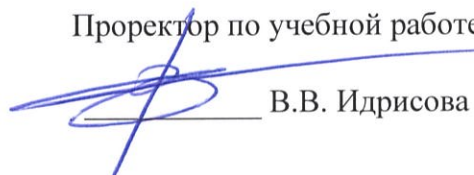


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Всероссийская академия внешней
торговли
Министерства экономического развития
Российской Федерации»
(ВАВТ Минэкономразвития России)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 В.В. Идрисова

« 14 » июль 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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 РФ от 11.01.2011 N 1н.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, трудовые действия, права и ответственность работника ВАВТ Минэкономразвития России, (далее по тексту – ВАВТ или Академия), работающего в должности декана факультета (далее – декан факультета)

1.3. Декан факультета относится к категории профессорско–преподавательского состава. Должность декана факультета является выборной, порядок проведения выборов на должность декана факультета определяется Уставом и локальными нормативными актами ВАВТ. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ВАВТ.

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

1.5. В своей деятельности декан факультета руководствуется:

- Уставом и локальными нормативными правовыми актами ВАВТ, в т.ч.:
- правилами внутреннего трудового распорядка ВАВТ;
- положением об оплате труда работников;
- положением о факультете;
- указаниями, распоряжениями, решениями непосредственного руководителя, необходимыми для надлежащего выполнения своих трудовых обязанностей;
- настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;
- иными документами, непосредственно связанными с трудовой функцией.

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. На должность декана факультета принимается лицо:

- имеющее высшее образование, стаж научной или научно–педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания;
- 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, неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке.

2.2. Декан факультета должен знать:

- законодательство об образовании в Российской Федерации, в том числе Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- законодательство Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела;
- передовой опыт зарубежных и российских образовательных организаций высшего образования;
- нормативные акты, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов, в том числе по учебной работе;
- локальные нормативные акты и структуру ВАВТ;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по реализуемым на факультете направлениям подготовки, в т.ч. образовательные стандарты ВАВТ;
- порядок составления учебных и рабочих учебных планов, календарных графиков учебного процесса, рабочих программ дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- технологию организации учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- особенности работы с информацией и ресурсами, необходимыми для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- технологию регулирования и коррекции образовательного процесса;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус и особенности труда научно-педагогических работников, в т.ч. особенности проведения конкурсов и аттестации научно-педагогических работников;
- основы управления персоналом, проектами;
- деловое администрирование, методы и технологии оценки рисков и управления ими;
- основы экономики, права, социологии;
- основы финансово-хозяйственной деятельности ВАВТ;
- основы гражданского, административного, бюджетного, трудового законодательства Российской Федерации;
- основы работы с поисковыми системами и информационными ресурсами;
- технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;
- требования охраны труда и пожарной безопасности;
- нормы этики делового общения.

2.3. Декан факультета должен уметь:

- руководить и организовывать работу факультета, в т.ч. контролировать планирование и проведение занятий по учебным дисциплинам, анализировать результативность и эффективность реализации основных образовательных программ; осуществлять контроль и оценивать результаты достижений обучающихся;
- вырабатывать варианты решений поставленных задач и оценивать риски, связанные с их реализацией;
- создавать условия для дополнительного профессионального образования работников, участвующих в разработке, обновлении и реализации основных образовательных программ;
- использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», для разработки текущих и перспективных планов работы факультета;
- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при работе с документами и базами данных;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, требованиями локальных нормативных правовых актов ВАВТ;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами ВАВТ;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных;
- осуществлять профессиональную коммуникацию, в том числе вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения.

3. ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ

3.1 Декан факультета:

- осуществляет руководство деятельностью факультета, в том числе организацию учебной, методической, воспитательной и научной работы, осуществляет руководство и контроль деятельности работников факультета, соблюдения ими трудовой дисциплины;
- определяет направления деятельности факультета по согласованию с курирующим проректором, вносит предложения о совершенствовании деятельности факультета, повышении эффективности его работы, в том числе разрабатывает стратегию развития факультета;
- представляет факультет в организациях, перед юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции факультета;
- обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения;
- обеспечивает надлежащее выполнение факультетом его задач и функций, достижение установленных показателей (целевых, показателей результативности, пр.), выполнение запланированных проектов, мероприятий, в том числе выполнение образовательных стандартов ВАВТ по реализуемым на факультете направлениям подготовки;
- организует своевременную разработку, пересмотр, внесение изменений в должностные инструкции работников факультета, представляет их на утверждение в установленном в ВАВТ порядке;
- возглавляет работу по формированию кадровой политики факультета (вносит предложения по подбору и расстановке кадров факультета (профессорско-преподавательский состав (далее – преподаватели) и учебно-вспомогательный персонал),

о поощрении и стимулировании труда работников, применении к ним дисциплинарного взыскания);

- вносит предложения руководству ВАВТ о внесении изменений в структуру и штатное расписание факультета с целью совершенствования его деятельности с учетом объема и форм выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ, а также в целях оптимизации численности и штата;

- организует освоение программ дополнительного профессионального образования по профилю деятельности работниками факультета совместно со структурными подразделениями ВАВТ, отвечающими за указанное направление деятельности;

- контролирует размещение и обновление информации на официальном сайте и корпоративном портале (lk.vavt.ru) ВАВТ о деятельности факультета, а также на информационных стендах;

- обеспечивает установленном в ВАВТ порядке ведение делопроизводства, в том числе осуществляет разработку планов работы, обеспечивает их координацию с планами работы и развития ВАВТ, проектов нормативно-методических и распорядительных документов, связанных с организацией деятельности факультета, вносит их на рассмотрение руководства ВАВТ, а также обеспечивает сохранность информации и документов, образующихся в деятельности факультета;

- дает поручения работникам факультета в рамках выполнения задач и функций факультета, распределяет функциональные обязанности между ними по выполнению задач и определяет степень ответственности каждого при их выполнении, обеспечивает ознакомление и контролирует соблюдение работниками факультета устава и локальных нормативных актов ВАВТ;

- осуществляет учет использования рабочего времени работниками факультета;

- изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки, реализуемым на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете;

- участвует в подготовке и реализации мероприятий, направленных на продвижение образовательных программ факультета на рынках образовательных услуг;

- организует, контролирует и принимает участие в международной деятельности факультета в рамках уставных целей ВАВТ;

- участвует в работе межкафедрального методического совета;

- организует связь с выпускниками, участвует в разработке системы и изучении качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;

- возглавляет работу по созданию и реализации на практике основных профессиональных образовательных программ по реализуемым на факультете направлениям подготовки;

- представляет на утверждение руководству ВАВТ основные профессиональные образовательные программы по реализуемым направлениям подготовки, в том числе учебные планы и календарные графики учебного процесса;

- обеспечивает внедрение новых технологий обучения, контроль и оценку результатов обучения (знаний), достижений обучающихся;

- организует и проводит собрания со студентами по текущим задачам факультета;

- координирует деятельность заведующих кафедрами, обучающихся факультета;

- осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой на кафедрах, в научных студенческих кружках, научных студенческих обществах в рамках проводимой научно-исследовательской работы обучающихся;

- согласовывает темы выпускных квалификационных работ, представляемых кафедрами;

- контролирует формирование учебных групп, распределение обучающихся по направленностям (профилям) для изучения дисциплин по выбору и факультативных дисциплин;
- контролирует составление расписания приема экзаменов и зачетов, обобщает их результаты, устанавливает при наличии уважительных причин индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов студентами факультета;
- участвует в работе комиссии по переводу обучающихся из других образовательных организаций в ВАВТ;
- принимает предварительное решение о возможности предоставления обучающимся академического отпуска, возможности отсутствовать на занятиях сроком до шести учебных дней при условии отработки студентом за пропущенный период текущей аттестации;
- осуществляет работу в составе комиссии по государственной итоговой аттестации выпускников факультета;
- согласовывает распределение нагрузки преподавателей кафедр по учебным дисциплинам, по курсам применительно к факультету;
- представляет в стипендиальную комиссию списки студентов факультета для назначения стипендий;
- 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 читаемым дисциплинам, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, научно-исследовательской работой магистров т.д.) и расписанием занятий;
- организует исполнение приказов и распоряжений ВАВТ, поручений Ученого совета и руководства ВАВТ, контролирует ход их выполнения, осуществляет контроль за своевременностью оформления приказов ВАВТ по факультету (перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, отчисление, восстановление, допуск к государственной аттестации);
- представляет отчет о результатах деятельности факультета Ученому совету ВАВТ по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности;
- организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству ВАВТ;
- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения деятельности факультета, в том числе проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы;
- организует и контролирует выполнение обучающимися и работниками факультета требований охраны труда и пожарной безопасности, принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- взаимодействует со структурными подразделениями ВАВТ при решении организационных/административных/технических и иных вопросов, касающихся деятельности факультета;
- своевременно исполняет служебные распоряжения и поручения своего непосредственного руководителя;
- соблюдает этику делового общения в повседневной работе.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Декан факультета имеет право:

- знакомиться с локальными нормативными актами и иными распорядительными документами ВАВТ, необходимыми для надлежащего выполнения своей трудовой функции;
- запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей, соблюдения прав.

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, Федеральным законом «О персональных данных».

Принимать необходимые меры по обеспечению сохранности/неразглашения персональных данных работников ВАВТ, 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 и настоящей должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Декан факультета несет ответственность за:

- несвоевременное информирование непосредственного руководителя, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, 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;
- распространение персональных данных и конфиденциальной информации, ставших известными в процессе выполнения своей трудовой функции – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба ВАВТ – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- нарушение правил охраны труда, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, установленных в ВАВТ;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своих трудовых обязанностей.

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 на копии должностной инструкции, в листе ознакомления с должностной инструкцией или в трудовом договоре, который хранится у работодателя.

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


(подпись)

В.П. Невмывако

« 05 » июня 2022 г.

Начальник учебного департамента


(подпись)

Н.В. Лебедева

« 17 » июня 2022 г.