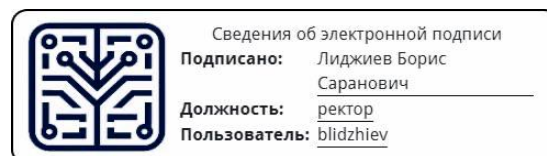


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Информационно-технологический университет» (АНО ВО ИТУ)**

Россия, 358016, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. им. Н.С. Хрущева, 21,
тел.: 8(84722) 6-99-96, e-mail: rector@intuni.ru

УТВЕРЖДАЮ



Приказ № 10-ОД/24 от "15 мая" 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н, и определяет должностные обязанности, права и ответственность первого проректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Информационно-технологический университет» (АНО ВО ИТУ – (далее Университет)) (далее – первый проректор).

1.2. На должность первого проректора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, наличие ученой степени и стаж работы не менее 3 лет имеет приоритетное значение при выборе кандидата.

1.3. Первый проректор должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Первый проректор назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Университета.

1.5. Первый проректор непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.6. Трудовые отношения работника и Университета регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Согласно настоящим должностным обязанностям, первый проректор:

1) Осуществляет общее руководство, координирует и контролирует работу структурных подразделений Университета (курируемые подразделения).

2) Определяет цели и стратегию развития Университета по курируемым направлениям деятельности, руководит учебной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью.

3) Взаимодействует (в том числе участвует в совещаниях) по вопросам, отнесенным к компетенции Университета, с органами государственной власти, международными организациями, с органами местного самоуправления, государственными корпорациями и другими юридическими и физическими лицами.

4) Представляет интересы Университета по вопросам, отнесенным к компетенции первого проректора, а также возложенными на него руководством Университета.

5) Контролирует выполнение решений (поручений) ректора Университета, разрабатывает и представляет ректору Университета предложения по дополнительным мерам по выполнению этих решений (поручений).

6) Представляет ректору Университета планы работы и отчёты о работе курируемых структурных подразделений Университета, а также иную информацию по требованию ректора Университета.

7) Организует работу и взаимодействие всех структурных подразделений Университета, находящихся в его ведении, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.

8) Осуществляет общее учебно-методическое управление, контроль по разработке и внедрению новых учебных программ, обеспечение актуальности учебных материалов и методических пособий.

9) Осуществляет общее управление мониторингом качества и образовательными инициативами, отслеживание качества образования на всех уровнях, инициирование и координация проектов, направленных на повышение качества обучения и удовлетворённости обучающихся.

10) Осуществляет общее управление цифровизацией образовательных траекторий, внедрением цифровых технологий в образовательный процесс, обеспечение доступности цифровых ресурсов для обучающихся и преподавателей.

11) Обеспечивает выполнение Университетом обязательств перед заказчиками, обучающимися и иными сторонами гражданско-правовых отношений, вытекающих из заключенных договоров.

12) Обеспечивает соблюдение требований безопасности на территории Университета, меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

13) Руководит организацией мероприятий совместно с руководителями структурных подразделений Университета по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

14) Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.

15) Обеспечивает выполнение структурными подразделениями Университета коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.

16) Решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности Университета в пределах предоставленных ему полномочий.

17) Участвует в формировании структуры и штатного расписания Университета.

18) Рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на подпись ректору, в соответствии с возложенными полномочиями.

19) Рассматривает и подписывает документы, представляемые первому проректору, в соответствии с возложенными на него полномочиями.

20) Обеспечивает общее руководство организацией делопроизводства в Университете, хранением, комплектованием, учётом и использованием архивных документов.

21) Содействует обеспечению условий для развития волонтерской деятельности, физической культуры и спорта, а также проведения организационных и спортивных мероприятий в Университете.

22) Осуществляет межведомственную координацию деятельности иных проректоров и руководителей структурных подразделений Университета.

23) Исполняет обязанности ректора Университета в период его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и другое в соответствии с трудовым законодательством) на основании приказа ректора, Устава Университета.

3. ПРАВА

3.1. Первый проректор имеет право:

- 1) Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками Университета.
- 2) Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.
- 3) Вносить предложения руководству Университета по поощрению и наложению взысканий на работников.
- 4) Вносить предложения по совершенствованию административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.
- 5) Запрашивать у руководства и сотрудников Университета, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 6) Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются все вопросы, в том числе административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.
- 7) Повышать свою квалификацию.
- 8) Участвовать в управлении Университетом в порядке, определяемом Уставом Университета и возложенными на него полномочиями (приказы, доверенности).

3.2. Первый проректор имеет право подписывать:

- письма (ответы на письма) от своего лица по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также от лица Университета (по доверенности);
- договоры (контракты), заключаемые в установленной сфере ведения, дополнительные соглашения к ним, соглашения об их расторжении (по доверенности);
- акты приемки поставленного товара, выполненных работ (результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг по таким договорам (контрактам), иные документы гражданско-правового характера, в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета;
- соглашения (договоры) о предоставлении субсидий, грантов в форме субсидий, межбюджетных трансфертов, иные соглашения (договоры) в установленной сфере ведения, дополнительные соглашения к ним, соглашения об их расторжении, в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета, а также отчеты об их исполнении;
- налоговую, статистическую и иную отчетность (по доверенности).

3.2. Первый проректор пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Первый проректор несет ответственность за:

- 1) Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 2) Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

3) Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов, кадров Университета.

4) Соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности Университета.

5) Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами Университета.

6) Своевременное предоставление и достоверность налоговой, статистической и иной информации о деятельности Университета.

7) Обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками Университета.

8) Готовность Университета к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.2. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов первый проректор может быть привлечен Университетом в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной и материальной ответственности.

Руководитель кадровой службы



Т.В. Бухаева

15.05.2024 г.

Согласовано:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

С инструкцией ознакомлен:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)