

**Духовная образовательная религиозная организация высшего образования
«Дагестанский исламский университет имени шейха Мухаммад-Ариф»**

Утверждено
Ректор ДОО ВО «ДИУ»

Ю.А. Абдулмуслимов

От «28» августа 2019г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Декана факультета исламского богословия**

Махачкала
2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность, Декана факультета Духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Дагестанский исламский университет имени шейха Мухаммад-Ариффа» (далее-Университет), соответствует профессиональной квалификационной группе руководителя.

1.2. Избрание на должность декана факультета и освобождение от должности производится по представлению общего собрания коллектива преподавателей и сотрудников факультета на заседании ученого совета Университета тайным голосованием на срок от одного года до 5 лет в соответствии с Уставом Университета.

1.3. Декан факультета утверждается в должности приказом ректора Университета.

1.4. Требования к квалификации декана:

- высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации)

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Декан факультета должен знать:

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

- локальные нормативные акты Университета;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- 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;

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

- особенности регулирования труда педагогических работников;

- основы управления персоналом, проектами;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Декан факультета в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Университета;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией декана факультета;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием по организации учебного процесса;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением об организации и проведении избрания по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники);
- Положением о факультете Университета, приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями проректоров по своим направлениям деятельности, и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;

1.7. Декан факультета подчиняется непосредственно проректору по учебной работе Университета.

1.8. Декану факультета непосредственно подчиняются:

- заместители декана;
- руководители кафедр и других структурных подразделений факультета.

1.9. В случае временного отсутствия декана факультета его обязанности выполняет заместитель декана.

2. Функции работника

Декан факультета:

2.1. Непосредственно руководит учебной, методической, научной и воспитательной работой на факультете.

2.2. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ и учебных планов по подготовке, профессиональной переподготовке и повышению квалификации обучающихся.

2.3. Согласует:

- учебные планы и программы обучения, рабочие программы дисциплин;
- индивидуальные планы обучения студентов, темы выпускных квалификационных работ бакалавров, дипломных проектов и работ, магистерских диссертаций.

2.4. Возглавляет и организует профориентационную работу и прием на первый курс по направлениям и специальностям факультета.

2.5. Осуществляет перевод студентов с курса на курс.

2.6. Осуществляет допуск студентов к экзаменационным сессиям.

2.7. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу экзаменов с оценки «неудовлетворительно».

2.8. В необходимых случаях создает комиссию по приему экзаменов и зачетов.

2.9. Входит в состав комиссии по государственной итоговой аттестации выпускников факультета, а также в состав приемной комиссии Университета.

2.10. Осуществляет общее и непосредственное руководство научно-исследовательской работой на факультете, непосредственно участвует в выполнении научно-исследовательских работ (НИР), осуществляет общее руководство НИР студентов, проводимых на кафедрах и в других подразделениях факультета, анализ ее результатов и путей повышения эффективности.

2.11. Организует и руководит работой по содействию трудоустройству выпускников факультета, связи с ними, изучению качества подготовки бакалавров, специалистов и магистров, выпускаемых факультетом, а так же устранению имеющихся недостатков.

2.12. Обеспечивает внедрение новых образовательных технологий, форм и методов организации учебных занятий и контроля знаний студентов.

2.13. Разрабатывает и реализует план развития международной деятельности факультета.

2.14. Определяет кадровую политику на факультете. Осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала. Осуществляет общее и непосредственное руководство подготовкой кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру Университета и других вузов Российской Федерации.

2.15. Представляет ректору кандидатов на назначение заместителями декана и распределяет между ними обязанности.

2.16. Руководит работой Ученого совета факультета, подготовкой его заседаний и председательствует на них.

2.17. Организует повышение квалификации работников факультета и осуществляет контроль за внедрением его результатов в учебный процесс.

2.18. Осуществляет общее руководство, планирование и контроль подготовки учебников, учебных и методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета, а также научной литературы.

2.19. Обеспечивает связь с однопрофильными учреждениями профессионального образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

2.20. Осуществляет руководство и организацию работ по укреплению, совершенствованию материальной базы научно-образовательного процесса, обеспечению соответствия материально-технической и информационной базы практикумов (в том числе лабораторных) дисциплин требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также современному состоянию техники и технологии.

2.21. Проводит лично или с привлечением созданных комиссий систематический анализ деятельности структурных подразделений факультета, разрабатывает мероприятия по ее совершенствованию и повышению эффективности.

2.22. Проводит мероприятия по созданию благоприятного психологического климата и сплочению коллектива факультета.

2.23. Представляет факультет в Ученом совете Университета, является членом Ученого совета Университета.

2.24. Осуществляет руководство всей деятельностью факультета по охране труда и обеспечению пожарной безопасности, по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового и учебного процессов.

3. Должностные обязанности работника

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

3.2. Организует изучение рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям (специальностям) подготовки 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 созданию и реализации на практике образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

3.5. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.6. Участвует в разработке системы качества подготовки обучающихся.

3.7. Координирует деятельность заведующих кафедрами факультета, обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов факультета.

3.8. Обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов.

3.9. Утверждает индивидуальные планы-отчеты преподавателей кафедр, входящих в состав факультета.

3.10. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.11. Представляет на утверждение руководству Университета учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов, слушателей), программы курсов на факультете; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.

3.12. Участвует в разработке индивидуальных учебных планов обучающихся (студентов, слушателей).

3.13. Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

3.14. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся (студентов, слушателей) на факультет, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой.

3.15. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

3.16. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

3.17. Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.

3.18. Осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.

3.19. Дает разрешение на досрочную сдачу и передачу экзаменов.

3.20. Вносит проект приказа о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы.

3.21. Осуществляет работу в составе комиссии по государственной итоговой аттестации выпускников факультета, приемной комиссии.

3.22. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей).

- 3.23. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лаборатории, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.
- 3.24. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.
- 3.25. Руководит работой по трудоустройству выпускников факультета.
- 3.26. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.
- 3.27. Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации.
- 3.28. Организует и проводит учебно-методические межфакультетские совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.
- 3.29. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с уставом Университета.
- 3.30. Руководит работой Ученого совета факультета, учебно-методического совета факультета, осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы Университета, несет ответственность за их выполнение.
- 3.31. Руководит подготовкой заседаний Ученого совета факультета.
- 3.32. Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы.
- 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 факультета 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 и организациями.
- 3.35. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов, слушателей).
- 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 и зачетов.
- 3.39. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.40. Отвечает за защиту информации, содержащей персональные данные, на своем компьютере.
- 3.41. При работе с персональными данными не допускает присутствия в помещении, где расположены средства вычислительной техники, лиц, не допущенных к обрабатываемой информации. Располагает во время работы экран видеомонитора так, чтобы исключалась возможность просмотра, отражаемой на нем информации посторонними лицами.
- 3.42. Соблюдает правила работы со средствами защиты информации.

3.43. После окончания обработки персональных данных в рамках выполнения одного задания, а также по окончании рабочего дня, производит стирание остаточной информации с жесткого диска ПЭВМ.

3.44. Оповещает проректора обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в ПЭВМ.

3.45. Не допускает установки нелегального программного обеспечения.

3.46. Использует в работе способы выявления нештатного поведения оперативных систем и пользовательских приложений.

3.47. Соблюдает правила поведения в экстренных ситуациях, последовательность действий при ликвидации последствий аварий.

3.48. Контролирует использование личных паролей, персональных идентификаторов и обеспечивает их хранение в запирающемся ящике стола или сейфе.

3.49. При применении внешних носителей информации перед началом работы проводит проверку на предмет наличия компьютерных вирусов, и в случае обнаружения, зараженных компьютерами вирусами файлов, осуществлять лечение или уничтожение зараженных файлов.

3.50. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и образовательного процесса.

3.51. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций.

3.52. Организует выполнение предписаний уполномоченного на осуществление создание и обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса

3.53. Согласовывает правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований для работников и обучающихся.

3.54. Осуществляет контроль над безопасным производством работ на факультете и выполнение требований охраны труда (проведение обучения, стажировок, инструктажей по охране труда, разработку инструкций по охране труда и т.д.).

3.55. Декану факультета запрещается:

- записывать и хранить персональные данные на неучтенным установленным порядком машинных носителях информации;

- удалять с обрабатываемых или распечатываемых документов грифы конфиденциальности;

- самостоятельно устанавливать и/или запускать (выполнять) на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;

- отключать (блокировать) средства защиты;

- производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств;

- производить иные действия, ограничения на исполнение которых, предусмотрены утвержденными регламентами и инструкциями;

- оставлять бесконтрольно ПЭВМ с загруженными персональными данными, с установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также распечатываемыми бумажными документами с персональными данными.

4. Права работника

Декан факультета имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, его структурных подразделений.

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

- 4.3. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
- 4.4. Издавать распоряжения по результатам зачетных и экзаменационных сессий.
- 4.5. Представлять в установленном порядке в ректорат, ученый совет Университета предложения и рекомендации по назначению, избранию или освобождению руководителей, преподавателей, научных и других сотрудников подразделений факультета.
- 4.6. Представлять в установленном порядке материалы на поощрение работников факультета за успехи в учебной, методической, воспитательной, научно-исследовательской и внебюджетной деятельности.
- 4.7. Ходатайствовать в установленном порядке перед ректоратом о наложении взысканий сотрудникам факультета приказом по Университету, а также о рассмотрении вопроса об увольнении работника или о его соответствии занимаемой должности.
- 4.8. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении студентов за успехи в учебной, научной и общественной работе, об оказании нуждающимся студентам материальной помощи.
- 4.9. Вносить предложения о наказании обучающихся, вплоть до отчисления из Университета в соответствии с уставом Университета.
- 4.10. Вносить предложения о предоставлении студентам академического отпуска или их повторном обучении на курсе в соответствии с действующими положениями.
- 4.11. Устанавливать плановые, а также оперативные задания структурным подразделениям и отдельным работникам факультета по вопросам учебной, методической, научной, организационной, воспитательной, внебюджетной и международной деятельности, контролировать своевременность, объемы и качество их выполнения.
- 4.12. Давать непосредственные указания своим заместителям и руководителям структурных подразделений факультета по выполнению текущих работ по учебным, методическим вопросам, вопросам научно-исследовательского характера, внебюджетной деятельности, проведению воспитательной работы и другим направлениям деятельности факультета.
- 4.13. Представлять в ректорат, ученый совет Университета, учебно-методический совет Университета и учебно-методическое управление обоснованные предложения по корректировке и изменению учебных планов, направлений подготовки и специальностей факультета для их утверждения.
- 4.14. Визировать приказы и другую организационно-распорядительную документацию, касающуюся деятельности факультета.
- 4.15. Ходатайствовать перед руководством Университета о юридическом закреплении авторства на объекты интеллектуальной собственности.
- 4.16. Выносить на рассмотрение ученого совета факультета, ректората, ученого совета Университета обоснованные предложения по совершенствованию различных направлений деятельности факультета, повышению качества подготовки обучающихся, совершенствованию структуры и масштабов подготовки специалистов на основе результатов мониторинга деятельности выпускников факультета, потребности региона в соответствующих образовательных услугах.
- 4.17. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.
- 4.18. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.19. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения флюорографического обследования, периодических медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.
- 4.20. Не допускать к работам людей, находящихся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, и по состоянию здоровья, без наряда-допуска (если требуется по видам работ).

5. Ответственность работника

Декан факультета несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Решение и действие, а также за уклонение от принятия решений по вопросам, которые относятся к компетенции декана факультета.

5.5. Обеспечение стабильного функционирования и развития всех видов деятельности факультета, мотивации работников факультета на успешную и эффективную работу.

5.6. Несоблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.

5.7. Причиненный материальный ущерб.

5.8. За соблюдение требований нормативных документов и инструкций, определяющих порядок организации работ по защите информации и использования информационных ресурсов.

5.9. За сохранность и работоспособное состояние средств вычислительной техники ПЭВМ.

5.10. За сохранность персональных данных.

5.11. За руководство деятельностью факультета по охране труда и обеспечению пожарной безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового и образовательного процессов.

5.12. За безопасное производство работ на факультете и выполнение требований охраны труда (проведение обучения, стажировок, инструктажей по охране труда, разработку инструкций по охране труда и т.д.).

5.13. За невыполнение предписаний федеральных органов исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в области охраны труда, пожарной безопасности и по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового и образовательного процессов, а также предписаний отдела охраны труда Университета.

6. Взаимоотношения (связи по должности) работника

6.1. Декан факультета подчиняется непосредственно ректору и проректору Университета. Декан производит согласование учебной нагрузки между преподавателями кафедр факультета, согласовывает рабочие и общие учебные планы, разрабатывает программы развития факультета.

6.2. Декан факультета руководит работой всего преподавательского состава факультета в рамках подготовки и проведения занятий по дисциплинам факультета.

6.3. Декан взаимодействует с заведующими кафедрами, входящими в состав факультета.

7. Показатели и критерии оценки работника

Показатели и критерии оценки работы декана факультета определяются в соответствии с локальными нормативными актами Университета, устанавливающими перечень показателей оценки результативности:

- 1) педагогических работников, относящихся к профессорско - преподавательскому составу;
- 2) учебных подразделений (факультетов).

8. Регламент работ, выполняемых на регулярной основе

№	Выполняемые работы	Сроки выполнения
1.	Разработка и утверждение учебно-методической и организационно-распорядительной документации деканата	В течение года
2.	Введение переписки с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы деканата	В течение года
3.	Утверждение графика отпусков работников деканата	Ноябрь
4.	Утверждение заявки для включения в план издания	Ноябрь, апрель текущего года
5.	Подготовка отчета о научной работе	Декабрь
6.	Организация работы ГЭК	Январь, декабрь, июнь
7.	Подготовка годового отчета о работе факультета	Июнь текущего года
8.	Утверждение индивидуальных планов-отчетов преподавателей, планов-отчетов кафедр	Сентябрь, июнь

9. Заключительные положения

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

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается

 (росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

Согласовано:

Начальник юридического отдела _____ /

С должностной инструкцией ознакомился _____

«__» _____ 20__ г.

Лист ознакомления сотрудников

№	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				