

) СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-2012 Версия 1.0	Должностная инструкция директора Дирекции Программы развития СВФУ

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
Е.И. Михайлова
«20» декабря 2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Директора Дирекции Программы развития СВФУ Терентьева Дмитрия Титовича

СМК – ДИ – 12

РАЗРАБОТАНО

Директор Дирекции Программы развития

Д.Т. Терентьев
подпись, дата

Д.Т. Терентьев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по кадровой политике и анализу
кадрового потенциала

И.Н. Николаев
подпись, дата

И.Н. Николаев

Начальник управления качества

В.П. Игнатьев
подпись, дата

В.П. Игнатьев

Начальник правового управления

Т.Г. Китаева
подпись, дата

Т.Г. Китаева

Якутск, 2012

Ученный экземпляр №	<u>1</u>
Индекс подразделения	<u>35</u>

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-2012 Версия 1.0	<i>Должностная инструкция директора Дирекции Программы развития СВФУ</i>

I. Общие положения

1.1. Руководство деятельностью дирекции Программы развития СВФУ на 2010-2019г.г. осуществляет Директор дирекции Программы развития СВФУ на 2010-2019г.г. (далее - Директор). Директор Дирекции Программы развития (далее – заместитель директора) относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора СВФУ. На должность директора дирекции Программы развития СВФУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности менеджмент, и стаж работы по специальности, не менее 3 лет, а также владеющее навыками проектного менеджмента и работы на ПК.

1.3. Директор, в рамках своей компетенции, действует на основе единоначалия и несёт персональную ответственность перед ректором СВФУ за результаты деятельности дирекции Программы развития СВФУ.

1.4. Директор Дирекции Программы развития подчиняется непосредственно ректору СВФУ.

1.5. Директор дирекции Программы развития СВФУ должен знать:

1.5.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам реализации программ развития университетов, деятельности Дирекции Программы развития;

1.5.2. Законодательство в сфере профессионального образования;

1.5.3. Программу развития Северо-Восточного федерального университета им. М.К.Аммосова;

1.5.4. Структуру университета, его профиль, специализацию и перспективы развития;

1.5.5. Методы анализа эффективности, основы проектного менеджмента и методы программно-целевого управления;

1.5.6. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с реализацией Программы развития СВФУ;

1.5.7. Основы макро и микроэкономики, маркетинга, делового администрирования, финансового дела, организации труда и управления;

1.5.8. Методы экономического моделирования и современные системы управления предприятием;

1.5.8. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.5.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

1.6. Директор Дирекции Программы развития в своей деятельности руководствуется:

1.6.1. Действующим законодательством и нормативно-правовыми актами РФ;

1.6.2. Уставом СВФУ;

1.6.3. Программой развития СВФУ на 2010-2019г.г.;

1.6.4. Положением о Дирекции Программы развития;

1.6.5. Локальными актами, действующими в университете;

1.6.6. Настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия директора (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет заместитель директора (или иное лицо), назначенное приказом ректора по представлению директора Дирекции Программы развития. Данное лицо

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-2012 Версия 1.0	<i>Должностная инструкция директора Дирекции Программы развития СВФУ</i>

приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

)

II. Основные функции.

Директор дирекции Программы развития СВФУ:

- Осуществляет оперативное руководство реализации Программы развития СВФУ;
 - Разрабатывает и реализует эффективную стратегию развития СВФУ в рамках реализации Программы развития СВФУ;
 - Руководит работой по составлению и исполнению проектов и планов (текущих и перспективных) по основным направлениям деятельности дирекции Программы развития СВФУ;
 - Обеспечивает и осуществляет координацию работ (мероприятий) по реализации Программы развития СВФУ на 2010-2019г.г. и их эффективную реализацию.
 - Осуществляет руководство мониторингом выполнения Программы.
 - Организует контроль за выполнением планов, принимает отчёты руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников университета о ходе выполнения ими работы по мероприятиям и проектам Программы развития СВФУ;
 - Разрабатывает и/или согласовывает внутренние регламенты, положения и инструкции;
 - Осуществляет координацию и контроль за деятельностью исполнителей проектов и мероприятий Программы;
 - Представляет отчеты о ходе реализации Программы и отдельных мероприятий, предложения по изменению содержания мероприятий и их ресурсного обеспечения и представляет их ректору СВФУ, Наблюдательному и Ученому Советам и координационный совет Программы;
 - Осуществляет текущее, перспективное и сводное планирование и контроль реализации конкретных мероприятий Программы развития СВФУ;
 - Обеспечивает организацию внешней и внутренней экспертизы проектов и мероприятий программы;
 - Принимает меры по обеспечению сохранности имущества переданного дирекции Программы развития Университетом;
 - Обеспечивает укомплектование дирекции Программы развития СВФУ квалифицированными кадрами, а также привлечение в установленном порядке к выполнению отдельных работ сторонних специалистов;
 - Разрабатывает и вносит на рассмотрение ректора СВФУ предложения по структуре, штатному расписанию, назначению работников дирекции Программы развития СВФУ;
 - Руководит разработкой локальных актов, регламентирующих деятельность дирекции Программы развития СВФУ;
 - Издаёт распоряжения, дает указания, обязательные для работников дирекции Программы развития СВФУ и иных работников СВФУ (в рамках реализации Программы развития СВФУ) осуществляющих реализацию Программы развития СВФУ на 2010-2019г.г.;
-)- Вносит предложения о мерах поощрения, лиц, отличившимся в ходе реализации Программы развития СВФУ;
- Обеспечивает выполнение трудовой дисциплины и безопасные условия труда

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-2012 Версия 1.0	<i>Должностная инструкция директора Дирекции Программы развития СВФУ</i>

-)
 работников ;
- В установленном порядке вносит предложения о дисциплинарных взысканиях к работникам дирекции Программы развития СВФУ;
 - Обеспечивает информационное сопровождение реализации Программы развития СВФУ.
 - Осуществляет иные полномочия, принимает решения по всем иным вопросам деятельности дирекции, которые не относятся к исключительной компетенции ректора СВФУ, иных высших исполнительных органов Университета.

Ш. Права

Директор дирекции Программы развития СВФУ в праве:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;
- 3.2. Организовывать запросы и запрашивать лично от руководителей подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для эффективной реализации Программы развития СВФУ и/или выполнения его должностных обязанностей;
- 3.3. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы, издавать за своей подписью распоряжения по вопросам реализации Программы развития СВФУ.
- 3.4. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение ректора СВФУ предложения по улучшению деятельности университета и Дирекции Программы развития, совершенствованию форм и методов реализации мероприятий и проектов Программы развития СВФУ;
- 3.5. Требовать обеспечения организационно-технических условий и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Директор дирекции Программы развития СВФУ несет ответственность, в том числе дисциплинарную:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных положением о Дирекции Программы развития.
- 4.5. За нарушение субординации, норм и правил Кодекса корпоративной культуры СВФУ.
- 4.6. За нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности.

V. Рабочее место

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-2012 Версия 1.0	<i>Должностная инструкция директора Дирекции Программы развития СВФУ</i>

5.1. Рабочее место директора Дирекции Программы развития Терентьева Дмитрия Титовича находится в кабинете №307 на третьем этаже учебно-лабораторного корпуса университета. Допускается изменение расположения стационарного рабочего места сотрудника в следующих случаях: изменение расположения структурного подразделения, ремонт кабинета, форс-мажорные обстоятельства.

5.2. Рабочее место директора должно быть оснащено мебелью, компьютером, принтером, телефоном и инвентарем, необходимыми для выполнения работником своих должностных обязанностей.

VI. Оценка результатов деятельности.

- 6.1. Качественное составление и оформление документации в рамках своей компетенции.
- 6.2. Соблюдение норм деловой этики.
- 6.3. Соблюдение трудовой дисциплины.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова», Положением о Дирекции Программы развития СВФУ.

С инструкцией ознакомлен(а):



Д.Т. Терентьев

10.12.12г.