ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»

ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

В. В. Глухов_____

«31» августа 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

директора Высшей школы

Санкт-Петербург

2017

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н, Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

1.2. Должность директора Высшей школы (далее – директор школы) относится к категории должностей профессорско-преподавательского состава и является выборной.

1.3. Избрание на должность директора проводится в соответствии с Положением о выборах директоров институтов (школ).

1.4. Директор школы непосредственно руководит работой Высшей школы.

1.5. Должность директора школы имеет право занимать лицо:

- не лишенное права занимать (должность) в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимость, 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, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не имеющее иных ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Требования к образованию и обучению:

- высшее образование;
- профессиональная переподготовка или повышение квалификации в области управления организацией;
- ученая степень и ученое звание;

1.7. Требования к опыту практической работы:

- не менее пяти лет стажа научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности школы.

1.8. Директор школы подчиняется директору института, в состав которого входит школа, и (или) проректору по образовательной деятельности, ректору университета.

1.9. Директор школы в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

2. Права

2.1. Директор школы пользуется следующими правами:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, локальными нормативными актами университета;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления трудовой деятельности;
- на рабочее место и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении университетом в предусмотренных действующим законодательством формах;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности университета;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на ознакомление с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его профессиональной деятельности;
- на взаимодействие с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

3. Обязанности

3.1. Директор школы обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; трудовую дисциплину, нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения, нравственные и этические нормы;
- выполнять установленные нормы труда;
- контролировать соблюдение правовых, нравственных и этических норм работниками кафедры, обеспечивать трудовую дисциплину;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- обеспечивать качество учебного процесса
- создавать и читать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре, в установленном университетом порядке и объеме;
- организовывать педагогическую и научно-исследовательскую работу школы;
- проводить заседания школы по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;
- обеспечивать выполнение государственного образовательного стандарта;
- присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах (по выбору);
- обеспечивать наличие в школе локальных нормативных актов университета, должностных инструкций работников, а также своевременное ознакомление с ними под роспись работников школы;
- контролировать выполнение требований локальных нормативных актов университета, должностных инструкций работниками школы;

- по запросу работодателя отчитываться по итогам своей деятельности, представлять стратегию развития школы;
- не допускать работников к самостоятельной работе без прохождения инструктажей на рабочем месте, по охране труда и пожарной безопасности, а также до приказа ректора (проектора) о приёме на работу;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, в том числе рентгенографию грудной клетки, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- делать профилактические прививки, включенные в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям;
- контролировать прохождение работниками школы периодических медицинских осмотров, в том числе рентгенографию грудной клетки, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, наличие у работников профилактических прививок;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и санитарный порядок на своём рабочем месте, помещениях университета, в т.ч. общего пользования, в служебном транспорте и т.д., соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать безопасность труда в школе, не допускать эксплуатацию неисправного оборудования, своевременно информировать работодателя о несчастных случаях и чрезвычайных ситуациях;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, а также обеспечивать соблюдение данных требований работниками школы;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
- формировать культуру нетерпимости к коррупции и создавать систему предупреждения и противодействия коррупции в школе среди работников и обучающихся;
- незамедлительно информировать работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений или подобных действий в отношении работников и обучающихся школы.

4. Трудовые функции и трудовые действия

4.1. Трудовая функция: руководство и развитие деятельности Высшей школы.

4.1.1. Трудовые действия:

- планирование, организация и контроль учебной деятельности школы;
- организация эффективного межинститутского, межвузовского, международного взаимодействия преподавателей школы;
- участие в международной деятельности школы, Института, поддерживание международного сотрудничества по профилю школы с зарубежными учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями;
- участие в рекламной кампании и организации процесса продвижения образовательных программ к целевой аудитории, набора и приема контингента;
- участие в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливать связи с другими образовательными учреждениями, иными организациями в целях оказания научно-методической помощи;
- подбор и комплектование штата профессорско-преподавательского состава, научных работников, учебно-вспомогательного персонала;
- распределение ответственности, педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками школы и контроль своевременности и качества их исполнения;
- подготовка и представление на утверждение руководителю плана работы школы и индивидуальные планы работы преподавателей школы;
- планирование повышения квалификации преподавателей;
- участие в разработке штатного расписания школы;
- издание актов распорядительного характера;
- выполнение показателей результативности и эффективности деятельности школы;
- организация проведения и контроль выполнения всех видов учебных занятий по всем формам обучения, практик, курсовых и дипломных работ обучающихся в школе;
- участие в проектировании образовательных программ и разработка учебно-методического и организационно-технического обеспечения учебного процесса;
- обеспечение проведения курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам; анализ результатов и отчёт о них на заседаниях школы;
- контроль качества подготовки специалистов школы;
- мониторинг качества результатов образовательной деятельности школы;
- контроль выполнения обучающимися и работниками школы правил по охране труда и пожарной безопасности;
- контроль за сохранностью, обеспечение развития и эффективного использования имущественного комплекса школы;

- стимулирование поиска и привлечение дополнительных ресурсов, требующихся для эффективной деятельности школы;
- обеспечение составления и хранения всех видов документации и отчетности по итогам деятельности школы.

4.1.2. Необходимые умения:

- ориентироваться в правовом поле и применять правовые нормы в сфере образовательной деятельности;
- применять программно-проектные методы организации управленческой деятельности;
- организовывать работу коллектива, принимать управленческие решения в условиях различных мнений;
- планировать и контролировать распределение ресурсов школы;
- контролировать и оценивать результаты деятельности школы;
- формировать финансовые и управленческие документы, проводить согласование документов в соответствии с нормативными актами университета;
- осуществлять текущий контроль выполнения обязательств в рамках своих полномочий.

4.1.3. Необходимые знания:

- законодательные и нормативные правовые акты в сфере образования;
- трудовое и антикоррупционное законодательство Российской Федерации;
- локальные нормативные акты университета, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- способы минимизации рисков;
- нормативная документация в области управления ресурсами;
- принципы, методы, технологии, инструменты анализа образовательной деятельности школы;
- принципы, методы, технологии организации коллективной и групповой работы;
- действующие нормативно-правовые акты, регламентирующие информационную открытость системы образования;
- инструменты мониторинга и оценки.

4.2. Трудовая функция: обеспечение качества учебного процесса.

4.2.1. Трудовые действия:

- мониторинг и анализ рынка образовательных услуг, приоритетных направлений подготовки специалистов школы и требований рынка труда к качеству выпускников;
- создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность их будущей профессиональной деятельности;
- определение педагогических методов и современных технических средств обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;

- руководство развитием кадрового потенциала школы, обеспечение необходимых социальных гарантий работникам, мотивирование персонала, анализ результативности и эффективности его работы;
- контроль трудовой дисциплины работников школы;
- обеспечение комфортных условий труда работникам школы и обучения слушателей;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы преподавателей школы, обеспечение учебной и методической помощи начинающим преподавателям школы;
- руководство подготовкой научно-педагогических кадров;
- совершенствование системы качества подготовки специалистов, бакалавров и магистров школы;
- участие в разработке рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за школой;
- контроль качества и количества методического обеспечения читаемых дисциплин;
- организация работы и непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов школы;
- организация и контроль учебной и производственной практик обучающихся;
- определение руководства и контроль выполнения курсовых и дипломных работ;
- организация связи с выпускниками школы с целью своевременной корректировки учебного процесса;
- обеспечение участия работников и обучающихся школы в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах.

4.2.2. Необходимые умения:
- составлять учебные планы;
- владеть навыками организации и мотивации персонала;
- владеть современными методами и формами обучения и воспитания;
- использовать современные образовательные технологии, в том числе дистанционные.

4.2.3. Необходимые знания:
- основы педагогики, психологии, физиологии;
- правила ведения документации по учебной работе;
- методика профессионального обучения;
- федеральные государственные образовательные стандарты;
- основные и дополнительные образовательные программы;
- современные образовательные технологии и средства обучения и воспитания;
- основы менеджмента.

4.3. Трудовая функция: управление научно-исследовательской, экспертно-аналитической, опытно-конструкторской и производственной деятельностью школы.

4.3.1. Трудовые действия:

- планирование научно-исследовательской, опытно-конструкторской, инновационной и производственной деятельности;
- организация и ресурсное обеспечение научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности, деятельности по стимулированию публикационной активности;
- руководство научно-исследовательской работой обучающихся;
- организация обсуждения завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения;
- обеспечение возможности опубликования сведений о достигнутых научных результатах;
- обеспечение составления заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия;
- подготовка заключений по учебным программам и дисциплинам школы, по учебным программам других кафедр и школ университета;
- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите соискателями ученой степени;
- организация и обеспечение участия работников школы в издании внешних журналов, трудов научных конференций и обеспечение учредительства СПбПУ в журналах (все издания должны индексироваться базами данных WoS или Scopus);
- организация внедрения новых механизмов управления публикационной деятельностью, в том числе систематический мониторинг данных по публикациям НПР СПбПУ в базах данных WoS и Scopus;
- организация и обеспечение разработки курсов и учебных дисциплин МОП и дополнительного профессионального образования (ДПО) на иностранных языках в международном формате, согласование учебных планов по программам двойных дипломов с ведущими зарубежными партнерами;
- реализация и координация МОП на иностранном языке с использованием механизмов сетевого взаимодействия с зарубежными вузами-партнерами, в том числе на базе электронных образовательных платформ с интерфейсом на английском языке;
- формирование системы привлечения иностранных ППС (включая разработку системы отбора кандидатов, разработку механизма согласования учебных дисциплин, преподаваемых иностранными преподавателями, и их интеграции в учебные планы подразделений СПбПУ);
- организация и обеспечение подготовки и участия студентов в рейтинговых олимпиадах (ACMICPC, ImagineCup и т.п.);
- модернизация и внедрение учебных курсов, разработка новых курсов (магистратура) и курсов повышения квалификации на основе CDIO-подхода совместно с высокотехнологичными компаниями, являющихся

заказчиками НИР и НИОКР у СПбПУ (на базе кафедр, НИЛ, центров компетенций и центров технологического превосходства);

- создание и внедрение в образовательный процесс новых магистерских программ, ориентированных на целевую опережающую подготовку для высокотехнологичных предприятий, являющихся заказчиками НИР и НИОКР у СПбПУ (на базе кафедр, НИЛ, центров компетенций и центров технологического превосходства);
- создание базовых кафедр в академических институтах и на отечественных высокотехнологичных предприятиях;
- создание новых центров компетенции – новых НИЛ во главе с ведущими высокоцитируемыми (по базам данных WoS и Scopus) учеными мирового уровня;
- соблюдение мероприятий по охране государственной и иной охраняемой законом тайны, обеспечение хранения работниками школы информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.

4.3.2. Необходимые умения:

- владеть навыками организации и мотивации коллектива исполнителей, принятия управленческих решений в условиях различных мнений;
- владеть навыками организации устной и письменной коммуникации с партнёрами;
- владеть способами поиска и оценки, навыками планирования и контроля рационального распределения и использования ресурсов.

4.3.3. Необходимые знания:

- законы и иные нормативно-правовые акты, действующие в Российской Федерации в сфере образования;
- локальные нормативные правовые акты университета;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технология организации методической, научно-методической и научно-исследовательской работы;
- методы поиска, сбора, хранения, обработки и распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской работы;
- принципы, методы, технологии выстраивания эффективной коммуникации.

5. Ответственность

5.1. Директор школы несет ответственность:

- дисциплинарную (в том числе в виде увольнения) - за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- материальную - за ущерб, причиненный Работодателю;
- административную или уголовную - за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том

числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Директор школы несет персональную ответственность за уровень, качество и результаты учебной, учебно-методической и научной работы школы.

5.3. Директор школы несет персональную ответственность за соблюдение и обеспечение трудовой дисциплины в школе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция является локальным нормативным актом, определяющим основные требования к лицу, претендующему на должность директора школы, обязанности, трудовые функции, трудовые действия и ответственность директора школы.

6.2. Изменения и дополнения настоящей должностной инструкции производятся в порядке, установленном для ее принятия.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), надлежаще заверенную копию на руки получил(а):

«____»_____ 201__г. _____

(дата) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Ответственный разработчик:

Начальник Управления персонала _____ М. В. Пя[illegible]мо
(подпись)

Согласовано:
Проректор по образовательной деятельности _____ Е. М[illegible]азин[illegible]на
(подпись)

Юрисконсульт _____ Е[illegible] Павлов
(подпись)