

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное  
автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный  
университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор по научной деятельности**

**Д.К. Нургалиев**

(подпись)



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

«25» 05 2019 г.  
№ 146

Руководителя НОЦ педагогических  
исследований Института психологии и  
образования

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность руководителя НОЦ педагогических исследований Института психологии и образования (далее – институт) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.2. Руководителя НОЦ педагогических исследований относится к административно-управленческой категории.

1.3. На должность руководителя НОЦ назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень доктора или кандидата наук и стаж работы по направлениям деятельности НОЦ не менее 5 лет.

1.4. Назначение на должность директора НОЦ и освобождение от обязанностей производится приказом ректора КФУ.

1.5. Руководитель НОЦ свою деятельность осуществляет соответственно постановлениям ректора КФУ и распоряжениям директора Института.

1.6. В своей деятельности руководитель НОЦ руководствуется:

- Конституциями РФ и РТ;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами РФ, нормативно-правовыми актами Президента РФ, Правительств РФ и РТ, Министерства образования и науки РФ в области образования и науки;
- типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Уставом КФУ;
- Положениями об институте, отделении и кафедре;
- Правилами внутреннего распорядка КФУ;
- решениями Ученых советов КФУ и института, приказами и распоряжениями ректора КФУ, распоряжениями директора институт;
- распоряжениями проректоров по образовательной и научной деятельности, иными нормативными и распорядительными актами администрации КФУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Руководитель НОЦ должен знать:

- теорию и методы управления образовательными системами;
- правила ведения документации по учебной работе;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;

- правила и методы работы на интерактивном оборудовании и лингафонном для работников языкового профиля;
  - основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
  - установленный в КФУ порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;
  - порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями;
  - установленный в КФУ порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования;
  - системы управления научными исследованиями и разработками, организации оценки и оплаты труда научных работников, формы и методы их поощрения;
  - действующие в КФУ положения по подготовке и повышению квалификации кадров.
- 1.6. Руководитель НОЦ подчиняется непосредственно директору Института.
- 1.7. НОЦ является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.
- 1.8. Структура НОЦ и ее численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на нее.
- 1.9. Штатное расписание НОЦ разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ и утверждается в установленном порядке ректором КФУ.
- 1.10. НОЦ возглавляет руководитель НОЦ.
- 1.11. Финансирование деятельности НОЦ осуществляется из источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.
- 1.12. На время длительного отсутствия заведующего кафедрой (творческий отпуск, болезнь, стажировка и пр.) его обязанности исполняет должностное лицо НОЦ, назначенное приказом ректора КФУ на основании представления директора института.
- 1.13. Данное лицо после назначения приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей руководителя НОЦ.

## **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Руководитель НОЦ обязан:
- 2.1.1. Обеспечивать руководство всей деятельностью НОЦ.
  - 2.1.2. Обеспечивать выполнение задач и функций возложенных на НОЦ.
  - 2.1.3. Формировать научную тематику НОЦ.
  - 2.1.4. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы НОЦ, нести персональную ответственность за их реализацию.
  - 2.1.5. Ежегодно отчитываться о проделанной работе перед директором Института.
  - 2.1.6. Представлять НОЦ перед третьими лицами в пределах полномочий, предоставленных ему ректором КФУ.
  - 2.1.7. Принимать участие в работе ученого совета Института по вопросам, связанным с деятельностью НОЦ.
  - 2.1.8. Регулировать производственные отношения между работниками НОЦ.
  - 2.1.9. Разрабатывать должностные инструкции на работников НОЦ и представлять их на утверждение в установленном в КФУ порядке.
  - 2.1.10. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников НОЦ.

2.1.11. Эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в ведение НОЦ материально-техническую базу.

2.1.12. Своевременно внедрять в практику работы НОЦ передовые формы и методы организации труда и научной работы.

2.1.13. Организовывать труд работников НОЦ в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

2.1.14. Обеспечивать ведение отчетности по результатам работы НОЦ.

2.1.15. Вносить директору Института:

- предложения по совершенствованию работы НОЦ и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников НОЦ;

- предложения по формированию штатного расписания НОЦ, внесению в него изменений;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников НОЦ, об установлении работникам НОЦ доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными нормативными актами КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на НОЦ задач, улучшения условий труда работников НОЦ, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

2.1.16. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

2.1.17. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Руководитель НОЦ исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами КФУ.

### **3. Права**

3.1. Руководитель НОЦ имеет право:

3.1.1. Действовать от имени НОЦ, представлять интересы НОЦ во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности НОЦ, а также сторонними организациями в пределах предоставленных ему ректором КФУ полномочий.

2.1.2. В установленном в КФУ порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от структурных подразделений КФУ.

3.1.3. Принимать участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлениями деятельности НОЦ, в том числе представлять интересы НОЦ в директорате, на ученом совете Института.

3.1.4. Издавать распоряжения, касающиеся организации работы НОЦ в пределах полномочий, предоставленных Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ;

3.1.5. Требовать от работников НОЦ выполнения локальных актов КФУ, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности работников НОЦ за их нарушение.

3.2. Руководитель НОЦ имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами КФУ.

#### 4. Ответственность

Руководитель НОЦ несет ответственность за:

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на НОЦ задач и функций;

– несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава КФУ, Правил внутреннего распорядка КФУ, иных локальных актов КФУ, правил охраны труда, техники безопасности и мер противопожарной безопасности, несоблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования;

– ненадлежащую сохранность и неэффективное использование имущества, закрепленного за НОЦ;

– нецелевое и неэффективное использование средств, выделяемых для осуществления деятельности НОЦ;

– неэффективное использование штатов НОЦ;

– невыполнение санитарно-гигиенических требований и противоэпидемических мероприятий;

– ненадлежащее состояние закрепленных за работниками НОЦ рабочих мест и помещений;

– невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных

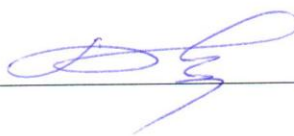
Директор института



А.М.Калимуллин

СОГЛАСОВАНО:


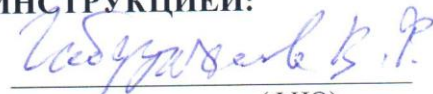
Начальник Управления кадров



Д.Ш. Шакирова

#### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ:

С инструкцией ознакомлен(а)

  
(подпись)  
(ФИО)