

**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 Заочном факультете



Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Заочного факультета (далее ЗФ) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

Сведения о Положении

- 1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институтом) – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет) в г. Чите
 - 2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора института № 141 от «21» февраля 2023 г.
 - 3 ПРИНЯТО Ученым Советом Института (протокол № 7 от 16 февраля 2023 г.)
 - 4 ВЗАМЕН Положения о деканате Заочного факультета, утвержденного приказом директора от 02 февраля 2016 г.
 - 5 ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.
(месяц)
- Общее количество страниц – 30.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИргУПС



Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи ЗФ.....	4
3	Структура функций ЗФ.....	5
4	Контроль за деятельностью ЗФ.....	6
5	Управление подразделением.....	6
6	Права и обязанности сотрудников ЗФ.....	6
7	Документация планирования и отчетности	7
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения.....	7
9	Ответственность.....	8
10	Оценка качества деятельности ЗФ.....	8
11	Порядок внесения изменений в Положение.....	8
	Лист регистрации изменений.....	10
	Приложение А. Должностные инструкции сотрудников подразделения.....	11
	Лист ознакомления	30

1 Общие положения

1.1 Заочный факультет (далее ЗФ) является структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности ЗФ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об Образовании в РФ»;
- 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 ЗФ подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.4. ЗФ возглавляет декан, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5 Структура ЗФ и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Сотрудники ЗФ 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 ЗФ осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами в рамках деятельности подразделения.

2 Основные задачи ЗФ

2.1 Основными задачами ЗФ являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования и квалификации в определенной области профессиональной деятельности;
- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием определенного профиля;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;
- организация учебного процесса по учебным планам и программам в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в институте;
- организация и проведение воспитательной и другой внеаудиторной работы со студентами, обучающимися на ЗФ;

- контроль за изданием методических указаний и пособий по дисциплинам, входящим в учебный план ЗФ, контрольно-тестовых заданий, разработок по применению ЭВМ и других технических средств обучения в учебном процессе;
- повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.

3 Структура функций ЗФ

3.1 Для выполнения поставленных задач ЗФ, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее 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 университета на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые ЗФ, представлены взаимосвязанными блоками:

Работа с кафедрами института, осуществляющими учебный процесс на ЗФ, а именно:

- организация выполнения основных образовательных программ по направлению подготовки и специальности, реализуемых на факультете;
- осуществление контроля за учебно-методической работой кафедр института;
- организация учета контингента студентов факультета и их учебной успеваемости;
- обеспечение делопроизводства на факультете;
- осуществление контроля за повышением квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр Института.

Работа со студентами, обучающимися на ЗФ:

- организация работы с отстающими студентами по ликвидации задолженностей;
- организация воспитательной работы в общежитии Института.

Взаимодействие со сторонними предприятиями и Университетом:

- организация и проведение работы со службами управления персоналом сторонних предприятий по планированию и привлечению в Институт работников подразделений сторонних предприятий;
- организация и проведение работы по оптимизации учебного процесса с деканатами Университета.

Планирование установочных сессий, согласование расписаний занятий и экзаменов с преподавателями и учебным отделом института. Организация работы по формированию контингента студентов.

3.3 Штатное расписание ЗФ 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 заочного факультета.

3.4 Распределение обязанностей между работниками производится деканом заочного факультета.

3.5 Сотрудники ЗФ назначаются и освобождаются от должности приказом директора по согласованию с деканом заочного факультета.

4 Контроль за деятельностью ЗФ

4.1 Общий контроль за деятельностью ЗФ осуществляется заместителем директора по учебной работе.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей ЗФ осуществляется непосредственно директором Института.

5 Управление подразделением

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

Декан ЗФ заключает трудовой договор с руководством Института.

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

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

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

6 Права и обязанности сотрудников ЗФ

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

6.2 К компетенции ЗФ относятся следующие виды деятельности:

Взаимодействие с другими структурными подразделениями института:

- совместно с кафедрами Института, Методическим советом института, учебным отделом, деканат ЗФ организует и контролирует разработку методических и информационных материалов, диагностики, прогнозирования и планирования подготовки и переподготовки специалистов железнодорожного транспорта;
- анализирует в течение учебного года состояние учебно-методической, научно-методической и воспитательной работы, и разрабатывает предложения по повышению эффективности работы совместно с учебным отделом Института;
- анализирует и предлагает мероприятия планово-экономическому отделу Института по рациональному расходованию материальных средств ЗФ;
- совместно с центром информационных технологий Института выполняет работу по автоматизации учебного процесса ЗФ.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство ЗФ

Согласно принятым в Университете, Институте правилам ЗФ ведет делопроизводство. ЗФ 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 ЗФ регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Университета.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа ЗФ 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.

7.2.2 В соответствии с перспективным и текущим планами ЗФ каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом ЗФ.

7.3 Документация отчетности:

- личные дела и учебные карточки студентов;
- папки приказов и распоряжений,
- журналы учета рассылки писем,
- справки-вызовы на сессии,
- экзаменационно-зачетные ведомости,
- индивидуальные графики обучения, академические справки, зачетные книжки, отчеты о контингенте студентов, его движении и успеваемости студентов ЗФ.

Декан ЗФ представляет отчет о контингенте студентов и его движении: в конце каждого месяца учебного года – начальнику учебного отдела института; в университет – в конце каждого квартала года, согласованный директором института. В учебный отдел представляются: статистический отчет формы ВПО-1 в конце сентября учебного года; отчет по успеваемости текущей сессии – в конце каждого семестра учебного года.

Заслушивание и обсуждение отчетов ЗФ о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности ЗФ производится у заместителей директора по направлениям деятельности Института, при необходимости, на заседаниях ректората и Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

8 Порядок реорганизации и ликвидации подразделения

8.1 Реорганизация и ликвидация ЗФ производится в соответствии с приказом Ректора на основании решения учёного совета Университета по представлению Ученого совета Института.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре ЗФ производятся в соответствии с приказом директора по представлению декана ЗФ.



9 Ответственность

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

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

9.3 В случае не аттестации ЗФ комиссией Института, декан ЗФ освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

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

10 Оценка качества деятельности ЗФ

Оценка качества деятельности ЗФ осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы ЗФ;
- выполнения обязанностей сотрудников ЗФ 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).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения о ЗФ вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса ЗФ;
- при изменении организационно-управленческой структуры ЗФ или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ЗФ;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Инститutom;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№



ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об ОУП проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения о ЗФ 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 учебной работе

А.В. Ларченко

Начальник отдела кадров

О. В. Фролова

Начальник ОПО

С. Г. Саломатова

РАЗРАБОТАНО

И.о. декана ЗФ

А.В. Роголёв



Приложение А

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ Должностная инструкция декана

1 Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего и дополнительного образования» (приказ Минздравсоцразвития от 11.01.2011г. №1н).
2. Декан Заочного факультета относится к категории руководителей.
3. Декан ЗФ избирается тайным голосованием Ученым советом Университета из числа работников, имеющих ученую степень и (или) звание с учетом мнения Ученого совета Института сроком до 5 лет.
4. Назначение на должность декана ЗФ производится приказом директора Института после заключения с ним трудового договора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
5. Декан ЗФ подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.
6. На время отсутствия декана ЗФ (отпуск, болезнь, командировка и 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.
7. Декан ЗФ должен:
 - 7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию РФ; действующее законодательство РФ; Федеральный закон «Об Образовании в РФ», Постановления Правительства РФ; Устав университета; Положение об институте; основы экологии, экономики, права, социологии; административное, трудовое и хозяйственное законодательство РФ; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - 7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками пользования средствами электронно-вычислительной техники, работы в программном обеспечении института, навыками составления статистической отчетности, ведения соответствующей документации, навыками педагогической и воспитательной работы, навыками оперативного решения поставленных задач, навыками организации и руководства подчиненным персоналом, стратегического и тактического планирования работы ЗФ.
8. В своей деятельности декан ЗФ руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о ЗФ, настоящей должностной инструкцией.



2 Должностные обязанности

Декан ЗФ:

1. Руководит деятельностью ЗФ.
2. Организует образовательный процесс студентов, обучающихся по заочной форме обучения.
3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ ЗФ.
4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса на ЗФ.
5. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и сотрудникам ЗФ.
6. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся на ЗФ.
7. Вносит предложения на рассмотрение администрации Института по подбору и расстановке кадров на ЗФ.
8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы ЗФ, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
9. Оформляет приказы, распоряжения по всем видам учебно-методической и воспитательной работы ЗФ.
10. Осуществляет контроль за работой кафедр Института и методической комиссии по вопросам, касающимся деятельности ЗФ.
11. Ведет работу с кафедрами Института по поддержанию творческих связей с предприятиями железнодорожного транспорта, строительства и иными предприятиями города и области по заключению с ними договоров на подготовку специалистов.
12. Контролирует осуществление подготовки отчетной документации по организации учебного процесса на ЗФ для директора Института.
13. 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.
14. Своевременно оповещает директора института о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
15. 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 актов Университета и Института.
16. 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.



17. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, 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.

3 Права

Декан ЗФ имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений администрации Института, касающихся деятельности ЗФ.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение администрации Института предложения по улучшению деятельности ЗФ.
4. Требовать от администрации Института оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей и прав.
5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института, по вопросам, касающимся деятельности ЗФ.
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников ЗФ, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4 Ответственность

Декан ЗФ является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

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

Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе

1 Общие положения

1. Должностная инструкция разработана на основе характеристики специалиста, утвержденной постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» с добавлением требований, предъявляемых к работникам I категории».
2. Специалист по учебно-методической работе Заочного факультета (далее ЗФ) относится к категории специалистов.
3. На должность специалиста по учебно-методической работе ЗФ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
4. Назначение на должность специалиста по учебно-методической работе ЗФ и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению декана ЗФ в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
5. Специалист по учебно-методической работе ЗФ подчиняется непосредственно декану ЗФ.
6. На время отсутствия специалиста по учебно-методической работе ЗФ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института по представлению декана в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Специалист по учебно-методической работе ЗФ должен:
 - 7.1 ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию Российской Федерации; Устав университета, Положение об институте; действующее законодательство Российской Федерации; Федеральный закон «Об Образовании в РФ»; Постановления и решения Правительства Российской Федерации; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся процесса заочного обучения; действующие стандарты на документацию по заочной форме обучения, порядок ее оформления; правила эксплуатации вычислительной техники; современные методы и формы обучения и воспитания студентов; принципы, порядок разработки и составления учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебно-методической документации; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.
 - 7.2 ВЛАДЕТЬ: навыками пользования средствами электронно-вычислительной техники, работы в программном обеспечении института; навыками составления статистической отчетности, ведения соответствующей документации; навыками оперативного решения поставленных задач; навыками ведения работы с документами, обеспечения приема, передачи и первичной обработки документов;

навыками распределения, регистрации, информационно-справочной работы с документами, навыками быстрой передачи информации с помощью средств связи.

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

2 Должностные обязанности

Специалист по учебно-методической работе ЗФ:

1. Контролирует и предоставляет сведения декану ЗФ о ходе учебного процесса и о работе техников ЗФ.
2. Систематически на основе первичных документов ЗФ, а также сводок, отчетов, представляемых подразделениями института, накапливает данные о выполнении плановых заданий, сведения, содержащие различные качественные характеристики состава персонала ЗФ, оборудования, контингента студентов, успеваемости и пр.
3. Осуществляет проверку правильности данных, их сопоставимость по отдельным подразделениям с данными за предшествующие периоды.
4. Обеспечивает составление документации по ЗФ.
5. Ведет учет движения контингента студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления) на ЗФ.
6. Регистрирует входящую и исходящую переписку по ЗФ.
7. Организует выдачу ведомостей для учебно-экзаменационных сессий студентов ЗФ.
8. Составляет документацию, необходимую для организации сессий (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебными планами и др.).
9. Контролирует правильность оформления учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов)) и заполнение журналов групп преподавателями.
10. Контролирует работу техников ЗФ:
 - 10.1. По ведению книг учета сдачи экзаменов и зачетов в период экзаменационных сессии.
 - 10.2. По сверке записей в зачетных книжках, экзаменационных и зачетных ведомостях (листах).
 - 10.3. По готовности документации к защите ВКР.
 - 10.4. По сбору информации для учебных карточек студентов ЗФ.
 - 10.5. По внесению в базу данных АСУ «Деканат» оценок и зачетов.
11. Оформляет:
 - 11.1. Статистический отчет формы ВПО-1.
 - 11.2. Ежемесячные, квартальные и семестровые статистические отчеты по контингенту студентов ЗФ, его движению, учебно-методическому процессу, научно-методической и методической работе в установленные технологической картой сроки.

11.3. Академические справки, справки об обучении студентов в институте для предоставления в государственные органы и другие учреждения, и другую исходящую и входящую документацию.

11.4. Регистрацию документов восстанавливающихся студентов.

11.5. Проекты приказов и распоряжений по учебному процессу, движению контингента студентов, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работе со студентами ЗФ.

11.6. Рапорты по контингенту студентов для администрации института, учебного отдела, планово-экономического отдела и других отделов института.

12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

13. 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.

14. 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.

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.

16. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, 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.

3 Права

Специалист по учебно-методической работе ЗФ имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и принятии решений по вопросам, касающимся деятельности ЗФ.

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 в производственной деятельности ЗФ и вносит 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.

4 Ответственность

Специалист по учебно-методической работе ЗФ несет ответственность:

1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
5. 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;
 - 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.

Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе первой категории

1 Общие положения

1. Должностная инструкция разработана на основе характеристики специалиста, утвержденной постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» с добавлением требований, предъявляемых к работникам 1-ой категории.
2. Специалист по учебно-методической работе 1-ой категории Заочного факультета относится к категории специалистов.
3. На должность специалиста по учебно-методической работе 1-ой категории ЗФ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста не менее 2 лет.
4. Назначение на должность специалиста по учебно-методической работе 1-ой категории и освобождение от нее производится приказом директора института по представлению декана ЗФ в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
5. Специалист по учебно-методической работе 1-ой категории ЗФ подчиняется непосредственно декану ЗФ.
6. На время отсутствия специалиста по учебно-методической работе 1-ой категории ЗФ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института по представлению декана ЗФ в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Специалист по учебно-методической работе 1-ой категории ЗФ должен:
 - 7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон «Об Образовании в РФ»; Постановления и решения Правительства Российской Федерации; основы трудового законодательства Российской Федерации; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся процесса заочного обучения; действующие стандарты на документацию по заочной форме обучения, порядок ее оформления; правила эксплуатации вычислительной техники; методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем; основы делопроизводства; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав университета; Положение об институте.
 - 7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками работы в программном обеспечении института, навыками составления статистической отчетности, ведения соответствующей документации, навыками оперативного решения поставленных задач учебного процесса; навыками составления и оформления документов; навыками пользования средствами

вычислительной техники, коммуникации и связи; навыками работы с документами; навыками приема, передачи и первичной обработки документов.

8. В своей деятельности специалист по учебно-методической работе 1-ой категории ЗФ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, декана, иными нормативными и распорядительными актами Университета и Института, Положением о ЗФ, настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

Специалист по учебно-методической работе 1-ой категории ЗФ:

1. Обеспечивает контроль за своевременным составлением документации.
2. Ведет контроль за соблюдением установленных сроков выполнения учебно-методической и хозяйственной документации.
3. Контролирует взаимоотношения ЗФ с ОК, УО, ПЭО, кафедрами Института по учебно-методическим и хозяйственным вопросам.
4. Ведет контроль за планированием, организацией и проведением учебно-экзаменационных сессий техниками ЗФ.
5. Контролирует составление техниками ЗФ документации, необходимой для организации сессий (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом и др.).
6. Контролирует проведение техниками ЗФ сессионных аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости.
7. Контролирует ведение техниками ЗФ книг учета сдачи экзаменов и зачетов в период экзаменационной сессии.
8. Контролирует оформление техниками ЗФ учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов)) и заполнение журналов групп преподавателями.
9. Проводит контроль сверки техниками ЗФ записей в зачетных книжках, экзаменационных и зачетных ведомостях (листах).
10. Контролирует составление справок об обучении студентов в институте для предоставления в государственные органы и другие учреждения.
11. Контролирует подготовку документации по организации учебного процесса для декана ЗФ.
12. Осуществляет контроль за подготовкой необходимых документов к защите ВКР.
13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
14. Осуществляет контроль за работой учебно-вспомогательного персонала ЗФ.
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 ЗФ; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института, настоящей должностной инструкцией.

17. 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.

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

19. 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.

3 Права

Специалист по учебно-методической работе 1-ой категории ЗФ имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ЗФ.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности ЗФ и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. Запрашивать от старост учебных групп необходимую информацию для выполнения своих должностных обязанностей.

4 Ответственность

Специалист по учебно-методической работе 1-ой категории ЗФ несет ответственность:

1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.



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

5. 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;
 - 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.

Должностная инструкция техника

1 Общие положения

1. Должностная инструкция разработана на основе характеристики техника, утвержденной постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» с добавлением требований, предъявляемых к работникам I категории».
2. Техник Заочного факультета относится к категории технических исполнителей.
3. На должность техника ЗФ назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
4. Назначение на должность техника ЗФ и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
5. Техник ЗФ подчиняется непосредственно декану ЗФ.
6. На время отсутствия техника ЗФ (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.
7. Техник ЗФ должен:
 - 7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию РФ; действующее законодательство РФ, Постановления Правительства РФ; основы трудового законодательства РФ; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся процесса заочного обучения; действующие стандарты на документацию по заочной форме обучения, порядок ее оформления; правила эксплуатации вычислительной техники; основы делопроизводства; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.
 - 7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками пользования средствами электронно-вычислительной техники, навыками работы в программном обеспечении института, навыками составления статистической отчетности, навыками ведения соответствующей документации, навыками формирования и ведения личных дел, навыками оперативного решения поставленных задач.
8. В своей деятельности техник ЗФ руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора университета, директора института, иными нормативными и распорядительными актами университета и института, Положением о ЗФ, настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

Техник ЗФ:

1. Обеспечивает составление документации по ЗФ.
2. Ведет учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).
3. Регистрирует входящую и исходящую переписку по ЗФ.
4. Организует выдачу ведомостей для учебно-экзаменационных сессий студентов ЗФ.
5. Составляет документацию, необходимую для организации сессий на ЗФ (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебными планами и др.).
6. Контролирует проведение аттестаций студентов ЗФ по текущей успеваемости и посещаемости.
7. Ведет книгу учета сдачи экзаменов и зачетов в период экзаменационной сессии по ЗФ.
8. Ведет работу по оформлению учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов)) и контролирует заполнение журналов групп преподавателями.
9. Проводит сверку записей в зачетных книжках, экзаменационных и зачетных ведомостях (листах).
10. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты сессии, ведет учет студентов на ЭВМ.
11. Осуществляет сбор информации для учебных карточек студентов ЗФ.
12. Оформляет:
 - 12.1. Учебные карточки студентов ЗФ.
 - 12.2. Справки об обучении студентов в институте для предоставления в государственные органы и др. учреждения.
13. Выполняет методическую и воспитательную работу со студентами учебных групп ЗФ.
14. Готовит необходимые документы к защите ВКР.
15. Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп.
16. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
17. 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.
18. 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 актов Университета и Института.
19. 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.

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

21. 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.

3 Права

Техник ЗФ имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ЗФ.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности ЗФ и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. Запрашивать от старост учебных групп, руководителей структурных подразделений института необходимые сведения для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

4 Ответственность

Техник ЗФ несет ответственность:

1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
4. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.
5. 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;
 - 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.



Должностная инструкция техника первой категории

1 Общие положения

1. Должностная инструкция разработана на основе характеристики техника, утвержденной постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» с добавлением требований, предъявляемых к работникам 1-ой категории.
2. Техник 1 категории заочного факультета относится к категории технических исполнителей.
3. На должность техника 1 категории ЗФ назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника не менее 2 лет.
4. Назначение на должность техника 1 категории ЗФ и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению декана в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
5. Техник 1 категории ЗФ подчиняется непосредственно декану ЗФ.
6. На время отсутствия техника 1 категории ЗФ (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.
7. Техник 1 категории ЗФ должен:
 - 7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию РФ; действующее законодательство РФ, Постановления Правительства РФ; основы трудового законодательства РФ; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся процесса заочного обучения; действующие стандарты на документацию по заочной форме обучения, порядок ее оформления; правила эксплуатации вычислительной техники; основы делопроизводства; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.
 - 7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками пользования средствами электронно-вычислительной техники, навыками работы в программном обеспечении Института, навыками составления статистической отчетности, навыками ведения соответствующей документации, навыками формирования и ведения личных дел, навыками оперативного решения поставленных задач.
8. В своей деятельности техник 1 категории ЗФ руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами Университета и Института, Положением о ЗФ, настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

Техник 1 категории ЗФ:

1. Обеспечивает составление документации по ЗФ.
2. Ведет учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).
3. Регистрирует входящую и исходящую переписку по ЗФ.
4. Организует выдачу ведомостей для учебно-экзаменационных сессий студентов ЗФ.
5. Составляет документацию, необходимую для организации сессий на ЗФ (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебными планами и др.).
6. Контролирует проведение аттестаций студентов ЗФ по текущей успеваемости и посещаемости.
7. Ведет книгу учета сдачи экзаменов и зачетов в период экзаменационной сессии по ЗФ.
8. Ведет работу по оформлению учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов)) и контролирует заполнение журналов групп преподавателями.
9. Проводит сверку записей в зачетных книжках, экзаменационных и зачетных ведомостях (листах).
10. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты сессии, ведет учет студентов на ЭВМ.
11. Осуществляет сбор информации для учебных карточек студентов ЗФ.
12. Оформляет:
 - 12.1. Учебные карточки студентов ЗФ.
 - 12.2. Бланки государственного образца (приложение к диплому).
 - 12.3. Справки об обучении студентов в Институте для предоставления в государственные органы и другие учреждения.
13. Выполняет методическую и воспитательную работу со студентами учебных групп ЗФ.
14. Готовит необходимые документы к защите ВКР.
15. Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп.
16. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
17. 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.
18. 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 актов Университета и Института.

19. 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.

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

21. 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.

3 Права

Техник 1 категории ЗФ имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ЗФ.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности ЗФ и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. Запрашивать от старост учебных групп, руководителей структурных подразделений института необходимые сведения для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

5 Ответственность

Техник 1 категории ЗФ несет ответственность:

1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
4. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.
5. 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;
 - 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.

