и реализации программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов в сфере образования и молодежной политики, непосредственно участвующих в организации работы по противодействию идеологии терроризма;

– основные методы, средства и технологии организации работы по профилактике деструктивных проявлений и правонарушений среди обучающихся;

– порядок разработки, согласования, утверждения локальных нормативных актов в ВАВТ Минэкономразвития России;

– порядок составления установленной в ВАВТ Минэкономразвития России отчетной документации;

– основы работы с поисковыми системами и информационными ресурсами;

– технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, правила ведения деловой переписки и ведения деловых переговоров;

– требования к обеспечению сохранения (защиты) сведений конфиденциального характера, информации ограниченного распространения;

– требования охраны труда, пожарной безопасности;

– организационно-правовые аспекты оказания первой помощи, порядок оказания первой помощи пострадавшим;

– нормы этики делового общения.

2.3. Декан факультета должен уметь:

– организовывать планирование и реализацию на факультете учебной, методической, воспитательной и научной работы, контролировать планирование и проведение занятий по учебным дисциплинам (модулям), анализировать результативность и эффективность реализации образовательных программ, осуществлять контроль и оценивать результаты достижений обучающихся;

– применять нормативно-методические документы по направлению профессиональной деятельности, учитывать требования законодательства Российской Федерации в процессе выполнения трудовых обязанностей;

– определять потребности факультета в ресурсах, приоритетные направления использования финансовых средств;

– организовывать в пределах компетенции деятельность, направленную на привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе связанную с оказанием образовательных услуг;

– обеспечивать рациональное распределение и эффективное использование всех видов ресурсов факультета;

– планировать потребность в кадрах, организовывать их подбор, расстановку, взаимодействие, подготовку и дополнительное профессиональное образование, определять должностные обязанности в рамках деятельности факультета;

– содействовать формированию системы мотивации и создавать условия для профессионального развития педагогических работников и иных категорий работников факультета, в том числе создавать условия для дополнительного профессионального образования работников Академии, участвующих в разработке, обновлении и реализации образовательных программ;

– формировать на факультете безопасную среду (в том числе цифровую), обеспечивать выполнение обязательных требований, в том числе требований пожарной безопасности, охраны труда и здоровья обучающихся, педагогических работников и иных категорий работников факультета;

– обеспечивать на факультете формирование внутреннего информационного пространства (совокупность баз данных, эффективных каналов коммуникации и системы обмена знаниями), в котором происходят образовательные и коммуникационные процессы между участниками;

– формировать планы и мероприятия, составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о деятельности факультета;

– определять качественные и количественные плановые показатели деятельности факультета;

– анализировать процесс и результаты управления ресурсами факультета, принимать управленческие решения, в том числе корректировать процесс управления на основе результатов анализа;

– планировать и организовывать на факультете деятельность по профилактике распространения идеологии экстремизма, терроризма и идей неонацизма;

– организовывать работу в цифровой информационной среде Академии по нейтрализации деструктивной деятельности лиц, распространяющих террористическую, экстремистскую и неонацистскую идеологию в рамках компетенции факультета;

– осуществлять разработку и реализацию планов и программ по профилактике социально-негативных проявлений в молодежной среде;

– осуществлять разработку и реализацию планов и программ по профилактике терроризма, экстремизма и неонацизма в молодежной среде;

– обеспечивать взаимодействие факультета с другими структурными подразделениями Академии;

– обеспечивать подготовку (контролировать визирование, подписание, регистрацию, отправку/получение, исполнение (получения ответа и (или) соответствующих документов, при необходимости)) запросов, писем, договоров (соглашений) и иных документов в соответствии с установленными требованиями в рамках выполнения трудовых обязанностей;

– обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач, оценивать риски, связанные с их реализацией;

– разрабатывать учебные планы, календарные учебные графики образовательного процесса, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и иные компоненты по образовательной программе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Академии;

– разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие деятельность факультета документы;

– обеспечивать исполнение на факультете локальных нормативных актов Академии по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе воспитательной работы, и развития образовательной среды, включая цифровую;

– оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов, работать с большим объемом информации;

– применять методики самоменеджмента в планировании, организации и контроле собственной профессиональной деятельности

– планировать и осуществлять саморазвитие в профессиональной деятельности;

– обеспечивать сохранность персональных данных и иной конфиденциальной информации при работе с документами и базами данных;

– представлять в установленном порядке интересы Академии в органах и организациях, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами в рамках своей компетенции;

– оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, требованиями локальных нормативных правовых актов ВАВТ Минэкономразвития России;

– организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России;

– использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», для разработки текущих и перспективных планов работы факультета;

– работать с документацией, специализированными информационными системами и базами данных, системами дистанционного обучения Moodle и Эквио;

– пользоваться офисными и специальными компьютерными программами, и оргтехникой для выполнения своих трудовых обязанностей;

– осуществлять профессиональную коммуникацию, в том числе вести деловую переписку и проводить деловые переговоры;

– оказывать первую помощь пострадавшим;

– соблюдать нормы этики делового общения.

3. ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ

3.1 Декан факультета:

3.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью факультета (текущее и перспективное планирование, организацию, координацию и контроль работы) с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых факультет создан, в том числе осуществляет организацию учебной, методической, воспитательной и научной работы, руководство и контроль деятельности работников факультета, соблюдения ими трудовой дисциплины.

3.1.2. Дает поручения работникам факультета и распределяет функциональные обязанности по выполнению поставленных между ними задач с учетом степени ответственности каждого, контролирует исполнение работниками факультета своих трудовых обязанностей, трудовой дисциплины, определяет порядок взаимодействия между работниками факультета.

3.1.3. Обеспечивает ознакомление работников факультета с уставом и локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России, нормативными и методическими документами, организационно-распорядительными документами Академии в рамках реализации задач и функций факультета, ведет контроль соблюдения работниками факультета положений указанных документов.

3.1.4. Определяет по согласованию с непосредственным руководителем направления деятельности факультета и подчинённых кафедр (по представлению заведующего кафедрой), разрабатывает стратегию развития факультета, вносит предложения по совершенствованию и повышению эффективности деятельности факультета и подчинённых кафедр (по представлению заведующего кафедрой), изменению структуры и штатной численности, в том числе с учетом объема и форм выполняемых педагогической, учебно–воспитательной и других видов работ, и с целью оптимизации.

3.1.5. Обеспечивает надлежащее выполнение факультетом и подчинёнными кафедрами возложенных задач и функций, запланированных проектов и мероприятий, достижение установленных показателей (целевых, показателей результативности, пр.), в том числе выполнение образовательных стандартов ВАВТ Минэкономразвития России по реализуемым на факультете образовательным программам.

3.1.6. Проводит анализ качества и эффективности решений в области управления ресурсами факультета и подчинённых кафедр, при необходимости осуществляет коррекцию процесса управления.

3.1.7. Организует своевременную разработку, пересмотр, внесение изменений в должностные инструкции работников и положение о факультете, представляет их на утверждение в установленном ВАВТ Минэкономразвития России порядке.

3.1.8. Возглавляет работу по формированию кадровой политики факультета и подчинённых кафедр (по представлению заведующего кафедрой) (вносит предложения по подбору и расстановке кадров (педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее – преподаватели, педагогические работники), и учебно–вспомогательный персонал), распределению учебной нагрузки на кафедрах, участвует в подборе кадров, оценке деятельности работников факультета, выносит на рассмотрение руководству Академии и по согласованию с непосредственным руководителем предложения по оплате труда работников факультета и работников подчиненных кафедр (по представлению заведующего кафедрой) с учетом личного вклада каждого в общие результаты работы, а также ходатайствует о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников факультета и работников подчиненных кафедр, направлении их на профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование (профессиональную переподготовку и повышение квалификации).

3.1.9. Обеспечивает в установленном Академией порядке ведение делопроизводства факультета, в том числе осуществляет разработку планов работы, обеспечивает их координацию с планами работы и стратегией развития ВАВТ Минэкономразвития России, осуществляет подготовку проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов, касающихся деятельности факультета, по согласованию с непосредственным руководителем вносит их на рассмотрение руководству Академии, а также обеспечивает обработку, формирование и сохранность информации и документов, регулирующих деятельность факультета.

3.1.10. Осуществляет учет использования рабочего времени работниками факультета.

3.1.11. Принимает меры по созданию на факультете необходимых социально-бытовых условий для работников и обучающихся, в том числе безопасных условий обучения и воспитания, руководит деятельностью по обеспечению охраны здоровья работников и обучающихся, и соответствия условий реализации образовательных программ установленным нормам и правилам.

3.1.12. Представляет факультет (обеспечивает взаимодействие) в органах и (или) организациях, перед юридическими и физическими лицами по относящимся к своей компетенции вопросам, в том числе представляет интересы ВАВТ Минэкономразвития России во взаимоотношениях с партнерами, органами, организациями на основании соответствующей доверенности (при необходимости).

3.1.13. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными организациями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации профессионального обучения.

3.1.14. Руководит внутренним информационным пространством факультета, участвует в процессах управления внедрением в образовательный процесс информационно-коммуникационных технологий, управляет нематериальными ресурсами факультета.

3.1.15. Обеспечивает реализацию на факультете мер антикоррупционного характера.

3.1.16. Контролирует размещение и обновление информации о деятельности факультета на официальном сайте Академии (расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на доменном имени (далее - веб-адрес) http://www.vavt.ru/), в электронной информационно-образовательной среде «ЛК.ВАВТ» (по веб-адресу https://lk.vavt.ru), а также в других информационных ресурсах Академии.

3.1.17. Организует совместно со структурными подразделениями ВАВТ Минэкономразвития России, отвечающими за соответствующее направление работы, освоение работниками факультета дополнительных профессиональных программ по профилю деятельности и иных программ обучения, обязательность освоения которых определена Академией, осуществляет контроль прохождения работниками факультета обучения по указанным программам.

3.1.18. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по реализуемым на факультете направлениям подготовки (специальностям), обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе.

3.1.19. Участвует в подготовке и реализации мероприятий, направленных на продвижение образовательных программ факультета на рынке образовательных услуг.

3.1.20. Организует, контролирует и принимает участие в международной деятельности факультета в рамках уставных целей Академии.

3.1.21. Участвует в работе межкафедрального методического совета.

3.1.22. Организует связь с выпускниками факультета, участвует в разработке системы и изучении качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

3.1.23. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике образовательных программ по реализуемым на факультете направлениям подготовки (специальностям).

3.1.24. Представляет на утверждение руководству Академии образовательные программы по реализуемым на факультете направлениям подготовки (специальностям), в том числе учебные планы и календарные графики учебного процесса.

3.1.25. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения, контроль и оценку результатов обучения (знаний), достижений обучающихся.

3.1.26. Организует и проводит встречи (собрания) с обучающимися по текущим задачам факультета.

3.1.27. Координирует деятельность заведующих кафедрами факультета, обучающихся факультета.

3.1.28. Осуществляет общее руководство и координацию научно–исследовательской работы обучающихся, проводимой на кафедрах факультета, в научных студенческих кружках, научных студенческих обществах в рамках научно-исследовательской работы обучающихся.

3.1.29. Согласовывает темы выпускных квалификационных работ, представляемых кафедрами факультета.

3.1.30. Контролирует формирование учебных групп и распределение обучающихся факультета по направленностям (профилям) для изучения учебных дисциплин по выбору и факультативных учебных дисциплин.

3.1.31. Обобщает результаты экзаменов и зачетов, устанавливает при наличии уважительности причин индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов обучающимися факультета.

3.1.32. Участвует в работе комиссии по переводу лиц на обучение из других образовательных организаций в Академию.

3.1.33. Осуществляет работу в составе комиссии по государственной итоговой аттестации обучающихся факультета.

3.1.34. Согласовывает распределение учебной нагрузки преподавателей кафедр факультета.

3.1.35. Представляет в установленные сроки и порядке в стипендиальную комиссию Академии документацию по вопросам стипендиального обеспечения студентов факультета.

3.1.36. Выполняет все виды учебной нагрузки в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы преподавателя (чтение лекций, проведение семинарских занятий, консультирование студентов и слушателей, разработка учебно–методических материалов и оценочных материалов по преподаваемым учебным дисциплинам, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, научно–исследовательской работой магистров, т.д.) и расписанием учебных занятий.

3.1.37. Организует исполнение приказов Академии, поручений Ученого совета и распоряжений руководства ВАВТ Минэкономразвития России, контролирует ход их выполнения, осуществляет контроль за своевременностью оформления приказов Академии по факультету (перевод обучающихся с курса на курс, отчисление, восстановление, допуск к государственной аттестации).

3.1.38. Представляет отчет о результатах деятельности факультета Ученому совету ВАВТ Минэкономразвития России по основным вопросам учебно-воспитательной, научно–исследовательской, научно–методической деятельности.

3.1.39. Организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации в установленные Академией сроки и порядке.

3.1.40. Решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения деятельности факультета, в том числе проводит работу по укреплению и развитию материально–технической базы, развитию имущественного комплекса и контролирует его сохранение.

3.1.41. Проводит совместно с профильными структурными подразделениями Академии работу по профилактике деструктивного поведения обучающихся, формированию на факультете психологической, антитеррористической и информационной безопасности образовательной среды.

3.1.42. Организует на факультете совместно с профильными структурными подразделениями Академии профилактическую работу по противодействию террористической и иной радикальной идеологии в молодежной среде.

3.1.43. Оказывает методическую и консультационную поддержку работникам Академии по направлениям работы факультета.

3.1.44. Участвует в проведении контрольных (надзорных) мероприятий соответствующими органами в отношении ВАВТ Минэкономразвития России с ведома или по поручению непосредственного руководителя, при необходимости готовит возражения (письменные пояснения, объяснения) по результатам проведения соответствующих мероприятий.

3.1.45. Обеспечивает своевременное устранение недостатков, выявленных в ходе проведенных контрольных (надзорных) мероприятий по реализации установленных требований.

3.1.46. Соблюдает требования охраны труда, пожарной безопасности, организует и контролирует на факультете соблюдение обучающимися и работниками требований охраны труда и пожарной безопасности, иных обязательных требований.

3.1.47. Принимает участие в обеспечении организации на факультете оказания и непосредственно оказывает первую помощь лицам (пострадавшим), в том числе обучающимся в период их пребывания в Академии, в установленных случаях.

3.1.48. Участвует в совещаниях, рабочих встречах, а также принимает участие в деятельности рабочих групп, иных мероприятиях по отнесенным к своей компетенции вопросам.

3.1.49. Обеспечивает составление текущей и отчетной документации в рамках выполнения своих трудовых обязанностей в соответствии с локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России и иными нормативными документами, представление необходимой информации (сведений, данных) непосредственному руководителю.

3.1.50. Взаимодействует со структурными подразделениями ВАВТ Минэкономразвития России при решении организационных, административных, технических и иных вопросов.

3.1.51. Своевременно исполняет служебные распоряжения и поручения своего непосредственного руководителя.

3.1.52. Соблюдает нормы этики делового общения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Декан факультета имеет право:

4.1.1. Знакомиться с локальными нормативными актами и иными распорядительными документами ВАВТ Минэкономразвития России, необходимыми для надлежащего выполнения своей трудовой функции;

4.1.2. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.3. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4.1.4. Сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

4.1.5. Требовать от непосредственного руководителя и руководства ВАВТ Минэкономразвития России обеспечения необходимых для исполнения своих трудовых обязанностей организационно-технических условий, а также соблюдения своих трудовых прав;

4.1.6. На дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.7. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Академии.

4.2. Декан факультета обязан поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, не допускать составления недостоверной отчетности и использования поддельных документов.

4.3. Декан факультета обязан строго соблюдать принципы и условия обработки персональных данных, установленные статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации, действующим законодательством в области персональных данных, принимать необходимые меры по обеспечению сохранности, неразглашения персональных данных работников, обучающихся, выпускников ВАВТ Минэкономразвития России, иных лиц, персональные данные которых становятся ему доступными, и иной конфиденциальной информации, ставших известными в процессе выполнения трудовых обязанностей.

4.4. Декан факультета обязан незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, о ситуациях,

которые приводят к невозможности выполнения обязанностей, возложенных на него приказами, распоряжениями и иными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России и настоящей должностной инструкцией.

4.5. Декан факультета обязан:

4.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных дисциплин (модулей).

4.5.2. Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации.

4.5.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.5.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.5.5. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.5.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.5.7. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

4.5.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.5.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Академии.

4.5.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.5.11. Соблюдать устав ВАВТ Минэкономразвития России, Положение о факультете, Правила внутреннего трудового распорядка Академии.

4.5.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования.

4.6. Декану факультете запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Декан факультета несет ответственность за:

– несвоевременное информирование своего непосредственного руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего, о ситуациях, приводящих к невозможности выполнения своих трудовых обязанностей;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

– неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

– недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;

– несоблюдение требований локальных нормативных актов ВАВТ Минэкономразвития России;

– распространение персональных данных и иной конфиденциальной информации, ставших известными в процессе выполнения своей трудовой функции;

– правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба ВАВТ Минэкономразвития России;

– нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в ВАВТ Минэкономразвития России;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Академии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая должностная инструкция принимается к исполнению после утверждения уполномоченным должностным лицом ВАВТ, с даты ознакомления с ней работника.

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается личной подписью в экземпляре должностной инструкции (ее копии или листе ознакомления с должностной инструкцией), хранящемся в Академии. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией также может быть зафиксирован в трудовом договоре.

6.2. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся путем утверждения должностной инструкции в новой редакции, с обязательным письменным ознакомлением с ней работника.

Согласовано:
Директор по персоналу _____ В.П. Невмывако
(подпись)
13 февраля 2026 г.

Начальник учебного департамента _____ Ю.В. Шустрова
(подпись)
13 февраля 2026 г.