



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

П.510230.03.5.052-2023

1

Положение о факультете дополнительного образования и профессиональной
подготовки

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта
-филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(**ЗабИЖТ ИрГУПС**)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
от «16» февраля 2023 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «21» февраля 2023 г.
№ 141

ПОЛОЖЕНИЕ

**о факультете дополнительного образования и
профессиональной подготовки**

Чита 2023



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

П.510230.03.5.052-2023

2

Положение о факультете дополнительного образования и профессиональной
подготовки

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки (далее ФДОиПП) с учетом особенностей деятельности, распределения должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизации механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институтом) – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Институт).

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директором Института № 141 от «21» февраля 2023 г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 7 от 16 февраля 2023г.)

4 ВЗАМЕН Положения о факультете повышения квалификации, утв. Приказом директора

5 ИЗДАНИЕ февраль2023г.

(месяц)

Общее количество страниц – 34.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ ИрГУПС



Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные задачи подразделения	4
3	Структура функций подразделения	5
4	Контроль за деятельностью	6
5	Управление подразделением	7
6	Имущество и финансирование деятельности	7
7	Права и обязанности сотрудников подразделения	7
8	Документация планирования и отчетности	7
9	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	8
10	Ответственность	8
11	Оценка качества деятельности подразделения	8
12	Порядок внесения изменений в Положение	8
	Лист регистрации изменений	10
	Приложение А Структура функций подразделения	11
	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников подразделения	12
	Лист ознакомления	34



1 Общие положения

1.1 Факультет дополнительного образования и профессиональной подготовки (далее ФДОиПП) является структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности ФДОиПП руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации";
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т. ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- приказами ректора Университета, директора Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- настоящим Положением.

1.3 ФДОиПП подчиняется непосредственно заместителю директора по научной работе и дополнительному образованию.

1.4 ФДОиПП возглавляет Декан, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5 Структура ФДОиПП и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Сотрудники ФДОиПП обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 ФДОиПП осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета и Института

2 Основные задачи подразделения

2.1 Основными задачами ФДОиПП являются:

- проведение подготовки, переподготовки и повышения квалификации слушателей по приоритетным направлениям техники, технологий, управления, рыночной экономики, образовательной деятельности;
- организация совместно с кафедрами института разработки и издания учебных планов, программ, учебных и научно-методических пособий по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации слушателей от производства;
- использование в учебном процессе передовых достижений педагогической науки, внедрение прогрессивных методов, форм и средств обучения;
- выполнение научно-исследовательских работ по актуальным проблемам переподготовки и повышения квалификации слушателей от производства;
- развитие материально-технической базы, оснащение ФДОиПП современным оборудованием и вычислительной техникой;
- обеспечение условий учебы, быта и отдыха в период их обучения на ФДОиПП;
- обеспечение соответствия рабочих мест сотрудников факультета требованиям



охраны труда и безопасности;

- организация четкого проведения работ в соответствии с календарными планами заключенных договоров.

3 Структура функций подразделения

3.1 Для выполнения поставленных задач ФДОиПП структура функционального управления (СФУ) включает основные области его деятельности, которые реализуются в Университете, Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета, Института.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития института на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые ФДОиПП, представлены взаимосвязанными блоками.

Слушателями ФДОиПП являются лица, зачисленные на обучение приказом директора института. Формирование контингента слушателей может осуществляться на основании госзаказа и по прямым договорам с юридическими и физическими лицами.

Права и обязанности слушателей определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и условиями договора на обучение. Иногородние слушатели обеспечиваются благоустроенным общежитием. Все виды материального обеспечения, включая оплату проезда иногородних слушателей к месту учебы и обратно, общежития, командировочных и других, установленных законодательством Российской Федерации, расходов осуществляется предприятием (заказчиком) по месту работы слушателя.

За нарушение Устава Университета, Положения об Институте, настоящего положения и Правил проживания в общежитии к Слушателям могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выселение из общежития;
- отчисление с курсов.

Слушатели, выполнившие все требования учебного плана, сдавшие установленные зачеты и экзамены, защитившие выпускную работу, получают документ (удостоверение, свидетельство, диплом) установленного образца. При невыполнении требований учебного плана, а также грубом нарушении правил внутреннего трудового распорядка, Правил проживания в общежитии, слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на ФДОиПП.

Учебная, научно-методическая и научно-исследовательская работа. В институте в области дополнительного образования могут быть реализованы программы повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов, профессиональной подготовки, и профессиональной переподготовки объемом более 250 учебных часов.

При ведении образовательного процесса используются различные формы обучения: очная, очно-заочная, очно-заочная с элементами дистанционного обучения.

Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- краткосрочное с объемом программ от 16 до 72 учебных часов, направленное на повышение квалификации по отдельным направлениям профессиональной деятельности;
- длительное с объемом программ от 160 и более учебных часов, направленное на комплексное повышение квалификации и углубленное изучение актуальных проблем науки, техники, технологии, рыночной экономики и других проблем по профилю

профессиональной деятельности.

По окончании курсов повышения квалификации слушатели сдают зачеты или экзамены, выпускные квалификационные работы, а по окончании профессиональной подготовки или переподготовки защищают выпускные работы или проходят итоговую государственную аттестацию в форме экзамена.

Слушателям, успешно сдавшим зачеты, экзамены или защитившим выпускные работы выдаются документы установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, освоивших краткосрочные программы от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, освоивших программы объемом от 250 и более учебных часов;
- свидетельство о профессии рабочего – для лиц, освоивших программы профессионального обучения.

На ФДОиПП предусматриваются следующие виды занятий: лекции, семинары, лабораторные и практические занятия, консультации, собеседования, тематические дискуссии, целевые игры, мастер-классы, тренинги, самостоятельная работа слушателей и др.

Контроль занятий слушателей осуществляется с помощью тестирования, зачетов и экзаменов, а также по итогам аттестации. Успеваемость слушателей определяется оценками: "не зачтено", "зачтено", "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Научно-исследовательская работа проводится по тематическим планам, согласованным с соответствующими кафедрами института.

Основными направлениями научно-исследовательских работ являются:

- выполнение исследований по актуальным вопросам;
- переподготовка и повышение квалификации слушателей и преподавателей;
- разработка учебных пособий и новых технологий обучения, стимулирующих мотивацию повышения квалификации слушателей;
- совершенствование (организационное, информационное и пр.) системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации в структуре ЗаБИЖТ ИрГУПС, с учетом особенностей и перспективы развития Забайкальского края.

СФУ ФДОиПП, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Штатное расписание ФДОиПП определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет декан ФДОиПП.

3.4 Распределение обязанностей между работниками производится деканом ФДОиПП.

3.5 Сотрудники ФДОиПП назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с деканом ФДОиПП.

4 Контроль за деятельностью ФДОиПП

4.1 Общий контроль за деятельностью ФДОиПП осуществляется заместителем директора по научной работе и дополнительному образованию.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей ФДОиПП



осуществляется непосредственно директором Института.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство ФДОиПП осуществляет руководитель – декан ФДОиПП, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором.

Декан ФДОиПП заключает трудовой договор с руководством Института.

Декан ФДОиПП освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2 Декан ФДОиПП участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ФДОиПП. Он несет личную ответственность за всю деятельность ФДОиПП. Сроки и формы отчета декана ФДОиПП о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Института.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности ФДОиПП или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения деканом ФДОиПП.

5.4 Декан ФДОиПП вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Имущество и финансирование деятельности

6.1 Финансирование деятельности ФДОиПП осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе:

- договоров, заключаемых ФДОиПП, на предоставление образовательных услуг по программам профессионального обучения;
- договоров, заключаемых ФДОиПП, на выполнение хоздоговорной деятельности
- прочих источников.

6.2 За ФДОиПП может быть закреплено имущество, необходимое для реализации целей и задач деятельности ФДОиПП.

7 Права и обязанности сотрудников подразделения

7.1 Обязанности, права, полномочия декана ФДОиПП, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

8 Документация планирования и отчетности

8.1 Делопроизводство ФДОиПП

Согласно принятым в Университете, Институте правилам ФДОиПП ведет делопроизводство. ФДОиПП имеет свою документацию (учебную, методическую, финансовую и т.д), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации ФДОиПП регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с ОПОиД Института.



8.2 Стратегическое и оперативное планирование

8.2.1 Работа ФДОиПП осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности: учебная, методическая, научная, воспитательная, производственная, хозяйственная и др.

9 Порядок реорганизации и ликвидации подразделения

9.1 Реорганизация и ликвидация ФДОиПП производится в соответствии с приказом ректора Университета на основании решения учёного совета Института.

9.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре ФДОиПП производятся ректором Университета на основании представления директора Института.

10 Ответственность

10.1 Декан ФДОиПП несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ФДОиПП настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

10.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств декан ФДОиПП может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности Ученым советом Института.

10.3 В случае неаттестации ФДОиПП комиссией Института, декан ФДОиПП освобождается от занимаемой должности приказом директора.

10.4 Степень ответственности других работников ФДОиПП устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

11 Оценка качества деятельности подразделения

Оценка качества деятельности ФДОиПП осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы ФДОиПП;
- выполнения обязанностей сотрудников ФДОиПП в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

12 Порядок внесения изменений в Положение

12.1 Изменения в текст Положения о ФДОиПП вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса ФДОиПП;
- при изменении организационно-управленческой структуры ФДОиПП или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ФДОиПП;



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

П.510230.03.5.052-2023

9

Положение о факультете дополнительного образования и профессиональной
подготовки

- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Институтом;

- в др. случаях.

12.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о ФДОиПП проставляется в Лист регистрации изменений.

12.3 Отмена Положения о ФДОиПП осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по НиДО

Д.А. Яковлев

Начальник ОК

О.В. Фролова

Начальник ОПОиД

С.Г. Саломатова

РАЗРАБОТАНО

И.о.декана ФДОиПП

Е.В. Непомнящих

Приложение А

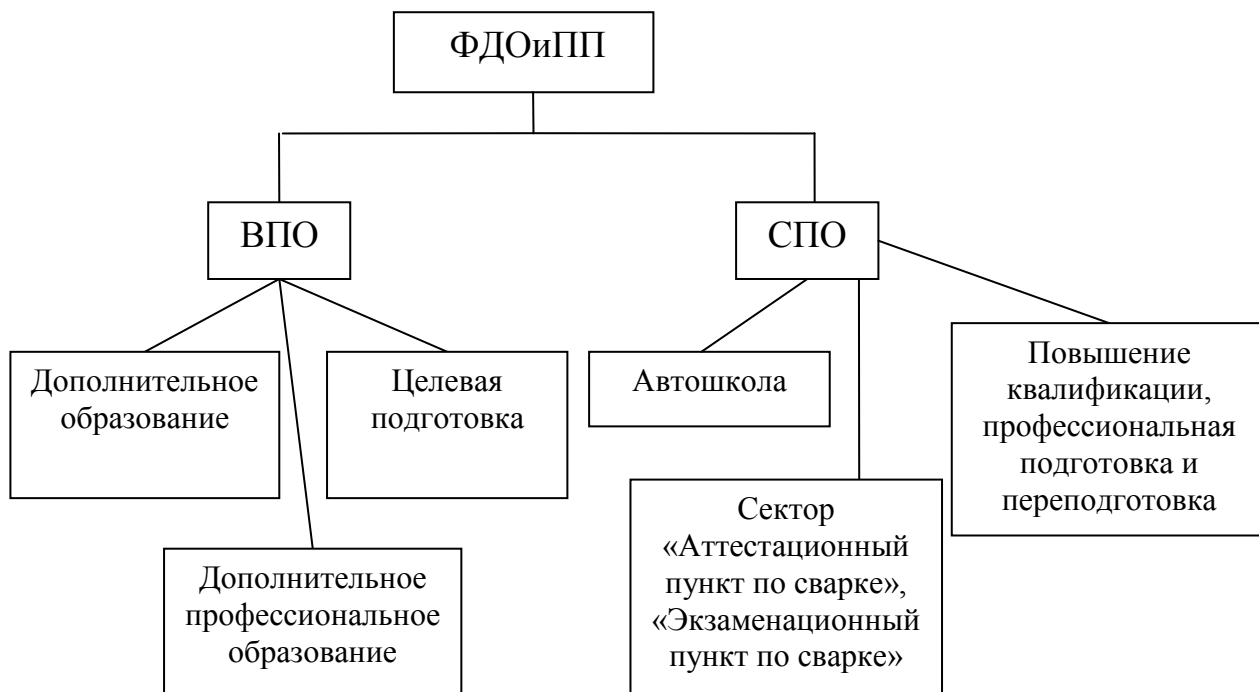


Рис. 1 - Структура функций факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки



Приложение Б

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Должностная инструкция декана

I. Общие положения

1.1 Декан факультета относится к категории руководителей.

1.2. Требования к квалификации: высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

1.3. Замещение должности декана факультета производится по трудовому договору (дополнительному соглашению к трудовому договору), заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) предшествуют выборы. Порядок и условия выборов и оформления трудовых отношений с претендентами на должность декана факультета определяются законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Института.

1.4. Декан факультета назначается и освобождается от должности приказом Директора Института в соответствии с действующим законодательством, по решению Ученого совета Университета.

1.5. Декан факультета подчиняется непосредственно заместителю директора по науке и дополнительному образованию.

1.6. Декан факультета должен:

1.6.1. Знать и соблюдать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования; локальные нормативные акты, учебные программы и планы; требования государственных образовательных стандартов по соответствующим дисциплинам (предметам); основы психологии и педагогики высшей школы, экономики, права, этики и делопроизводства; трудовое законодательство Российской Федерации; методику проведения учебных занятий и преподавания дисциплин кафедры; методику ведения научной работы по направлениям факультета; формы и методы контроля знаний студентов; правила и нормы охраны труда; правила внутреннего трудового распорядка института; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; устав и другие локальные акты института.

1.6.2. Владеть: навыками управленческой работы; навыками планирования и организации учебных занятий и учебной работы; навыками по организации научной работы; навыками методической, научно-методической работы; навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи; навыками и приемами ораторского мастерства.

1.7. Декан факультета в своей деятельности руководствуется:

1.7.1. законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.7.2. Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

1.7.3. Уставом Университета, Положением об Институте;

1.7.4. приказами, распоряжениями ректората, директора, решениями Ученого Совета Университета и Института, иными локальными актами, по вопросам организации учебного, научного и воспитательного процесса в институте;

1.7.5. Правилами внутреннего трудового распорядка Института;



1.7.7. настоящей должностной инструкцией.

1.8. На время отсутствия декана факультета (отпуск, болезнь, пр.) в период учебного года его обязанности исполняет его заместитель или другое лицо, назначенное приказом директора Института по согласованию с деканом факультета и под его личную ответственность.

1.9. Должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н.

1.10. Декан ФДОиПП должен:

1.10.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию РФ; действующее законодательство РФ, Постановления Правительства РФ; Федеральный закон «Об Образовании в РФ»; теорию и методы управления образовательными системами; основы экологии, экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности ФДОиПП; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав университета, Положение об институте.

1.10.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками руководства и управления персоналом, навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи, навыками делового общения.

II. Должностные обязанности

Декан ФДОиПП:

1. Руководит деятельностью ФДОиПП.
2. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике программ дополнительного образования и профессиональной подготовки, действует от имени ФДОиПП и представляет интересы ФДОиПП в Университете.
3. Осуществляет руководство деятельностью ФДОиПП сектора СПО.
4. Заключает договора с предприятиями и физическими лицами на обучение слушателей на ФДОиПП и контролирует их исполнение.
5. Разрабатывает калькуляцию стоимости подготовки по направлениям совместно с планово-экономическим отделом института.
6. Разрабатывает Положение о ФДОиПП, должностные инструкции сотрудников ФДОиПП.
7. Разрабатывает направления по подготовке и переподготовке специалистов ФДОиПП на основе изучения спроса.
8. Утверждает учебные планы и программы обучения слушателей, программы курсов.
9. Руководит составлением расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов и осуществляет контроль над его исполнением.
10. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса и учебных практикумов.
11. Входит в состав комиссии по итоговой государственной аттестации слушателей факультета завершивших обучение.
12. Представляет на утверждение директору института списки к зачислению и отчислению слушателей ФДОиПП.



13. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний слушателей.

14. Организует и проводит межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

15. Организует повышение квалификации специалистов с высшим образованием, занятых в сфере образования по направлению и профилю факультета.

16. Обеспечивает связь с однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения слушателей.

17. Контролирует оформление удостоверений и дипломов, в соответствии с образовательным стандартом.

18. Осуществляет оперативное управление материальными и финансовыми средствами ФДОиПП.

19. Вносит предложения на рассмотрение своего непосредственного руководителя по подбору и расстановке кадров на ФДОиПП.

20. Организует и контролирует работу по формированию контингента слушателей, выполнению планов переподготовки, повышения квалификации и обеспечивает контроль качества обучения слушателей.

21. Контролирует обеспечение развития и укрепления учебно-материальной базы ФДОиПП, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

22. Организует работу по подготовке и изданию учебных планов, программ с учетом запросов производства и рекомендаций вышестоящих органов, учебной и научно-методической литературы.

23. Контролирует состояние учебной дисциплины и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, при необходимости представляет предложения об отчислении слушателей ФДОиПП.

24. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.

25. Своевременно оповещает директора института о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

26. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.

27. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

28. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

29. Организует практическую подготовку слушателей на собственной базе института и на территории сторонних организаций.

III. Права

Декан ФДОиПП имеет право:

1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по факультету, регламентирующие работу факультета, обязательные для исполнения всеми сотрудниками и слушателями ФДОиПП.
2. Участвовать в работе любого структурного подразделения Института, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности ФДОиПП.
3. Вносить на рассмотрение Ученого совета и администрации института предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности ФДОиПП.
4. Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями ФДОиПП.
5. Знакомиться с проектами решений администрации Института, касающимися деятельности ФДОиПП.
6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
7. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех кафедр и других структурных подразделений Института.
8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции
9. Вносить на рассмотрение директору Института предложения о поощрении отличившихся сотрудников ФДОиПП, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
10. Требовать от администрации института оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей.
11. В пределах своей компетентности доводить до сведения администрации института обо всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
12. Требовать от администрации института своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

IV. Ответственность

Декан ФДОиПП является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и/или гражданским законодательством РФ.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.
4. За сохранность закрепленного за ФДОиПП оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.
5. Несет персональную ответственность за соблюдением законодательства РФ о персональных данных.
6. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.



Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе I категории

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих" (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н).

2. Специалист по учебно-методической работе I категории факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки к категории специалистов.

3. На должность специалиста по учебно-методической работе I категории факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3-х лет.

4. Назначение на должность специалиста по учебно-методической работе I категории факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Специалист по учебно-методической работе I категории факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки подчиняется непосредственно декану факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки.

6. На время отсутствия специалиста по учебно-методической работе I категории (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Специалист по учебно-методической работе I категории факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки должен:

7.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон «Об Образовании в РФ»; действующее законодательство Российской Федерации, требования Государственных образовательных стандартов; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся работы факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки; действующие стандарты на документацию по повышению квалификации, порядок ее оформления; правила эксплуатации вычислительной техники; современные методы и формы обучения и воспитания слушателей факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки; основы делопроизводства; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации, связанной с работой факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

7.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками делового общения, методами технического редактирования научно-методической литературы, информационными и нормативными материалами, навыками пользования средствами вычислительной техники.



8. В своей деятельности специалист по учебно-методической работе I категории факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными распорядительными актами администрации Института, Положением о ФДОиПП, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Специалист по учебно-методической работе I категории дополнительного образования и профессиональной подготовки:

1. Разрабатывает или участвует в разработке учебных программ по курсам повышения квалификации.
2. Участвует в разработке учебно-методических материалов для проведения курсов.
3. Организует прием и оформление слушателей факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки.
4. Составляет и согласовывает расписания учебных занятий.
5. Контролирует выполнение расписания занятий, осуществляет оперативную замену занятий.
6. Подготавливает для заключения проекты договоров с преподавателями-почасовиками факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки.
7. Обеспечивает составление документации, необходимой для организации учебного процесса (списки слушателей, зачетные ведомости и др.), а также осуществляет контроль за заполнением журнала учебных занятий преподавателями факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки.
8. Ведет книгу выдачи удостоверений.
9. Оформляет документы об окончании курсов слушателями.
10. Ведет учет и контроль за своевременной оплатой за обучение на курсах повышения квалификации.
11. Подает ведомость почасовой оплаты труда в бухгалтерию.
12. Составляет годовые и полугодовые отчеты по различным формам.
13. Осуществляет подготовку документации по организации учебного процесса для своего непосредственного руководителя.
14. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
15. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.
15. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
16. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего

трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета, Положении об институте, Положении о ФДОиПП; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.

17. Представляет письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

18. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Специалист по учебно-методической работе I категории факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки.

2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. Требовать от руководства факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Пользоваться оборудованием, приборами, оргтехникой в порядке, установленном в Институте.

IV. Ответственность

Специалист по учебно-методической работе I категории факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки несет ответственность:

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

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

3. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

– использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;

– оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;

– отключать (блокировать) средства защиты информации;



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

П.510230.03.5.052-2023

19

Положение о факультете дополнительного образования и профессиональной
подготовки

–производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

–обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;

сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

4. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.



Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе

I Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих" (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н).

2. Специалист по учебно-методической работе факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки относится к категории специалистов.

3. На должность специалиста по учебно-методической работе дополнительного образования и профессиональной подготовки назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

4. Назначение на должность специалиста по учебно-методической работе факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Специалист по учебно-методической работе факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки подчиняется непосредственно декану ФДОиПП.

6. На время отсутствия специалиста по учебно-методической работе (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Специалист по учебно-методической работе ФДОиПП должен:

7.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон «Об Образовании в РФ»; действующее законодательство Российской Федерации, требования Государственных образовательных стандартов; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся работы ФДОиПП; действующие стандарты на документацию по повышению квалификации, порядок ее оформления; правила эксплуатации вычислительной техники; современные методы и формы обучения и воспитания слушателей ФДОиПП; основы делопроизводства; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации, связанной с работой ФДОиПП; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

7.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками делового общения, методами технического редактирования научно-методической литературы, информационными и нормативными материалами, навыками пользования средствами вычислительной техники.

8. В своей деятельности специалист по учебно-методической работе факультета ФДОиПП руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными правовыми актами Университета, Института, Положением о ФДОиПП, настоящей должностной инструкцией.



II. Должностные обязанности

Специалиста по учебно-методической работе факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки:

1. Разрабатывает или участвует в разработке учебных программ по курсам повышения квалификации.

2. Участвует в разработке учебно-методических материалов для проведения курсов.

3. Организует прием и оформление слушателей факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки.

4. Составляет и согласовывает расписания учебных занятий факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки.

5. Контролирует выполнение расписания занятий, осуществляет оперативную замену занятий.

6. Обеспечивает составление документации, необходимой для организации учебного процесса (списки слушателей, зачетные ведомости и др.), а также осуществляет контроль за заполнением журнала учебных занятий преподавателями.

7. Ведет книгу выдачи удостоверений.

8. Оформляет документы об окончании курсов слушателями.

9. Ведет учет и контроль за своевременной оплатой за обучение на курсах повышения квалификации.

10. Осуществляет подготовку документации по организации учебного процесса для своего непосредственного руководителя.

11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

12. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

13. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета, Положении об институте, Положении о ФДОиПП; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.

16. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОУП, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

17. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Специалист по учебно-методической работе факультета дополнительного образования и профессиональной подготовки имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ФДОиПП.

2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

П.510230.03.5.052-2023

22

Положение о факультете дополнительного образования и профессиональной
подготовки

инструкцией обязанностями.

3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности ФДОиПП и вносить предложения по их устранению.

4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Пользоваться оборудованием, приборами, оргтехникой в порядке, установленном в институте.

IV. Ответственность

Специалист по учебно-методической работе ФДОиПП несет ответственность:

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

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.



Должностная инструкция инструктора по вождению

I. Общие положения

1. Инструктор по вождению относится к категории рабочих.
2. На должность инструктора по вождению назначается лицо, имеющее среднее образование, соответствующую подготовку и опыт работы не менее 3 лет.
3. Назначение на должность инструктора по вождению и освобождение от нее производится приказом директора института по представлению заместителя директора института по Н и ДО в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
4. Инструктор по вождению непосредственно подчиняется декану ФДОиПП.
5. На время отсутствия инструктора по вождению (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6. Инструктор по вождению должен:

6.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Инструктор обязан знать в совершенстве правила дорожной безопасности, владеть приемами экстремального вождения при неблагоприятных дорожных условиях и в критических ситуациях. Профессионально разбираться в устройстве эксплуатируемого автомобиля, принципе действия и работы всех приборов, агрегатов и механизмов автомобиля.

Знать основные сорта горюче-смазочных материалов, виды топлива и их характеристики. Должен уметь выявлять неисправности и владеть методами их устранения. Знать, как влияют различные погодные условия на дорожную обстановку. Знать правила экстренной медицинской помощи при отравлении, травмах, внезапном ухудшении самочувствия. Изучить порядок экстренной эвакуации при дорожно-транспортных происшествиях. Знать все способы безопасного выполнения работ. Выполнять все должностные инструкции. Правила внутреннего распорядка, правила нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии противопожарной защиты.

6.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками дорожного движения, производственной санитарии и противопожарной защиты, обслуживания и ремонта.

7. Инструктор по вождению в своей деятельности руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, института, приказами, распоряжениями ректора университета, директора института, иными нормативными и распорядительными актами администрации института, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Инструктор по вождению обязан:

1. Проводить занятия по практическому обучению вождению на тренажерах и учебном транспортном средстве для отработки и совершенствования навыков вождения; сопровождать обучаемого в поездках, даже если слушатель курсов хорошо владеет автомобилем и правилами движения;
2. Принимать выполненные обучающимися задания и упражнения, оценивать их с объяснением и комментариями допущенных ошибок.
3. Осуществлять учет выданных обучающимся часов и упражнений согласно установленных в учреждении правил и требований.



4. Анализировать занятия, принимать решения по коррекции целей, содержания, методов и средств обучения;
5. Оценивать результаты обучения посредством проведения контрольных занятий и экзаменов;
6. Осуществлять выбор и использовать в процессе обучения современных учебников и учебно-методических пособий;
7. Обеспечивать соблюдение санитарных норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
8. Проводить согласно установленных нормативов, ежедневное и сезонное техническое обслуживание, плановый и заявочный ремонт закрепленного автотранспорта. Перед выходом на работу, каждой поездкой проверять техническую исправность автомобиля.
9. Устранять возникшие во время движения мелкие эксплуатационные неисправности механического транспортного средства;
10. Принимать самое активное участие в проведении работ по поддержанию автодрома в технически исправном состоянии и его сохранности.
11. Проводить постоянный контроль за состоянием дорожных знаков и дорожной разметки на территории автодрома.
12. С целью недопущения срыва обучения вождению автомобиля и исключения причинения материального вреда имуществу Учреждения и третьих лиц, принимать меры к недопущению проникновения на территорию автодрома посторонних лиц и автомобильной техники.
13. Осуществлять учет предназначенных обучающимся часов и упражнений, согласно установленных в учреждении правил и требований.
14. Контролировать посещаемость занятий и успеваемость обучающихся.
15. Доводить до сведения руководства обо всех отклонениях от нормативного учебного процесса.
16. Организовывать подготовку обучающихся к сдаче квалификационных экзаменов по предмету «Вождение автомобиля», участвовать в организации сдачи экзаменов обучающимися в ГИБДД.
17. Своевременно и правильно оформлять ученические путевые листы, производить списание горючесмазочных материалов, запасных частей и агрегатов.
18. Совершенствовать свою квалификацию, самостоятельную методическую работу, повышать свой профессиональный уровень.
19. Проявлять заботу о здоровье обучающихся. Систематически контролировать санитарно-гигиенические условия производственного обучения.
20. Проводить под роспись слушателям курсов инструктаж по технике безопасности, охране труда.
21. Проходить предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр.
22. Проходить в установленном порядке инструктаж по охране труда и технике безопасности.
23. В случае ДТП сообщать в ГИБДД, страховую компанию и администрацию института.
24. Своевременно оповещать своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.



25. Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об Институте; приказах и распоряжениях ректора университета, директора института и иных локальных правовых актах университета, института.

26. Представлять письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

27. Не допускать: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям техникума и прочим лицам, находящимся в техникуме.

III. Права

Водитель имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его трудовой деятельности.

2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном в институте.

6. Ходатайствовать о своевременном обеспечении учебного процесса необходимыми инструментом, материалами, горючесмазочными материалами, технологической и учебно-методической документацией и другими необходимыми средствами для качественного ведения учебно-производственного процесса.

7. Не допускать обучающихся к учебному процессу в случае неисправности автомашины или непригодных к проведению занятий метеоусловий, а также по состоянию здоровья обучающегося. О принятом решении инструктор по вождению ставит в известность декана факультета.

8. Повышать свой профессиональный уровень, квалификацию.

IV. Ответственность

Водитель автомобиля несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Университета и Правил внутреннего трудового распорядка ЗаБИЖТ, законных распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, Работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

2. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил Работник привлекается к административной ответственности в



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

П.510230.03.5.052-2023

26

Положение о факультете дополнительного образования и профессиональной
подготовки

порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3. За причинение институту ущерба в связи с исполнением или ненадлежащем исполнении своих должностных обязанностей Работник несет ответственность (материальную) в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

4. За непринятие мер по обеспечению сохранности имущества на автодроме и во время учебных поездок, пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

5 Инструктор по вождению несет ответственность за неправомерное использование предоставленных ему служебных полномочий, а также использование их в личных целях.



Должностная инструкция руководителя Аттестационного пункта (экзаменационного центра) по сварке

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих" (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н) и определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя аттестационного пункта структурного подразделения ЗаБИЖТ ИрГУПС (далее – Руководитель АП).

2. Руководитель АП является непосредственным организатором всех видов работ, выполняемых при проведении аттестации сварщиков.

3. Назначение на должность руководителя АП и освобождение от должности производится приказом директора Института по согласованию с руководителем Головного аттестационного центра (в дальнейшем руководитель ГАЦ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. На должность руководителя АП назначается инженерно-технический работник, имеющий стаж работы в области сварки не менее 5 лет, высшее специальное образование по сварочному производству, IV или III уровень профессиональной подготовки на право участия в работе органов по аттестации и подготовки сварщиков и специалистов сварочного производства.

5. Руководитель АП в своей служебной деятельности подчиняется непосредственно декану факультета дополнительному образованию и практической подготовки (декан ФДОиПП) или лицу, выполняющему его обязанности и руководителю ГАЦ.

6. На время отсутствия руководителя АП его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке по представлению декана ФДОиПП по согласованию с руководителем ГАЦ. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Все указания руководителя АП являются обязательными для всех, работающих в аттестационном пункте, который руководствуется действующим положением об аттестационном пункте, должностными инструкциями, Правилами аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства и другими руководящими материалами.

II. Должностные обязанности

Основными функциями руководителя аттестационного пункта являются:

1. Организация производственной деятельности подчинённого персонала при проведении аттестации сварщиков.

2. Комплектование штатов аттестационного пункта ИТР и рабочими требуемой квалификации согласно, штатного расписания.

3. Контроль, за соблюдением правил ТБ при проведении практических экзаменов сварщиков на аттестационном полигоне предприятия.

4. Участие в подготовительной работе по проверке заявочных документов аттестационной комиссией и допуску сварщиков к аттестационным процедурам.



5. Укрепление трудовой и производственной дисциплины, выполнение правил внутреннего распорядка Института.

6. Соблюдение требований по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

7. Своевременно оповещать директора института (лицо временно его замещающее), заместителей директора, непосредственного руководителя или начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленные трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности.

8. По требованию директора Института (лица, временно его заменяющего), заместителей директора, декана ФДОиПП или начальника отдела кадров представлять письменные объяснения, в том числе при рассмотрении вопроса о совершении дисциплинарного проступка.

III. Права

Руководитель аттестационного пункта имеет право:

1. Отстранять от аттестации лиц, нарушающих технологические инструкции, ТБ и правила пожарной безопасности на аттестационном полигоне Института.

2. Не допускать к аттестации лиц, не прошедших инструктаж по ТБ.

3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

5. Сообщать декану ФДОиПП обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе организации и вносить предложения по их устранению.

6. Запрашивать лично или по поручению декана ФДОиПП от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

8. Требовать от руководства ЗаБИЖТ ИрГУПС и декана ФДОиПП оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

9. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

10. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующего квалификационного уровня.

11. Повышать свою квалификацию.

12. Руководитель АП пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

Руководитель аттестационного пункта несёт ответственность за:

1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Некачественное оказание услуг при проведении аттестации сварщиков.



3. Не обеспечение требуемых условий труда при проведении аттестации и несоблюдении правил техники безопасности.

4. Ведение документации не в соответствии с требованиями «Правил ведения реестра системы аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства».

5. Нарушения финансовой дисциплины в аттестационном пункте.

6. Разглашение конфиденциальной информации, получаемой в процессе деятельности.

7. Не сохранность и неправильное использование сварочного оборудования, испытательного оборудования.

8. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации

10. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

11. За несоблюдение правил, норм и требований, указанных в п. 1.5 настоящей инструкции.



Должностная инструкция Инженера

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии профессиональным стандартом 40.115 «Специалист сварочного производства» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 03 декабря 2015 г. N 975н).

2. Инженер по организации и подготовке сварочного производства относится к категории руководитель, 7 уровень (подуровень) квалификации.

3. На должность инженера может быть назначено лицо имеющие высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки. При наличии высшего образования (специалитет, магистратура) по профилю сварочного производства опыт работы в области сварочного производства по шестому уровню квалификации не менее шести месяцев, или при наличии высшего образования (специалитет, магистратура) по иным техническим специальностям опыт работы в области сварочного производства по шестому уровню квалификации не менее трех лет.

4. Назначение на должность инженера и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Инженер подчиняется непосредственно декану факультета дополнительному образованию и практической подготовки (декан ФДОиПП) или лицу, выполняющему его обязанности.

6. На время отсутствия инженера его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке по представлению декана ФДОиПП. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

1. планировать сроки и объемы выполнения сварочных работ и производства (изготовления, монтажа, ремонта, реконструкции) сварных конструкций (изделий, продукции);

2. определить направление деятельности подразделений организации (цеха, участков) по сварочному производству;

3. проводить анализа технологичности сварных конструкций (изделий, продукции);

4. планировать деятельность подразделения и работников организации, осуществляющих разработку и внедрение технологических процессов сварки и средств технологического оснащения сварочных работ, техническую и технологическую подготовку производства сварочных работ;

5. организовывать разработку и внедрение в производство прогрессивных методов сварки, новых сварочных материалов и оборудования, обеспечивающих сокращение затрат труда, соблюдение требований охраны труда и окружающей среды, экономию материальных и энергетических ресурсов;

6. организовывать и проводить работы по аттестации (сертификации) внедряемых в



производство технологических процессов сварки, сварочных материалов и оборудования;

7. организовывать разработку нормативной, технической и производственно-технологической документации;

8. организовывать разработку технических заданий на проектирование специальной оснастки, инструмента, приспособлений, нестандартного оборудования, средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов сварки;

9. обеспечивать производство необходимой нормативной, технической и производственно-технологической документацией;

10. определять потребности организации в квалифицированных сварщиках и специалистах сварочного производства;

11. организовывать обучение сварщиков и специалистов сварочного производства для получения новой квалификации и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

12. организовывать аттестации (сертификации) сварщиков и специалистов сварочного производства;

13. определять потребность в оборудовании и материалах, необходимых для выполнения сварочных работ, составление заявок на них;

14. разрабатывать графики проведения планово-предупредительного и капитального ремонта сварочного оборудования;

15. организовывать меж функциональные взаимодействия с подразделениями и службами организации;

16. разрабатывать и реализовывать мероприятий по внедрению прогрессивной техники и технологии, улучшению использования технологического оборудования и оснастки, производственных площадей, повышению качества и надежности сварных конструкций.

17. выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;

18. сообщать декану ФДОиПП о всех выявленных недостатках в работе аттестационного центра, Института, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложениям о способах их устранения;

19. своевременно оповещать своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной нетрудоспособностью;

20. соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; Правил техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных правовых актах Университета и Института;

21. представлять письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника отдела кадров, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка;

22. не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

1. Инженер имеет право:

- знакомится с проектами решений руководства центра, касающиеся его деятельности;
- требовать обеспечения нормальными условиями труда (рабочим местом, средствами труда и т.д.);
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- в пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению функциональных руководителей, у должностных лиц учреждения информацию и документы, для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции. Давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными (при их наличии) в пределах своей компетенции;
- требовать от руководителей института проведение мероприятий, направленных на повышение качества выполняемых работ;
- немедленно останавливать работу при возникновении опасности для жизни здоровья работников центра;
- действовать от имени Института и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными предприятиями и организациями в пределах своей компетенции;
- инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- вносить директору Института предложения по привлечению работников и руководителей к дисциплинарной ответственности за нарушение производственной и трудовой дисциплины, систематические невыполнения по их вине брака в работе, несоблюдения Правил эксплуатации оборудования и требований охраны труда;
- привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других отделов института (по согласованию с руководителями этих работников).

IV. Ответственность

1. Инженер несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершённые своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение законодательных актов РФ, приказов, распоряжений, инструкций и положений Института;



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

П.510230.03.5.052-2023

33

Положение о факультете дополнительного образования и профессиональной
подготовки

- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы института в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за разглашение и незаконное использование служебной информации института, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальность;
- совершение коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

