



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

утверждена приказом от «___» _____ 20__ г. №___

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Т.В. Сазонова

«___» _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

№ _____

г. Кумертау

**ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Декан факультета дополнительного профессионального образования (далее декан) относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2 На должность декана назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (высшее) образование, ученую степень и ученое звание, стаж научной или научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, не менее 5 лет.

1.3 Назначение на должность декана и освобождение от нее производится приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.4 Декан должен знать:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты филиала;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- - методику и дидактику обучения по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- - практику работы с потребителями образовательных услуг по программам дополнительного образования;
- методику разработки учебных планов и рабочих программ;
- правила составления соглашений, договоров, контрактов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- технологию организации методической, научно-методической и научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- основы управления персоналом;

- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность филиала, основы административного и трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- культуру общения и служебной этики;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- санитарно-гигиенические нормативы и правила.

1.5 В своей деятельности декан руководствуется:

- действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, методическими материалами;
- положением о филиале;
- приказами и распоряжениями руководства филиала;
- коллективным договором;
- кодексом этики и служебного поведения работников ОГУ;
- антикоррупционной политикой ОГУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о факультете дополнительного профессионального образования;
- программой, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкцией о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей;
- санитарно-гигиеническими нормативами и правилами;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 Декан подчиняется непосредственно директору филиала.

1.7 На время отсутствия декана (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала, которое приобретает права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Декан обязан:

2.1.1. Разрабатывать стратегию развития факультета, обеспечивать систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

2.1.2. Изучать рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениями (специальностям) подготовки специалистов на факультете, обеспечивать учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.

2.1.3. Руководить учебной, методической и научной работой на факультете.

2.1.4. Возглавлять работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

2.1.5. Осуществлять координацию деятельности структурных подразделений, входящих в состав факультета.

2.1.6. Утверждать темы дипломных работ слушателей по профпереподготовке.

2.1.7. Организовывать и проводить профессионально-ориентационную работу и обеспечивать прием обучающихся на факультет, осуществлять руководство их профессиональной подготовкой.

2.1.8. Руководить работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролировать и обобщать их результаты.

2.1.9. Контролировать и регулировать организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик;

2.1.10. Участвовать в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм выполняемых на факультете учебных видов работ.

2.1.11 Создавать и читать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете, в установленном образовательным учреждением порядке и объеме.

2.1.12. Осуществлять работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета.

2.1.13. Представлять к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (слушателей).

2.1.14. Организовывать и проводить учебно-методические совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

2.1.15. Организовывать, контролировать и принимать участие в международной учебной и научной деятельности факультета.

2.1.16. Осуществлять разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы филиала, нести ответственность за их выполнение.

2.1.17. Обеспечивать связь с однопрофильными образовательными организациями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся.

2.1.18. Организовывать составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству филиала.

2.1.19. Проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

2.1.20. В пределах своей компетенции издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников факультета.

2.1.21. Соблюдать:

• действующее законодательство, нормативно-правовые акты Российской Федерации, методические материалы;

- положение о филиале;
- решения филиала;
- коллективный договор;
- кодекс этики и служебного поведения работников ОГУ;
- антикоррупционную политику ОГУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о факультете дополнительного профессионального образования;
- программы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а

также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей;

- санитарно-гигиенические нормативы и правила;
- настоящую должностную инструкцию.

2.1.22. Исполнять:

- приказы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- приказы, распоряжения директора филиала;
- решения ученого совета филиала;

2.1.23. Проходить:

- инструктажи по пожарной безопасности: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;

- инструктажи по охране труда: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;

- обучение по программе пожарно-технического минимума не реже одного раза в три года;

- обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, далее периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда один раз в три года;

- обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить

внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом директора филиала в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.1.24. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

2.1.25. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.

2.1.26. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

2.1.27. Соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы в филиале. Не допускать несанкционированный доступ в помещения филиала и к имуществу филиала.

2.1.28. Извещать непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на работе по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией.

2.1.29. Осуществлять сбор, хранение, использование и распространение персональных данных работника, обучающегося и иного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.30. Предоставлять персональные данные работника и обучающегося только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, и только в части, которая необходима им для выполнения их должностных обязанностей.

2.1.31. Обеспечивать защиту персональных данных работника, обучающегося и иного лица от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.32. Обеспечивать работнику, обучающемуся и иному лицу свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

2.1.33. Обеспечивать сохранность материальных ценностей на факультете.

2.1.34. Вести учет, составлять и представлять в установленном порядке отчеты о движении и остатках вверенного имущества.

2.1.35. При обнаружении кражи:

- немедленно сообщать непосредственному руководителю, вызывать полицию, принимать меры к сохранению следов преступления;

- оформлять необходимые документы для направления их в правоохранительные органы.

2.1.36. Участвовать в проведении инвентаризаций, ревизий, иной проверки сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2.1.37. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.1.38. Незамедлительно уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

2.1.39. Незамедлительно уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.1.40. Незамедлительно уведомлять работодателя о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

3. ПРАВА

3.1. Декан имеет право:

3.1.1. Участвовать в обсуждении планируемых мероприятий и решении вопросов деятельности факультета, а также кафедр и учебных подразделений филиала.

3.1.2. Знакомиться с проектами решений руководства филиала касающимися его деятельности.

3.1.3. В пределах своей компетенции сообщать обо всех выявленных в процессе деятельности проблемах и недостатках, вносить предложения по их устранению, участвовать в формировании корректирующих и предупреждающих мероприятий.

3.1.4. Требовать от штатного состава факультета и преподавателей, работающих по договорам на оказание образовательных услуг исполнения их должностных обязанностей и прав.

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

3.1.6. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.1.7. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.1.8. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

3.1.9. Вносить на рассмотрение руководству филиала вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

3.1.10. Получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и иных лиц в рамках трудовых, гражданско-правовых и иных правоотношений с целью использования в учебно-научной, управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности филиала, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов, а также предоставления сторонним лицам в рамках требований законодательства Российской Федерации.

3.1.11. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений филиала и специалистов информацию и документы, необходимые для своевременного и качественного выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.1.12. В установленном порядке обжаловать распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства филиала.

3.1.13. Не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, медицинский осмотр (обследование), в том числе флюорографическое обследование.

3.1.14. Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей.

3.1.15. Знакомиться с проектами приказов руководства филиала, касающимися его деятельности.

3.1.16. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности факультета и вносить предложения по их устранению.

3.1.17. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы факультета.

3.1.18. Требовать создания необходимых условий для обеспечения сохранности материальных ценностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Декан несет персональную ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3 За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4 За несоблюдение установленного противопожарного режима и невыполнение противопожарных мероприятий в филиале, а также несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.5 За несвоевременное доведение до непосредственного или вышестоящего руководителя информации о каждом несчастном случае, о ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.6 За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, – в соответствии с действующим уголовным, административным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.7 За причиненный филиалу прямой действительный ущерб в полном размере (полная материальная ответственность).

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Декан взаимодействует с руководителями и работниками всех структурных подразделений филиала по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей

Согласовано:

Заместитель директора по Б и ОПВ

Л.А. Московкина

Начальник отдела кадров

Г.И. Ежова

С инструкцией ознакомлены:

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.
