МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 652C8FB7245AFBC2A4AE2EF9BACA6F08
Владелец: Ласкина Наталья Викторовна
Действителен: с 18.03.2025 до 11.06.2026

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением проректора
по организационно-правовой
и кадровой работе
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 16 сентября 2025 года № Р-О/19

Должностная инструкция директора института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности директор института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – директор института) руководствуется:

действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

распоряжениями и приказами ректора Академии;

уставом Академии;

коллективным договором;

программой развития Академии;

положением об институте;

настоящей должностной инструкцией;

Кроме вышеназванных, директор института руководствуется:

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

локальными нормативными актами Академии в области обработки и защиты персональных данных.

1.2. Директор института относится к руководящим должностям.

1.3. Директор института принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Директор непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности и цифровому развитию (далее – курирующий проректор).

1.5. В период отсутствия директора института исполнение его обязанностей возлагается на назначенное приказом ректора лицо на основании представления курирующего проректора, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее их исполнение.

1.6. Директор института должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

локальные нормативные акты Академии;

федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

теорию и методы управления образовательными системами;

порядок составления учебных планов;

правила ведения документации по учебной работе;

основы педагогики, физиологии, психологии;

методику профессионального обучения;

методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;

основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

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

современные формы и методы обучения и воспитания;

правила и порядок представления обучающихся к государственным и именным стипендиям;

нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

особенности регулирования труда педагогических работников;

основы управления персоналом, проектами;

основы экологии, экономики, права, социологии;

финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;

основы административного законодательства;

требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

основы трудового законодательства;

правила внутреннего трудового распорядка Академии;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Квалификационные требования

Директор института должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

3. Должностные обязанности

Директор института:

1) организует и контролирует состояние делопроизводства в институте;

2) организует выполнение плановых мероприятий и показателей Программы развития Академии в части функционала института и отвечает за их выполнение, за составление отчетов по их выполнению, координирует их с планами работы Академии;

3) разрабатывает и обеспечивает реализацию стратегии развития института;

4) осуществляет разработку планов работы института, координацию их с планами работы Академии, несет ответственность за их выполнение;

5) руководит работой по содействию трудоустройству выпускников института;

6) руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой в институте;

7) обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым институтом направлениям подготовки/специальностям;

8) инициирует открытие/закрытие/модернизацию образовательных программ;

9) возглавляет работу по формированию и размещению заказов по разработке (методическому обеспечению) образовательных программ, выпускающим и обеспечивающим кафедрам;

10) организует работу по разработке образовательных программ в части формирования учебных планов, компетентностей модели выпускника, обеспечение внешнего рецензирования образовательных программ;

11) проводит анализ востребованности образовательных программ, реализуемых в институте, по итогам приемных кампаний;

12) возглавляет работу по созданию и реализации на практике основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;

13) представляет на утверждение руководству Академии тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов;

14) организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;

15) организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ;

16) контролирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;

17) осуществляет организацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав института;

18) участвует в формировании расписания учебных занятий и осуществляет контроль его выполнения;

19) осуществляет перевод обучающихся с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям; дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых, экзаменов;

20) принимает решение о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы (ВКР);

21) осуществляет работу в составе комиссии по государственной итоговой аттестации;

22) осуществляет работу в составе приемной комиссии;

23) представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся;

24) обеспечивает подготовку проекта приказа о назначении стипендий обучающимся института в соответствии с локальными нормативными актами Академии;

25) осуществляет общее руководство научной работой обучающихся в научных кружках и научных обществах;

26) обеспечивает контроль и координацию работы преподавателей-кураторов учебных групп;

27) контролирует работу работников деканата института по организации процесса индивидуального обучения инвалидов, их сопровождению в образовательном пространстве;

28) руководит работой и проводит заседания ученого совета института, а также научные и научно-методические совещания и конференции;

29) руководит и контролирует работу по информационному наполнению раздела официального сайта Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по деятельности института;

30) проводит все виды учебных занятий и консультаций, участвует в промежуточной аттестации обучающихся, руководит написанием курсовых (научно-исследовательских), выпускных квалификационных работ, курсовых и исследовательских проектов;

31) организует, контролирует и принимает участие в международной учебной, научной деятельности института в соответствии с уставом и локальными нормативными актами Академии;

32) участвует в учебной и научно-исследовательской работе института, обеспечивает выполнение научной работы;

33) проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы института;

34) присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;

35) контролирует выполнение обучающимися и работниками института правил по охране труда и пожарной безопасности;

36) участвует в реализации системы качества подготовки специалистов, в том числе:

обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;

обеспечивает связь с однопрофильными образовательными организациями с целью совершенствования содержания, технологий и форм организации образовательного процесса;

обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;

создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

37) изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки обучающихся на институте, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на институте;

38) разрабатывает и представляет руководству Академии предложения по совершенствованию образовательного процесса и функционированию института;

39) организует взаимодействие с выпускниками института, организует изучение качества их практической работы, разрабатывает мероприятия, направленные на улучшение подготовки в институте;

40) организует и контролирует выполнение работ по опросу обучающихся о качестве организации образовательного процесса (содержание программ дисциплин, кадровое обеспечение, материально-техническое и информационно-техническое оснащение реализации дисциплин и др.) по окончанию дисциплины учебного плана в формате сплошного анкетирования обучающихся;

41) организует в меру своей компетенции и в рамках выполняемых функциональных обязанностей проведение на плановой и внеплановой основе мероприятий, направленных на предупреждение появления несоответствий качества образовательной деятельности требованиям законодательства Российской Федерации и организационно-методическим и нормативным документам Академии, в том числе: проверки (аудиты) качества преподавания, проверки (аудиты) качества обучения; мероприятия по контролю посещения обучающимися учебных занятий, выявлению уровня удовлетворенности обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг, контролю качества работы кураторов с группами, контролю ведения документации института;

42) при выявлении любых проблем в области качества образовательной деятельности осуществляет протоколирование выявленных несоответствий качества образовательной деятельности требованиям законодательства Российской Федерации и организационно-методическим и нормативным документам Академии, информирует непосредственного руководителя о выявлении таких несоответствий, организует хранение соответствующих записей, инициирует выработку рекомендаций, повышающих качество образовательной деятельности;

43) принимает участие во внутренних проверках (аудитах) качества образовательной деятельности, организуемых учебно-методическим управлением; в рамках данной работы обеспечивает проверяющим условия для работы, предоставляет информацию и документы, необходимые для работы проверяющих, в том числе документы и записи по итогам проведенных мероприятий по контролю качества образовательной деятельности в рамках выполняемых функциональных обязанностей;

44) использует систему электронного документооборота «1С Документооборот» в целях обеспечения своевременности и полноты исполнения поставленных задач и поручений;

45) отчитывается о своей работе перед ученым советом Академии;

46) обеспечивает своевременное составление и предоставление отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности;

47) обеспечивает хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности института;

48) обеспечивает по запросу администрации предоставление требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по образовательной и научной деятельности, в том числе требуемой для дальнейшего размещения на официальном сайте Академии и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств;

49) в течение трех рабочих дней со дня получения документа о квалификации, об изменении персональных данных – в течение трех рабочих дней со дня получения документа о соответствующих изменениях представляет в кадровое подразделение Академии информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

50) осуществляет работу на персональных компьютерах, мультимедийном оборудовании и иными электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;

51) осуществляет систематическую, регулярную работу в системе автоматизированного управления «1С Документооборот», «1С Университет ПРОФ» в соответствии с установленным регламентом, участвует в мониторинге эффективности деятельности научно-педагогических работников в соответствии с установленным регламентом, проводит корректирующие и предупреждающие мероприятия в случае выявления несоответствий;

52) вносит в систему автоматизированного управления «1С Документооборот», «1С Университет ПРОФ» в установленные сроки требуемую информацию;

53) осуществляет контроль за своевременным внесением сведений и актуализацией сведений о выданных документах об образовании и квалификации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

54) обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

55) вносит предложения администрации по организации пожарной безопасности;

56) контролирует состояние пожарной безопасности в подразделении;

57) принимает меры к соблюдению правил пожарной безопасности в подразделении;

58) организует работу по передаче материальных ценностей в подчиненном подразделении при увольнении материально ответственных лиц;

59) знает и соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных;

60) проводит мониторинг изменений в законодательстве Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных;

61) организует процессы обработки и защиты персональных данных в институте в соответствии с установленными требованиями;

62) организует обучение подчиненных работников правилам обработки и защиты персональных данных;

63) информирует подчиненных работников об обрабатываемых в институте персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;

64) обеспечивает соблюдение конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в институте;

65) контролирует соблюдение всеми работниками института требований к обработке и защите персональных данных;

66) контролирует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

67) немедленно докладывает курирующему проректору и ответственному за обработку и защиту персональных данных обо всех фактах и попытках нарушения требований обработки и защиты персональных данных;

68) участвует в проведении внутренних проверок соблюдения требований к обработке и защите персональных данных;

69) обеспечивает меры по повышению эффективности противодействия коррупции в институте, отвечает за профилактику коррупционных правонарушений подчиненными работниками;

70) ведет прием работников и обучающихся Академии по вопросам деятельности института Академии;

71) принимает меры по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов;

72) обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов

материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников; применение принципов материальной заинтересованности работников и ответственности за порученное дело и результаты работы;

73) соблюдает Кодекс профессиональной этики работников Академии, Положение о культуре поведения и этике взаимоотношений работников и обучающихся Академии, требует соблюдения и контролирует их соблюдение подчиненными работниками и обучающимися института;

74) соблюдает меры по противодействию распространению идеологии терроризма, экстремизма и пропаганды насилия в подчиненном коллективе;

75) соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа Академии;

76) руководит работой работников института, находящихся в подчинении/ведении соответствии с приказом об утверждении организационной структуры и штатным расписанием, в рамках данной работы:

участвует в разработке штатного расписания института с учетом объема и форм, выполняемых в институте педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ;

принимает меры по обеспечению института квалифицированными кадрами;

осуществляет формирование кадрового резерва;

участвует в разработке и согласовывает должностные инструкции работников института;

организует разработку и согласовывает положение об институте, а также документы, регламентирующие его деятельность;

разрабатывает и обеспечивает исполнение планов работы института;

осуществляет мероприятия по адаптации вновь принимаемых сотрудников;

планирует повышение квалификации работников института;

по запросу администрации в установленные сроки представляет информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

обеспечивает выполнение работниками института коллективного договора Академии;

обеспечивает своевременное составление и предоставление табеля учета рабочего времени работников института;

обеспечивает соблюдение работниками института трудовой и производственной дисциплины;

способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников института;

обеспечивает выполнение работниками института должностных обязанностей по охране труда, соблюдение ими требований, норм, инструкций по охране труда;

77) осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии необходимое для выполнения должностных обязанностей;

78) осуществляет взаимодействие с внешними организациями по вопросам, входящим в сферу деятельности института.

79) по решению руководителя Академии в период ограничительных мер органов власти осуществляет свои должностные обязанности в дистанционном формате с использованием дистанционных образовательных технологий;

80) ежегодно проводит разъяснительные мероприятия с обучающимися института по соблюдению действующего законодательства в целях профилактики их антиобщественного и противоправного поведения, локальных нормативных актов, в том числе Положения о культуре поведения и этике взаимоотношений работников и обучающихся Академии;

81) обеспечивает своевременное предоставление необходимых сведений в отношении иностранных обучающихся института в структурные подразделения Академии, осуществляющие миграционный учет;

82) контролирует работу по своевременному заключению и корректному заполнению договоров об образовании и дополнительных соглашений к ним с обучающимися института;

83) соблюдает сроки ознакомления с документами, касающимися его трудовой деятельности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии и обеспечивает соблюдение указанных сроков подчиненными работниками;

84) проходит подготовку в области гражданской обороны и в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечивает прохождение подготовки в области гражданской обороны и в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера подчиненными работниками;

85) принимает участие в проведении мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечивает участие подчиненных работников в проведении мероприятий в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

86) соблюдает меры безопасности в повседневной трудовой деятельности, не допускает нарушений производственной и технологической дисциплины, требований экологической безопасности, которые могут привести к возникновению чрезвычайной ситуации, и обеспечивает соблюдение указанных мер безопасности подчиненными работниками;

87) осуществляет еженедельный мониторинг принятых локальных нормативных актов и обеспечивает ознакомление с ними подчиненных работников;

88) контролирует соблюдения требований охраны труда в институте. Осуществляет контроль соблюдения работниками требований охраны труда и промышленной безопасности в институте;

89) контролирует соблюдение требований охраны труда и промышленной безопасности работниками сторонних организаций, выполняющими работы в институте;

90) проводит первичные инструктажи на рабочем месте о безопасных приемах и методах работы с вновь принимаемыми работниками до начала самостоятельной работы, а также лицами, проходящими производственную практику, повторные инструктажи по охране труда (проводится не реже чем раз в полгода);

91) обеспечивает проведение целевого инструктажа по охране труда при направлении подчиненных работников на работы, не связанные с их основной работой, назначать старших или лично руководить этими работами;

92) обеспечивает своевременное направление работников на обязательное обучение и проверку знаний в области охраны труда, пожарной безопасности, в том числе на инструктажи и обучение по электробезопасности, проверку знаний комиссиями.

4. Права

Директор института имеет право:

1) участвовать в обсуждении проектов решений, касающихся деятельности института;

2) пользоваться печатью с соблюдением требований, определенных законодательством, уставом и локальными нормативными актами Академии;

3) инициировать и проводить совещания по учебно-организационным, хозяйственным, финансово-экономическим вопросам;

4) запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы;

5) проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

6) требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений и несоблюдения установленных требований), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

7) самостоятельно принимать решения по вопросам работы института;

8) получать информацию, в том числе и конфиденциальной информации Академии, которая необходима для реализации его обязанностей;

9) контролировать соблюдение обучающимися и работниками института правил по охране труда и пожарной безопасности;

10) давать распоряжения и контролировать их исполнение работниками института;

11) визировать, согласовывать, подписывать соответствующие документы в пределах своей компетенции;

12) повышать квалификацию, проходить переобучение, стажировку самостоятельно или по направлению руководства;

13) вносить предложения руководству Академии по направлению подчиненных работниками на программы повышения квалификации, переобучения, стажировок;

14) требовать от подчиненных работников выполнения правил обработки и защиты персональных данных в соответствии с установленными требованиями действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов Академии;

15) вносить курирующему проректору предложения в области обработки и защиты персональных данных;

16) требовать от подчиненных работников соблюдения норм охраны труда и требований пожарной безопасности в соответствии с установленными требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов Академии;

17) в период ограничительных мер органов власти на подачу в электронном виде, в том числе в системе автоматизированного управления «1С Документооборот», заявлений, обращений, объяснительных по вопросам исполнения должностных обязанностей, предоставленных трудовых прав, приема на работу и увольнения с работы;

18) требовать от подчиненных работников соблюдения Кодекса профессиональной этики работников Академии и Положения о культуре поведения и этике взаимоотношений работников и обучающихся Академии;

19) требовать от подчиненных работников соблюдения мер по противодействию распространению идеологии терроризма, экстремизма и пропаганды насилия.

5. Ответственность

Директор института несет ответственность в рамках действующего законодательства за:

1) неэффективность деятельности института;

2) несвоевременное составление и не предоставление табеля учета рабочего времени подчиненных работников;

3) несвоевременное составление и предоставление отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности, по образовательной и научной деятельности;

4) неиспользование или ненадлежащее использование системы электронного документооборота «1С: Документооборот», несоблюдение требований локальных актов Академии, регламентирующих работу в системе электронного документооборота «1С: Документооборот» и Личного кабинета преподавателя;

5) несвоевременное предоставление по запросу администрации требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации

информации по образовательной и научной деятельности, в том числе требуемой для дальнейшего размещения на официальном сайте Академии и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств;

6) неиспользование в работе персональных компьютеров, мультимедийного оборудования и иных электронно-цифровых устройств, в том числе предназначенных для передачи информации, текстовых редакторов, электронных таблиц, электронной почты и браузеров;

7) непредставление в установленные сроки информации и документов, подтверждающих прохождение обучения по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства документов, об изменении персональных данных;

8) невыполнение настоящей должностной инструкции, условий трудового договора;

9) невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и требований локальных нормативных актов, действующих в Академии;

10) некачественное и несвоевременное выполнение поручений непосредственного руководителя;

11) сохранность вверенных ценностей;

12) передачу материальных ценностей в институте при увольнении материально ответственных лиц;

13) несоблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

14) обеспечение пожарной безопасности и поддержание на должном уровне противопожарного режима в помещениях института;

15) своевременность принятия мер по поддержанию пожарной безопасности в помещениях института;

16) несоблюдение правил охраны труда;

17) разглашение конфиденциальных сведений;

18) нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных;

19) невыполнение требований и мероприятий в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

20) за действия, которые могут повлечь за собой нарушение конфиденциальности либо целостности обрабатываемых персональных данных при участии в процессах автоматизированной обработки персональных данных.