

МИНОБРНАУКИ РОССИИ




Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный  
гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
Директора  
Международного российско-иранского  
центра

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по международному  
сотрудничеству

  
В.И. Заботкина  
(подпись)

« 1 » сентября 202г

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с директором и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных актов.
- 1.2. Директор относится к категории руководителей.
- 1.3. На должность директора Международного российско-иранского центра (далее по тексту – МРИЦ) принимается лицо имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности МРИЦ, не менее 5 лет.
- 1.4. Директор назначается и освобождается от должности ректором РГГУ.
- 1.5. В период отсутствия директора (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности могут быть возложены на иного работника, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа РГГУ.
- 1.6. Директор подчиняется ректору, курируется проректором по международному сотрудничеству.
- 1.7. Директор работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, из 40-часовой 5-и дневной рабочей недели и утвержденному ректором РГГУ.
- 1.8. В своей деятельности директор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России и иным действующим законодательством, а также Уставом

РГГУ, Положением о Международном российско-иранском центре, настоящей должностной инструкцией, локальными нормативными актами, действующими в университете, решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

## **2. Квалификационные требования**

2.1. Высшее профессиональное образование.

2.2. стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности МРИЦ, не менее 5 лет.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Директор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. Выполняет:

- поставленные перед подразделением научные и технические задачи.

3.1.2. Координирует:

- сотрудничество в соответствующей области знаний между научными и образовательными структурами внутри РГГУ, с ведущими российскими академическими институтами, с ведущими зарубежными институтами, особенно аффилированными с государством (государствами), которым непосредственно занимается МРИЦ.

3.1.3. Разрабатывает:

- методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач.

- проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству университета.

3.1.4. Контролирует:

- работу над новыми перспективными научными направлениями в соответствующей области знаний;

- выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане университета и определяет перспективы их развития.

3.1.5. Обеспечивает:

- регулярное проведение научных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов), позволяющих апробировать новые разработки в соответствующей области знаний;

- подготовку рекомендаций для опубликования законченных научных работ, подготовленных преподавателями РГГУ в соответствующей области знаний;
- соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

#### 3.1.6. Участвует:

- в обсуждении завершенных научно-исследовательских работ и результатов их внедрения;
- в подборе кадров и проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы подразделения.

#### 3.1.7. Повышает квалификацию:

- сотрудников РГГУ в областях, касающихся компетенции МРИЦ.

#### 3.1.8. Выполняет другие обязанности, возложенные на работника:

- определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений;

#### 3.2. Директор должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты РГГУ;
- образовательные стандарты по соответствующим программам 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;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- правила внутреннего трудового распорядка РГГУ.

#### **4. Полномочия (права)**

Директор МРИЦ имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений администрации РГГУ, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение ректору предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Требовать от администрации РГГУ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава РГГУ, Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ, приказов и распоряжений РГГУ или иных локальных нормативных актов РГГУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, принятие решений, повлекших нарушение образовательного процесса, директор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За причинение РГГУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей директора несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями РГГУ в пределах своих должностных обязанностей. Систематически обменивается с руководителем структурного подразделения и иными работниками РГГУ информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию.

7. С инструкцией ознакомлен  Богданов

«14» сентября 20 20 года

8. Визы согласования:

Начальник Управления кадров

 Л.А. Чельшева

Директор МРИЦ

 П.В. Башарин