

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА,  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Декана факультета базовой подготовки  
« 17 » \_\_\_\_\_ 2017 г

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета, д.н.п., проф.  
С.Е.Бакулев  
\_\_\_\_\_ 2017 г.



### 1. Общие положения

1.1. Декан факультета базовой подготовки относится к категории руководителей.

1.2. На должность декана факультета принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание;
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. Декан факультета должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты Университета;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального 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 студентов к государственным и именованным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, руководящих работников Университета;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- 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 Университета;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Декан факультета в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Университета;
- Положением факультета;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией

декана факультета.

1.5. Декан факультета подчиняется непосредственно Директору Института адаптивной физической культуры, который в свою очередь подчиняется проректору согласно организационной структуре Университета утвержденной Ректором Университета.

1.6. В период отсутствия декана факультета (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке ректором Университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи замещением.

## **2. Трудовая функция**

2.1. Руководство учебным процессом факультета.

2.2. Организация работы профессорско-преподавательского состава и учебно - вспомогательного персонала факультета.

## **3. Должностные обязанности**

Декан факультета исполняет следующие обязанности:

3.1. Разрабатывает стратегию развития факультета, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органа управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

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

3.3. Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете.

3.4. Возглавляет работу по реализации на практике образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

3.5. Контролирует работу по созданию основных образовательных программ и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса кафедрами факультета.

3.6. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов.

3.7. Обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов по основным образовательным программам, реализующимся на факультете.

3.8. Создает условия для формирования у студентов основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.9. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете, в установленном Университетом порядке и объеме.

3.10. Утверждает темы выпускных квалификационных работ, индивидуальные планы обучения студентов.

- 3.11. Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.
- 3.12. Участвует в организации профессионально-ориентационных работ и приема студентов на факультет, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой.
- 3.13. Руководит работой по приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает результаты.
- 3.14. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов, иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.
- 3.15. Организует контроль и анализ самостоятельной работы студентов, выполнения индивидуальных образовательных профессиональных программ.
- 3.16. Осуществляет перевод студентов с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.
- 3.17. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов.
- 3.18. Принимает решение о допуске студентов к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.
- 3.19. Осуществляет работу в составе комиссии по государственной итоговой аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета.
- 3.20. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению студентов.
- 3.21. Назначает стипендии студентам факультета в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении студентов.
- 3.22. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы студентов, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.
- 3.23. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.
- 3.24. Координирует работу по трудоустройству выпускников факультета.
- 3.25. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.
- 3.26. Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляя совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, организует повышение их квалификации.
- 3.27. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.
- 3.28. Утверждает планы работы кафедр и отчеты за год.
- 3.29. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с уставом образовательного учреждения.
- 3.30. Руководит работой совета факультета, осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы образовательного учреждения, несет ответственность за их выполнение.
- 3.31. Руководит подготовкой заседаний педагогического совета факультета.
- 3.32. Контролирует работу по подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета.
- 3.33. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом Университета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.

- 3.34. Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями организациями.
- 3.35. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.
- 3.36. Организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству Университета, в органы управления образованием.
- 3.37. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.
- 3.38. Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов зачетов.
- 3.39. Контролирует выполнение студентами и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

Декан факультета имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета, а также кафе; и учебных подразделений.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в рамках своих компетенций.
- 4.3. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов зачетов.
- 4.4. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.
- 4.5. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.7. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 4.8. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.
- 4.9. Выносить на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.
- 4.10. Ходатайствовать перед администрацией Университета о материальном поощрении сотрудников и преподавателей факультета базовой подготовки в виде надбавок, премий материальной помощи в рамках действующих правил Университета.
- 4.11. Давать распоряжения по результатам межсессионных аттестаций, зачетной экзаменационной сессии.
- 4.12. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений, в соответствии коллективным договором Университета.

#### **5. Ответственность**

5.1. Декан факультета привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава Университета;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью студента;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба Университету - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих в соответствии с действующим Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Положением факультета, Уставом Университета.

6.2. Для обеспечения трудовой деятельности предоставляется автоматизированное рабочее место по адресу г. Санкт Петербург, ул. Декабристов, д. 35, лит. А, учебный корпус №1, 1 этаж, помещения № 16-Н и помещения № 1-19.

6.3. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

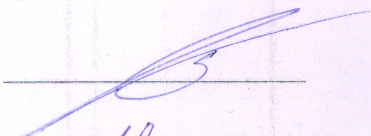
#### СОГЛАСОВАНО:

Директор Института  
адаптивной физической  
культуры



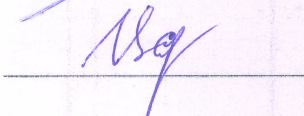
О.Э.Евсеева  
« 17 » 01 2017г.

Проректор по учебно-  
воспитательной работе



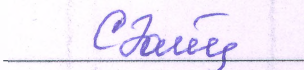
С.И. Петров  
« 17 » 01 2017г.

Начальник Отдела кадров



И.Ф. Царева  
« 17 » 01 2017г.

Юридическое управление



О.Ф. Зайцева  
« 17 » 01 2017г.

С инструкцией ознакомлен,  
Обязуюсь выполнять:



Ю.Ю.Вишнякова  
« 17 » 01 2017г.