



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

П.510610.03.5.061-2023

1

Положение о кафедре «Строительство железных дорог»

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 кафедре «Строительство железных дорог»

Чита 2023



Настоящее Положение о кафедре «Строительство железных дорог» (далее - Положение) Забайкальского института железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Институт) подготовлено в соответствии с законом Российской Федерации от 25.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции, стандартами национальной системы стандартизации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» в последней редакции, Положением об Институте, документированной процедурой «Управление документацией», инструкцией по делопроизводству и другими нормативными документами Института.

Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Института.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта - филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», заведующим кафедрой.

2 ПРИНЯТО Ученым советом Института, протокол № 7 от 16 февраля 2023г.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института № 141 от 21 февраля 2023 г.

4 ВЗАМЕН Положения о кафедре «Строительство железных дорог», утвержденного приказом директора № 698 от декабря 2018 г.

5 ИЗДАНИЕ – февраль 2023 г.

Общее количество страниц – 48.

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



Содержание

1	Область применения.	4
2	Термины и определения.	4
3	Общие положения	5
4	Основные задачи Кафедры	5
5	Структура функций Кафедры	6
6	Контроль за деятельностью.	11
7	Управление кафедрой.	12
8	Права и обязанности сотрудников Кафедры.	13
9	Документация планирования отчетности.	14
10	Порядок реорганизации и ликвидации	15
11	Ответственность.	15
12	Оценка качества деятельности Кафедры.	15
13	Порядок внесения изменений в Положение.	15
14	Должностные инструкции Приложения А	17
	Лист регистрации изменений	47
	Лист ознакомления.	48



1 Область применения

Настоящее положение является нормативным документом для работы кафедры «Строительство железных дорог» (далее - Кафедра), распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

2 Термины и определения

2.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Положение – документ, определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы подразделения/органа или порядок реализации вида деятельности в образовательной организации.

Кафедра – основное учебно-научное структурное подразделение факультета, осуществляющее учебную, методическую и научно-исследовательскую работу, воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров, переподготовку и повышение квалификации специалистов.

В положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО ИрГУПС - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет);

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

УМО – учебно-методическое объединение;

НИИР – научно-исследовательская работа;

НИРС – научно-исследовательская работа студентов;

УМК – учебно-методический комплекс;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ООП – основная образовательная программа;

НМР – научно-методическая работа.



3 Общие положения

3.1 Кафедра является структурным подразделением факультета очного обучения (далее ФОО) Института.

3.2 Кафедра относится к числу основных учебно-научных структурных подразделений Института и осуществляет подготовку специалистов.

3.3 Кафедра является выпускающей и отвечает за соответствие образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и других нормативных актов, за организацию научной и воспитательной работы с обучающимися.

3.4 Кафедра создается и ликвидируется приказом ректора Университета в соответствии с решением Ученого совета Университета.

3.5 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой.

3.6 В своей деятельности Кафедра руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 25.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными актами, регулирующими деятельность Университета, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта Министерства образования и науки РФ, локальными актами Университета и Института;
- Уставом Университета;
- Положением об Институте;
- Положением о факультете;
- настоящим Положением.

3.7 Сотрудники Кафедры обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, приборами, материалами и инструментами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, телефонами, шкапами для хранения документов, учебным оборудованием.

3.8 Контроль за деятельностью Кафедры осуществляют декан факультета очного обучения, заместитель директора по учебной работе и директор Института.

3.9 Кафедра имеет в своем распоряжении кабинеты, имущество, профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал.

4 Основные задачи Кафедры

4.1 Цель деятельности Кафедры состоит в организации и повышении эффективности учебного процесса, научной и воспитательной деятельности.

4.2 Основными задачами Кафедры являются:

- организация и ведение учебного процесса по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- контроль за качеством учебного процесса;
- создание необходимого кадрового, учебно-методического, материально-технического и информационного обеспечения учебного процесса в



соответствии ФГОС ВО;

- разработка и внедрение новых технологий обучения и воспитания;
- проведение воспитательной работы среди обучающихся и работников Кафедры;
- подготовка научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру;
- обеспечение соблюдения прав обучающихся.

5 Структура функций Кафедры

5.1 Для выполнения поставленных задач Кафедры структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Институте, для обеспечения стратегических целей.

5.2 СФУ Кафедры соответствует структуре комплексного плана развития Института на трехлетний период, плану работы Кафедры, индивидуальному плану работы преподавателя. Основные виды работ, выполняемые Кафедрой, представлены взаимосвязанными блоками:

- кадровый потенциал, повышение квалификации и организационная работа;
- учебная работа;
- учебно-методическая работа;
- научно-методическая работа;
- научно-исследовательская деятельность, НИРС;
- международная деятельность;
- воспитательная и внеучебная работа;
- профориентационная и довузовская подготовка;
- информационно-методическое обеспечение учебного процесса и научной работы.

5.2.1 К основным задачам Кафедры при реализации блока «Кадровый потенциал, повышение квалификации и организационная работа» относятся:

- выполнение аккредитационных показателей в части соответствия ФГОС ВО доли преподавателей, имеющих ученую степень/звание, обеспечивающих образовательный процесс по основным образовательным программам, реализуемым на Кафедре;
- совершенствование подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации для Института через послевузовское образование;
- совершенствование педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, расширение и углубление научно-профессиональных знаний работников Института, использование передового опыта отечественных и зарубежных образовательных и научных учреждений в деятельности Института за счет профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировок.

5.2.2 Мероприятия блока «Учебная работа» направлены на решение следующих задач:

- активизация деятельности ППС Кафедры в совершенствовании методики и содержания преподавания, поиска новых методов, форм и средств



организации учебного процесса;

– выполнение требований ФГОС ВО по содержанию и качеству подготовки обучающихся, включая структуру, сроки, трудоемкость, условия реализации и результаты освоения основных образовательных программ.

5.2.2.1 Учебная работа на Кафедре проводится на основе утвержденных учебных планов и календарных учебных графиков, учебно-методических комплексов дисциплин и основных образовательных программ с формулировкой конечных результатов обучения в связи с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по основной образовательной программе.

5.2.2.2 В учебном процессе Кафедра использует следующие виды учебных занятий: лекции, семинары, лабораторные и практические занятия (в том числе практические занятия в компьютерном классе).

5.2.2.3 В качестве контрольных мероприятий предусмотрены:

а) текущий контроль успеваемости: домашние задания, защита лабораторных работ, контрольные работы, рефераты, коллоквиум, тестирование и пр.;

б) промежуточная аттестация: зачеты, защита курсовых работ (проектов) и экзамены.

5.2.2.4 Контроль успеваемости студентов проводится Кафедрой и деканатом факультета очного обучения по результатам текущей аттестации.

5.2.2.5 Кафедра оформляет информационный стенд, на котором размещаются:

- расписание занятий, проводимых преподавателями Кафедры;
- расписание консультаций преподавателей Кафедры;
- расписание дополнительных занятий в лабораториях;
- иная информация, необходимая для организации работы Кафедры.

5.2.2.6 В период подготовки к зачетно-экзаменационной сессии на информационном стенде размещаются также следующие документы:

- график отработки и сдачи невыполненных лабораторных работ;
- графики повторных промежуточных аттестаций;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов и экзаменов по дисциплинам Кафедры.

5.2.2.7 В течение семестра заведующим кафедрой проводится:

- контроль выполнения расписания занятий;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль выполнения графика самостоятельной работы и посещаемости занятий студентами по расписанию;
- контроль выполнения графиков повторных промежуточных аттестаций.

5.2.3 Мероприятия блока «Учебно-методическая работа» направлены на решение следующих задач:

- выполнение аккредитационных показателей по обеспечению содержания и условий освоения основных образовательных программ;
- обеспечение всех видов занятий по дисциплинам учебного плана учебно-методической литературой;
- активизация деятельности преподавателей Кафедры по разработке и



изданию учебников, сборников заданий, курсов лекций, авторских курсов и других учебных и учебно-методических пособий;

- разработка новых и модернизация существующих лабораторных работ с целью;

- создание методического, в том числе мультимедийного, обеспечения активных и интерактивных форм проведения учебных занятий.

5.2.3.1 Учебно-методическая работа преподавателей планируется в соответствующем разделе индивидуального плана работы преподавателей на учебный год.

5.2.3.2 На Кафедре проводятся учебно-методические конференции, семинары и совещания. Результаты работы фиксируются в соответствующих отчетах в виде приложений, носящих рекомендательный характер.

5.2.3.3 На Кафедре планируются и проводятся открытые занятия, организуются взаимные посещения занятий преподавателями, в том числе с участием преподавателей других кафедр.

5.2.3.4 Разработка УМК по дисциплинам, закрепленным за Кафедрой, и их структурных элементов (учебных планов, рабочих программ, учебников, учебных и учебно-методических пособий и др.) для обеспечения занятий всех видов, форм и технологий обучения, является неотъемлемой частью деятельности ППС Кафедры.

5.2.3.5 На Кафедре назначается ответственный за методическую работу, который входит в состав Методического совета Института и способствует совершенствованию учебно-научной, методической и других видов деятельности Кафедры.

На Кафедре проводятся методические семинары в соответствии с планом методической деятельности Кафедры, заданиями заведующего Кафедрой, решениями заседания Кафедры, решениями заседания Методического совета Института.

Рекомендации выработанные на методических семинарах Кафедры после обсуждения и одобрения на заседании Кафедры и утверждения заведующим Кафедрой становятся обязательными для исполнения ППС Кафедры.

5.2.4 Научно-методическая работа

Мероприятия блока «Научно-методическая работа» направлены на решение следующих задач:

- повышение уровня научно-исследовательских работ по проблемам повышения качества образования;

- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий и результатов научных исследований;

- организация и участие ППС Кафедры в научно-методических и научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах для апробаций и популяризации собственных научно-педагогических разработок и использования передового опыта отечественных и зарубежных высших учебных заведений в образовательной деятельности Института;

- выполнение аккредитационных показателей деятельности Института в части участия преподавателей в научно-методической работе;

- 5.2.4.1 Индивидуальная научно-методическая работа преподавателя



состоит из:

- разработки методических материалов;
- изучения опыта работы других преподавателей;
- изучения методической и педагогической литературы.

5.2.5 Научно-исследовательская работа Кафедры

Мероприятия блока «Научно-исследовательская работа» направлены на решение следующих задач:

- проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, в том числе для железнодорожной отрасли;
- участие ППС в конкурсах научно-технических программ, международных и всероссийских грантов и проектов;
- повышение эффективности работы аспирантуры, докторантуры; выполнение аккредитационных показателей Института в части количества публикаций в ведущих российских и зарубежных журналах;
- активное участие профессорско-преподавательского состава в работе международных, всероссийских, региональных конкурсов, конференций, семинаров, круглых столов, выставок.

5.2.5.1 Научная работа Кафедры планируется и организуется на основании перспективного и годового планов, согласованных с планом научной работы Института.

5.2.5.2 Для организации и проведения научной работы на Кафедре могут создаваться временные творческие (авторские) коллективы, возглавляемые заведующим Кафедрой, профессорами, доцентами, ведущими научными сотрудниками. Сотрудники Кафедры по согласованию с заведующим Кафедрой могут входить в творческие (авторские) коллективы других подразделений Института, если работа носит комплексный характер. В состав творческих (авторских) коллективов могут включаться наиболее подготовленные студенты и аспиранты Института.

По результатам научных исследований разрабатываются и представляются итоговые, промежуточные (частные) отчеты или рабочие материалы по отдельным этапам работы. Научные выводы и предложения, результаты работ и рабочие материалы рассматриваются на заседаниях авторских коллективов, научных семинарах и утверждаются на заседаниях Кафедры.

5.2.5.3 Организация и текущий контроль выполнения плана научно-исследовательской работы на Кафедре осуществляется заведующим Кафедрой либо ответственным за научную работу.

5.2.6 Научно-исследовательская работа студентов

Мероприятия блока «Научно-исследовательская работа студентов» направлены на решение следующих задач:

- повышение уровня профессиональной подготовки студентов, расширение их теоретического кругозора и научной эрудиции, развитие у студентов способностей к конструкторско-технологической и рационализаторско-изобретательской деятельности;
- создание организационных, методических и материально-технических условий для развития научного творчества молодежи, совершенствования форм привлечения студентов к научным исследованиям;



- активное привлечение студентов к проведению фундаментальных и прикладных научных исследований на Кафедре и в подразделениях Института;
- обеспечение интеграции учебных занятий и научно-исследовательской работы студентов;
- популяризация среди студенческой молодежи научных достижений ученых Института;
- приобретение студентами опыта публичных выступлений на конференциях, семинарах, дискуссиях и опыта участия в олимпиадах и конкурсах.

Непосредственное руководство научной работой студентов осуществляют преподаватели Кафедры.

Студенты выполняют работы в соответствии с перечнем тем, рекомендуемым им с учетом содержания разделов дисциплин и планом НИР Кафедры. Для проведения исследований преподавателем совместно со студентом определяется цель и задачи исследований, какие результаты должны быть достигнуты и как они оформляются. Задание рассчитывается на семестр или учебный год.

Работа или этап работы считается законченным, если студент сделал доклад на конференции, подготовил реферат или статью по теме, получил положительный отзыв руководителя работы (акт реализации в подразделении заказчика) или его работа включена в план НИР Кафедры. Результаты исследований регулярно обсуждаются на заседаниях Кафедры.

5.2.7 Международная деятельность

Мероприятия блока «Международная деятельность» направлены на решение следующих задач:

- развитие программ академического международного обмена путем направления работников Кафедры в зарубежные научные и образовательные учреждения и приглашения иностранных ученых для чтения лекций, научных докладов, стажировок и научной работы;
- участие сотрудников Кафедры в международных конференциях, выставках, проводимых за рубежом и на базе Института; увеличения числа публикаций ученых Института в зарубежных изданиях;
- активизация участия ученых Кафедры в конкурсах международных грантов и программ в области образования и науки;
- изучение и использование опыта зарубежных университетов в организации и содержании учебного процесса и научных исследований.

5.2.8 Воспитательная и внеучебная работа

Мероприятия блока «Воспитательная и внеучебная работа» направлены на решение следующих задач:

- формирование у студентов уважения к национальным традициям и духовному наследию России;
- воспитание у студентов способности к труду и жизни в современных условиях, развитие ответственности, самостоятельности, творческой активности;
- приобщение студентов к традициям профессионального сообщества, привития навыков управления коллективом;
- патриотическое, духовно-нравственное и культурное воспитание



студентов;

- развитие студенческого самоуправления, движения студенческих строительных отрядов (ССО), привлечение студентов к решению актуальных вопросов деятельности Института;
- популяризация физической культуры, пропаганда здорового образа жизни;
- привлечение студентов в творческие коллективы художественной самодеятельности.

5.2.9 Профориентационная работа и довузовская подготовка

Мероприятия блока «Профориентационная работа и довузовская подготовка» направлены на решение следующих задач:

- активизацию работы Кафедры по обеспечению приема студентов на очную и заочную формы обучения по направлениям подготовки высшего образования;
- работу в профильных классах и профориентационных пунктах в городах и на линейных станциях железной дороги в Забайкалье;
- участие в днях открытых дверей, презентациях кафедр и специальностей в школах, ярмарках профессий, проведение предметных олимпиад, научно-технических конкурсов и конференций школьников;
- осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями среднего общего и профессионального образования, установление и укрепление постоянных контактов с коллективами школ, техникумов, колледжей;
- развитие системы довузовской подготовки школьников как дополнительной возможности успешной сдачи ЕГЭ и адаптации к будущей учебе в Институте; регулярное обновление методических и информационных материалов для подготовительных курсов.

5.3 Штатное расписание Кафедры определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, их представление, при необходимости, на конкурсный отбор и избрание, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет заведующий Кафедрой.

5.4 Порядок прохождения конкурсного отбора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

5.5 Преподаватели и другие работники Кафедры назначаются и освобождаются от должности приказом директора института в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6 Контроль за деятельностью

6.1 Общий контроль за деятельностью Кафедры осуществляется заместителем директора по учебной работе.

6.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей Кафедры осуществляется непосредственно деканом факультета очного обучения.



7 Управление Кафедрой

7.1 Руководство Кафедрой

7.1.1 Непосредственное руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий Кафедрой. Избирается сроком до 5 лет согласно порядку, указанному в Уставе Университета и на основании Положения «О порядке замещения должностей заведующего кафедрой и декана факультета».

7.1.2 С заведующим Кафедрой заключается трудовой договор.

7.1.3 Заведующий Кафедрой наделяется необходимыми полномочиями и ресурсами, определяемыми федеральными и локально-нормативными актами института. В пределах своих полномочий заведующий Кафедрой дает поручения по Кафедре, обязательные для исполнения сотрудниками, аспирантами и докторантами Кафедры.

7.1.4 Заведующий Кафедрой освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления или по истечении срока избрания и действия заключенного трудового договора, либо за нарушение условий договора или трудового законодательства.

7.1.5 Заведующий Кафедрой участвует в работе всех подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Кафедры. Он несет личную ответственность за всю деятельность Кафедры.

7.1.6 Все указания, касающиеся деятельности Кафедры или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, определяются через заведующего Кафедрой.

7.2 Заседание коллектива Кафедры.

7.2.1 Решения Кафедры принимаются коллегиально на заседаниях Кафедры.

7.2.2 На заседаниях Кафедры обсуждаются вопросы учебной, методической, научно-исследовательской и внеучебной работы, иные вопросы деятельности Кафедры в соответствии с законодательством РФ и локально-правовыми актами Университета, Института.

7.2.3 В заседаниях Кафедры принимают участие с правом голоса штатные преподаватели Кафедры, а также преподаватели, работающие на условиях внутреннего совместительства.

7.2.4 Преподаватели, работающие на Кафедре на условиях внешнего совместительства, участвуют в заседаниях Кафедры с правом совещательного голоса.

7.2.5 Голосование на заседаниях Кафедры проводится в открытой форме, если иное не предусмотрено настоящим Положением и локальными нормативными актами Института. Тайное голосование проводится по требованию хотя бы одного из присутствующих на заседании членов Кафедры, имеющего право голоса.

7.2.6 Заседание считается правомочным, если в нем участвуют не менее 2/3 преподавательского состава Кафедры, имеющего право голоса.

7.2.7 Решение Кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании преподавателей Кафедры, имеющих



право голоса.

7.2.8 Заседание Кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и техником кафедры. Заседание коллектива Кафедры является совещательным рабочим органом при заведующем Кафедрой. Тематика и график заседаний составляются до начала каждого учебного года и включаются в план работы Кафедры.

8 Права и обязанности сотрудников Кафедры

8.1 Обязанности, права, полномочия заведующего Кафедрой, а также должностей в соответствии со штатным расписанием определены должностными инструкциями, представленными в приложениях А.

8.2 В компетенции сотрудников Кафедры входит:

8.2.1 Внесение предложений:

- по выборам заведующего Кафедрой согласно правилам, определяемым Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Института;
- по выбору направлений, специальностей подготовки и переподготовки специалистов, в том числе повышения квалификации;

8.2.2 Подготовка учебников, учебных, учебно-методических и методических пособий, в том числе с грифами УМО и Министерства образования и науки РФ, монографий и научных публикаций; инициирование, подготовка и обсуждение проектов локальных нормативных актов Университета, затрагивающих интересы коллектива Кафедры.

8.2.3 Подготовка проекта списка рецензентов (оппонентов), руководителей аспирантов, затрагивающих интересы коллектива Кафедры.

8.2.4 Создание лабораторных практикумов, выбор и реализация технологий подготовки специалистов и организация непрерывного контроля за их подготовкой в части, относящейся к Кафедре.

8.2.5 Распределение поручений и учебной нагрузки с учетом квалификации преподавателей, требований Федеральных государственных образовательных стандартов и решений Учебно-методического управления и декана факультета;

8.2.6 Подготовка представлений работников Кафедры к государственным наградам и званиям.

8.2.7 Подготовка предложений Ученому совету Института по установлению, изменению или возврату статуса Кафедры и разрешений на ведение определенных видов ее деятельности.

8.2.8 Организация и руководство научно-исследовательской работой студентов, подготовка пакетов заказов на НИР и гранты; разработка программы развития Кафедры.

8.2.9 Участие в подготовке и изменении учебных планов по специальностям и направлениям в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

8.2.10 Участие в организации непрерывного мониторинга качества подготовки специалистов.

8.2.11 Проведение по всем формам обучения лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов учебных занятий, предусмотренных



учебными планами, а также самостоятельной работой студентов по изучению дисциплин Кафедры; проведение зачетов и экзаменов.

8.2.12 Проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов.

8.2.13 Разработка индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы преподавателей Кафедры; изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей.

8.2.14 Подготовка аспирантов и докторантов, подготовка научно-педагогических кадров, рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками Кафедры.

8.2.15 Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

8.2.16 Обеспечение внутренней и внешней аттестаций Кафедры согласно решениям Ученого совета Института.

8.2.17 Организация участия преподавателей, сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов Кафедры в конкурсах, конференциях, семинарах, симпозиумах, тендерах и т.п.

8.2.18 Организация и ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативными актами.

8.2.19 Обеспечение сохранности закрепленных за Кафедрой помещений, а также оборудования, литературы и других материальных ценностей.

8.2.20 Выполнение других функций в рамках научно-образовательной деятельности, делегированных Кафедре деканом факультета очного обучения или директором (заместителем директора) Института.

8.2.21 Работа в области довузовской подготовки и по выполнению профориентационных мероприятий, а также по подготовке абитуриентов к вступительным экзаменам.

8.2.22 Участие в разработке рабочих учебных планов.

9 Документация планирования и отчетности

9.1 Делопроизводство на Кафедре.

Перечень обязательной и дополнительной документации Кафедры регламентируется номенклатурой дел, согласованной с сектором делопроизводства ОПО Института. Кафедра имеет свою учебную, методическую или иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебной, научной и др. видов деятельности.

9.2 Стратегическое и оперативное планирование

9.2.1 Работа Кафедры осуществляется в соответствии с перспективными (на два года) и текущими (на учебный и календарный год) планами.

9.2.2 Профессорско-преподавательский состав Кафедры составляют ежегодные индивидуальные планы по всем направлениям работы, определённые планом Кафедры.

9.3 Документация отчетности.

Заслушивание и обсуждение отчетов Кафедры производится на заседаниях Кафедры, заседаниях Ученого совета Института, у заместителей директора по



направлениям деятельности Института, при необходимости, на заседаниях директората в соответствии с планами их работы.

10 Порядок реорганизации и ликвидации

Реорганизация и ликвидация Кафедры производятся в соответствии с приказом ректора Университета на основании решения Учёного совета Университета.

11 Ответственность

11.1 Заведующий Кафедрой несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Кафедру настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института и Университета.

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

11.3 Степень ответственности других работников Кафедры устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Института.

12 Оценка качества деятельности Кафедры

Оценка качества деятельности Кафедры осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Кафедры;
- выполнения обязанностей сотрудников Кафедры в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Института (лицензирование и государственная аккредитация).

13 Порядок внесения изменений в Положение

13.1 Изменения в текст положения о кафедре вносятся в следующих случаях:

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



– в других случаях.

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

13.3 Отмена Положения осуществляется приказом директора, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Кафедры, внедрение нового типового положения о кафедре взамен действующего и др.)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

А.В. Ларченко

Начальник отдел правового обеспечения

С.Г. Саломатова

Начальник отдела кадров

О.В. Фролова



Приложение А

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ СЖД

1 Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего кафедрой (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; квалификационными характеристиками должностей руководителей и специалистов высшего профессионального образования, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н;

1.2. Должность заведующего кафедрой относится к 5-му квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 217н.

1.3. В соответствии с Номенклатурой должностей работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 должность заведующего кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.4. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Университета путем тайного голосования по предоставлению ученого совета Института сроком на 5 лет.

1.5. Требования к образованию и обучению заведующего кафедрой:

– высшее образование – специалитет, магистратура, аспирантура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

– ученая степень кандидат наук и звание доцента;

– повышение квалификации по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

1.6. Требования к опыту практической работы заведующего кафедрой:

– опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю), при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

– стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет;

– опыт и систематические занятия научной, методической или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя;

– опыт осуществления научно-исследовательской деятельности, подтвержденной публикациями по её результатам в ведущих и (или) зарубежных



рецензируемых научных журналах и изданиях и участие в национальных и международных конференциях.

1.7. Особые условия допуска к работе заведующего кафедрой:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

1.9. Заведующий кафедрой административно подчиняется декану, а в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) – замещающему его лицу.

1.10. Заведующий кафедрой в своей должности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;
- Уставом Университета;
- положением Института;
- решениями Ученого совета Института, приказами директора института;
- положением о кафедре, в которой он работает;
- коллективным договором, трудовым договором;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими нормативными актами Университета и Института, касающиеся его деятельности.

1.11. Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;



- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основы экологии, права, социологии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности заведующего кафедрой

2.1. Основные задачи заведующего кафедрой:

2.1.1. Планирование и организация учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры.

2.1.2. Планирование и организация самостоятельной работы студентов.

2.1.3. Контроль за соблюдением законодательства РФ и норм локальных правовых актов Института в процессе деятельности кафедры.

2.2. Обязанности заведующего кафедрой:

2.2.1. Планирует, организует, обеспечивает и контролирует учебную и учебно-методическую работу преподавателей по дисциплинам кафедры.

2.2.2. Планирует, организует, обеспечивает и контролирует научно-исследовательскую работу преподавателей по научным направлениям кафедры.

2.2.3. Планирует, организует, обеспечивает и контролирует воспитательную работу преподавателей кафедры.

2.2.4. Руководит деятельностью кафедры.

2.2.5. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры.

2.2.6. Утверждает индивидуальные планы работы преподавателей и графики работы учебно-вспомогательного персонала, контролирует их исполнение.

2.2.7. Своевременно формирует штатный состав кафедры.

2.2.8. Контролирует учебную нагрузку преподавательского состава, посещает все виды занятий и экзамены.

2.2.9. Несет персональную ответственность за подготовку выпускных квалификационных работ. Контролирует правомочность заседаний государственных экзаменационных комиссий в соответствии с действующим положением о государственной итоговой аттестации, локальным нормативным актом Института.

2.2.10. Составляет и представляет в деканат перспективный и годовой планы деятельности и развития кафедры, отчет о состоянии и достижениях коллектива кафедры.

2.2.11. Планирует, организует и контролирует работу учебно-вспомогательного персонала кафедры.

2.2.12. Организует подготовку и реализацию учебных планов и учебных программ, контролирует качество их выполнения.

2.2.13. Проводит и возглавляет заседания кафедры.

2.2.14. Осуществляет планирование издания учебной и методической литературы, контролирует полноту методического обеспечения по дисциплинам кафедры.

2.2.15. Своевременно представляет отчеты кафедры по выполнению учебной, научной и воспитательной работы.



2.2.16. Организует выполнение мероприятий по плану профориентации и приема в Институте.

2.2.17. Организует выполнение мероприятий по плану повышения квалификации преподавателей кафедры.

2.2.18. Обеспечивает совершенствование и укрепление материальной и лабораторной базы кафедры.

2.2.19. Организует и контролирует ведение документации кафедры согласно номенклатуре дел, утвержденной в Институте.

2.2.20. Организует и контролирует ведение табельного учета, подписывает табель учета рабочего времени сотрудников кафедры.

2.2.21. Регулирует финансовые вопросы в рамках отпущенных ему средств и полномочий согласно принятым в Институте локальным правовым актам.

2.2.22. Контролирует работу материально ответственных лиц по сохранности материальных ценностей кафедры.

2.2.23. Обеспечивает фактическое исполнение приказов и указаний вышестоящих органов, решений Ученого совета, приказов, распоряжений и указаний директора, декана принимает меры по своевременному рассмотрению жалоб и предложений со стороны студентов, преподавателей и других сотрудников Института.

2.2.24. Обеспечивает и контролирует своевременное и надлежащее оформление первичной документации на имущество, приобретаемое кафедрой и для кафедры.

2.2.25. Возглавляет научное направление или его раздел на кафедре, формирует или участвует в формировании научной школы по данному направлению из числа педагогов кафедры, научных сотрудников, аспирантов, студентов, руководит научными семинарами.

2.2.26. Обеспечивает и контролирует сохранность имущества на кафедре.

2.2.27. Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Института, его имуществе, его сотрудниках, студентах, слушателях и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений, составляющих коммерческую тайну Института, служебную и государственную тайну.

2.2.28. Изучает и распространяет передовой научно-педагогический опыт, поддерживает творческую инициативу преподавателей кафедры в совершенствовании учебного процесса, внедряет передовые методы учебно-методической, научной и воспитательной работы.

2.2.29. Организует и планирует самостоятельную работу студентов.

2.2.30. Контролирует соблюдение и исполнение требований, содержащихся в правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, приказах и распоряжениях ректора и иных локальных нормативных актах Института.

2.2.31. Своевременно оповещает декана факультета (директора института) о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

2.2.32. Выполняет указания и распоряжения директората, декана факультета по вопросам организации и проведения в Институте каких-либо мероприятий.



2.2.33. Представляет письменные объяснения по требованию директора, декана факультета, начальника ОК, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

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

2.2.35. Соблюдает требования по профилактике и противодействию коррупции, определяемых локальными правовыми актами.

2.2.36. Выполняет другие обязанности, возложенные на него законодательством РФ, Уставом и другими локальными правовыми актами Института.

2.2.37. Соблюдать установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные;

- знать и выполнять требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных;

- немедленно докладывать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

3. Права

Заведующий кафедрой имеет права:

4.1. Представлять интересы кафедры перед администрацией и другими органами Института.

4.2. В пределах своих полномочий издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры и студентами Института.

4.3. Требовать от сотрудников кафедры отчет о выполнении служебных обязанностей, соблюдении трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.

4.4. Вносить предложения о поощрении сотрудников кафедры и студентов, а также о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.5. Требовать от структурных подразделений Института принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.

4.6. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.7. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.8. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.9. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.10. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными



ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

4.11. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.12. Право на участие в управлении Институте, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Института.

4.13. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Института, в том числе через органы управления и общественные организации.

5. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за разглашение персональных данных обучающихся и работников, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Оценка качества труда

Оценка качества труда заведующего кафедрой осуществляется на основе:

- отчёта по индивидуальному плану работы преподавателя;
- анализа выполнения плана работы кафедры, факультета, совета образовательной программы;
- результатов прохождения процедуры аккредитации программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры;
- результатов внутреннего аудита в рамках лаборатории, кафедры, факультета;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Института.

7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОФЕССОРА

Настоящая должностная инструкция профессора не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция профессора (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; квалификационными характеристиками должностей руководителей и специалистов высшего профессионального образования, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н; Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749.

1.2. Должность профессора относится к 4-му квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 217н.

1.3. В соответствии с Номенклатурой должностей работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 должность профессора относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.4. Требования к образованию и обучению профессора:

- высшее образование – специалитет, магистратура, аспирантура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
- ученая степень доктора наук;
- прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- повышение квалификации по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

1.5. Требования к опыту практической работы профессора:

- опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю), при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
- стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет;



– при наличии ученого звания профессор – без предъявления требований к стажу работы;

– опыт и систематические занятия научной, методической или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя;

– опыт осуществления научно-исследовательской деятельности, подтвержденной публикациями по её результатам в ведущих и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях и участие в национальных и международных конференциях.

1.6. Особые условия допуска к работе профессора:

– отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

– прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности;

1.7. Порядок замещения должности профессора осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 и Положением о порядке замещения должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Иркутского государственного университета путей сообщения, утвержденного приказом ректора от 05.02.2020 № 8.

1.8. Профессор административно подчиняется заведующему кафедрой, а в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) – замещающему его лицу.

1.9. Профессор в своей должности руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

– иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;

– Уставом Университета;

– положением Института;

– решениями Ученого совета Института, приказами директора института;

– положением о кафедре, в которой он работает;

– коллективным договором, трудовым договором;

– правилами внутреннего распорядка;

– настоящей должностной инструкцией;

– другими нормативными актами Университета и Института, касающиеся его деятельности.

2. Должностные обязанности профессора



2.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.

2.2. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов).

2.3. Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность.

2.4. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры и специалистов других структурных подразделений образовательного учреждения.

2.5. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.6. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями.

2.7. Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам.

2.8. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в работе совета образовательной программы или в работе научно-методического совета Университета.

2.9. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.

2.10. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в разработке, подготовке их к изданию.

2.11. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры.

2.12. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.

2.13. Организует планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (студентов, слушателей) по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре, профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры.

2.14. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

2.15. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре.

2.16. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

2.17. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры.

2.18. Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры.

4. Профессор должен знать.



- законы и иные нормативные акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основы экологии, права, социологии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Профессор имеет права:

4.1. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.4. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.5. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

4.6. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством



Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.7. Право на участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Университета.

4.8. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации.

5. Ответственность

Профессор несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за разглашение персональных данных обучающихся и работников, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Оценка качества труда

Оценка качества труда профессора осуществляется на основе:

- отчёта по индивидуальному плану работы преподавателя;
- анализа выполнения плана работы кафедры, факультета, совета образовательной программы;
- результатов прохождения процедуры аккредитации программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры;
- результатов внутреннего аудита в рамках лаборатории, кафедры, факультета;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Института.

7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОЦЕНТА

Настоящая должностная инструкция доцента не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция доцента (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; квалификационными характеристиками должностей руководителей и специалистов высшего профессионального образования, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н; Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749.

1.2. Должность доцента относится к 3-му квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 217н.

1.3. В соответствии с Номенклатурой должностей работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 должность доцента относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.4. Требования к образованию и обучению доцента:

– высшее образование – специалитет, магистратура, аспирантура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

– ученая степень кандидата или доктора наук;

– при несоответствии основного высшего образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) – дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (профессиональная переподготовка), направленность (профиль) которого соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

– прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– повышение квалификации по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

1.5. Требования к опыту практической работы доцента:

– стаж научно-педагогической работы не менее трех лет;



– при наличии ученого звания – без предъявления требований к стажу работы;

1.6. Особые условия допуска к работе доцента:

– отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

– прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности;

– ученая степень (звание) (кроме преподавания по образовательным программам в области искусства, физической культуры и спорта).

1.7. Порядок замещения должности доцента осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 и Положением о порядке замещения должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Иркутского государственного университета путей сообщения, утвержденного приказом ректора от 05.02.2020 № 8.

1.8. Доцент в своей должности руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

– иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;

– Уставом Университета;

– положением Института;

– решениями Ученого совета Института, приказами директора института;

– положением о кафедре, в которой он работает;

– коллективным договором, трудовым договором;

– правилами внутреннего распорядка;

– настоящей должностной инструкцией;

– другими нормативными актами Университета и Института, касающиеся его деятельности.

1.9. Доцент непосредственно (административно) подчиняется заведующему кафедрой, а в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) – замещающему его лицу. Функционально доцент может подчиняться профессору, отвечающему за образовательный процесс по дисциплинам (модулям), по которым доцент проводит занятия на кафедре.

2. Должностные обязанности доцента

2.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.

2.2. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета).



2.3 Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), преимущественно магистров и специалистов.

2.4 Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества.

2.5 Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.

2.6 Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

2.7 Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.8 Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.

2.9 Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в работе совета образовательной программы.

2.10 Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.

2.11 Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.

2.12 Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров.

2.13 Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специальности кафедры.

2.14 Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

2.15 Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры, разрабатывает ученики и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей).

2.16 Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.

2.17 Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

5. Доцент должен знать

- законы и иные нормативные акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;



- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения, современные формы методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основы экологии, права, социологии;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

6. Права

Доцент имеет права:

4.1 Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2 Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3 Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.4 Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.5 Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

4.6 Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.7 Право на участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Университета.

4.8 Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации.

5. Ответственность



Доцент несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за разглашение персональных данных обучающихся и работников, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Оценка качества труда

Оценка качества труда доцента осуществляется на основе:

- отчёта по индивидуальному плану работы преподавателя;
- анализа выполнения плана работы кафедры, факультета, совета образовательной программы;
- результатов прохождения процедуры аккредитации программ бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- результатов внутреннего аудита в рамках лаборатории, кафедры, факультета;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Института.

7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

7.2. Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Настоящая должностная инструкция старшего преподавателя не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИРГУПС.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция старшего преподавателя (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; квалификационными характеристиками должностей руководителей и специалистов высшего профессионального образования, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н; Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749.

1.2. Должность старшего преподавателя относится ко 2-му квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 217н.

1.3. В соответствии с Номенклатурой должностей работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 должность старшего преподавателя относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.4. Требования к образованию и обучению старшего преподавателя:

– высшее образование – специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

– при несоответствии основного высшего образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) – дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (профессиональная переподготовка), направленность (профиль) которого соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

– прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– повышение квалификации по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

1.5. Требования к опыту практической работы старшего преподавателя:

– стаж научно-педагогической работы не менее трех лет;



– при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

1.6 Особые условия допуска к работе старшего преподавателя:

– отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

– прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.7. Порядок замещения должности старшего преподавателя осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 и Положением о порядке замещения должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Иркутского государственного университета путей сообщения, утвержденного приказом ректора от 05.02.2020 № 8.

1.8. Старший преподаватель административно подчиняется заведующему кафедрой, а в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) – замещающему его лицу. Функционально старший преподаватель подчиняется специалисту более высокой квалификации, отвечающему за курс лекций по дисциплинам (модулям), по которым старший преподаватель проводит практические, семинарские, лабораторные занятия на кафедре.

1.9. Старший преподаватель в своей должности руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

– иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;

– Уставом Университета;

– положением Института;

– решениями Ученого совета Института, приказами директора института;

– положением о кафедре, в которой он работает;

– коллективным договором, трудовым договором;

– правилами внутреннего распорядка;

– настоящей должностной инструкцией;

– другими нормативными актами Университета и Института, касающиеся его деятельности.

2. Должностные обязанности старшего преподавателя

2.1 Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

2.2 Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.



2.3 Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

2.4 Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.5 Проводит все виды учебных занятий, учебной работы.

2.6 Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.

2.7 Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

2.8 Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников.

2.9 Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

2.10 Принимает участие в научно-методической работе кафедры.

2.11 Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.

2.12 Принимает участие в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

2.13 Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

2.14 Принимает участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей).

2.15 Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

3. Старший преподаватель должен знать

- законы и иные нормативные акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения, современные формы методы обучения и воспитания;



- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основы экологии, права, социологии;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Старший преподаватель имеет права:

4.1. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.4. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.5. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

4.6. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.7. Право на участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Университета.

4.8. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации.

5. Ответственность

Старший преподаватель несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;



- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за разглашение персональных данных обучающихся и работников, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Оценка качества труда

Оценка качества труда старшего преподавателя осуществляется на основе:

- отчёта по индивидуальному плану работы преподавателя;
- анализа выполнения плана работы кафедры, факультета, совета образовательной программы;
- результатов прохождения процедуры аккредитации программ бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- результатов внутреннего аудита в рамках лаборатории, кафедры, факультета;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Института.

7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

7.2. Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений клеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТА

Настоящая должностная инструкция ассистента не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция ассистента (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; квалификационными характеристиками должностей руководителей и специалистов высшего профессионального образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н; Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749.

1.2. Должность ассистента относится к 1-му квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 217н.

1.3. В соответствии с Номенклатурой должностей работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 должность ассистента относится к профессорско-преподавательскому составу

1.4. Требования к образованию и обучению ассистента:

– высшее образование – специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

– при несоответствии основного высшего образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) – дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (профессиональная переподготовка), направленность (профиль) которого соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

– прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– повышение квалификации по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

1.5. Требования к опыту практической работы ассистента:

– стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года;



– при наличии послевузовского профессионального образования или ученой степени кандидата наук, соответствующих направленности (профилю) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) – без предъявления требований к стажу работы;

1.6. Особые условия допуска к работе ассистента:

– отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

– прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.7. Порядок замещения должности ассистента осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 и Положением о порядке замещения должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Иркутского государственного университета путей сообщения, утвержденного приказом ректора от 05.02.2020 № 8.

1.8. Ассистент административно подчиняется заведующему кафедрой, а в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) – замещающему его лицу. Функционально ассистент подчиняется специалисту более высокой квалификации, отвечающему за курс лекций по дисциплинам (модулям), по которым ассистент проводит практические, семинарские, лабораторные занятия на кафедре.

1.9. Ассистент в своей должности руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

– иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;

– Уставом Университета;

– положением Института;

– решениями Ученого совета Института, приказами директора института;

– положением о кафедре, в которой он работает;

– коллективным договором, трудовым договором;

– правилами внутреннего распорядка;

– настоящей должностной инструкцией;

– другими нормативными актами Университета и Института, касающиеся его деятельности.

2. Должностные обязанности ассистента



2.1 Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

2.2 Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.

2.3 Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров.

2.4 Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

2.5 Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

2.6 Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий.

2.7 Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

2.8 Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

3. Ассистент должен знать

- законы и иные нормативные акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения, современные формы методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основы экологии, права, социологии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности

4. Права



Ассистент имеет права:

4.1 Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2 Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3 Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.4 Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.5 Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

4.6 Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.7 Право на участие в управлении Института в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Университета.

4.8 Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации.

5. Ответственность

Ассистент несет ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;

– за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

– за разглашение персональных данных обучающихся и работников, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. Оценка качества труда

Оценка качества труда ассистента осуществляется на основе:

– отчёта по индивидуальному плану работы преподавателя;



- анализа выполнения плана работы кафедры, факультета, совета образовательной программы;
- результатов прохождения процедуры аккредитации программ бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- результатов внутреннего аудита в рамках лаборатории, кафедры, факультета;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Института.

8. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией».

7.2. Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТЕХНИКА I КАТЕГОРИИ КАФЕДРЫ

1 Общие положения

1.1 Техник I категории кафедры СЖД должен знать и соблюдать Законодательство Российской Федерации по вопросам, касающимся работы техника; правила и нормы охраны труда; коллективный договор Университета; основы делопроизводства; правила внутреннего трудового распорядка Университета; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав и иные локальные нормативные акты Университета, структуру Университета и Института.

1.2 Техник I категории должен владеть навыками организации работы с документацией; навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи, правилами работы в лаборатории.

1.3 Техник I категории в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- положением об Институте;
- правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- приказами и распоряжениями директора Института;
- распоряжениями и указаниями заведующего кафедрой СЖД;
- положением о кафедре СЖД;
- другими локальными правовыми актами Университета и Института;
- настоящей Должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1 Настоящая 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 «Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» с добавлением требований, предъявляемых к работникам I категории.

2.2 Техник I категории кафедры Забайкальского института железнодорожного транспорта - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (ЗабИЖТ ИрГУПС) относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

2.3 Техник кафедры назначается и освобождается от должности приказом директора Института в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.4 Техник I категории подчиняется заведующему кафедрой и выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством.

2.5 На должность техника I категории кафедры назначается лицо, имеющее среднее специальное или высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.



3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами техника I категории кафедры являются:

техническое обеспечение деятельности кафедры;
ведение делопроизводства на кафедре.

3.2 Для выполнения указанных задач техник кафедры выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Своевременно извещает заведующего кафедрой и преподавателей кафедры о поступающей в их адрес информации, в т.ч. информации, размещенной на сайте Университета.

3.2.2 Своевременно информирует преподавателей о расписании занятий и изменениях в нем.

3.2.3 Принимает необходимые меры по обеспечению учебного процесса, в случае необходимости заменяет инженера в лаборатории.

3.2.4 Передает секретарю деканата полученные в день зачета и экзамена от преподавателей экзаменационные и зачетные ведомости.

3.2.5 Ведет всю документацию кафедры, в т.ч. оформляет исходящую корреспонденцию в соответствии с требованиями локальных правовых актов Университета и несет ответственность за ее качество.

3.2.6 По заданию заведующего кафедрой обеспечивает изготовление электронных копий и копий на бумажном носителе рукописных материалов, подготавливаемых преподавателями кафедры.

3.2.7 Оформляет учебно-методические и научные материалы (тезисы, статьи, отчеты), выпускаемые на кафедре. Оказывает помощь заведующему лабораторией в составлении документов по химическим реактивам.

3.2.8 Ведет протокол заседания кафедры.

3.2.9 Готовит необходимую информацию и документы к составлению отчетов по кафедре.

3.2.10 Принимает и передает факсы, отвечает на телефонные звонки, адресованные кафедре.

3.2.11 Следит за своевременной подачей табеля учета использования рабочего времени сотрудниками.

3.2.12 Осуществляет согласование приказов и других документов со структурными подразделениями и должностными лицами Университета и Института, регистрирует их.

3.2.13 Обеспечивает своевременную передачу преподавателям кафедры приказов и распоряжений ректората, распоряжений и указаний деканатов и заведующего кафедрой.

3.2.14 Контролирует выполнение приказов и распоряжений ректората, распоряжений и указаний деканатов и заведующего кафедрой, решений и планов кафедры, графиков взаимопосещения, открытых лекций.

3.2.15 Следит за порядком в помещениях кафедры, обеспечивает строгий контроль за соблюдением мер противопожарной безопасности и по технике безопасности.



3.2.16 Содержит своё рабочее место, мебель, оборудование и приспособления кафедры в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдает чистоту на кафедре и требует того же от студентов и преподавателей.

3.2.17 Соблюдает установленный в Институте порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.18 Своевременно докладывает заведующему кафедрой обо всех полученных замечаниях и пожеланиях преподавательского состава по поводу состояния оборудования; нарушениях распорядка дня, учебной дисциплины, учебных планов, требований техники безопасности и пожарной безопасности на кафедре.

3.2.19 Регулярно проводит профилактический контроль и необходимое обслуживание технических средств и приборов оргтехники и оборудования, закрепленных за кафедрой.

3.2.20 Ведет учет входящей и исходящей документации.

3.2.21 Выполняет разовые служебные поручения заведующего кафедрой.

3.2.22 Обеспечивает доступность всех материальных ценностей кафедры при их инвентаризации комиссий.

3.2.23 Принимает участие в составлении заявок в отдел материально-технического снабжения Института на получение материалов, канцелярских товаров, мебели, оборудования и приборов.

3.2.24 Обеспечивает соблюдение правил охраны труда и производственной санитарии в помещениях кафедры и прикрепленных к ней аудиторий, принимает меры по устранению выявленных нарушений.

3.2.25 Своевременно в письменной форме извещает заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Института работу, в т.ч. вызванной временной нетрудоспособностью.

3.2.26 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.

3.2.27 Представляет письменные объяснения по требованию заведующего кафедрой, начальника отдела кадров, директора института, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

3.2.28 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.

3.2.29 Соблюдает требования по профилактике и противодействию коррупции, определяемых локальными правовыми актами.

4 Права и полномочия

Техник I категории кафедры имеет следующие права:



4.1 Запрашивать, по поручению заведующего кафедрой, информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

4.2 Требовать от руководителей кафедры создания безопасных для жизни и здоровья условий труда.

4.3 Ставить вопросы перед заведующим кафедрой о предоставлении необходимых методических и технических инструкций, разъяснений по заданию, об обеспечении необходимых условий работы и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

4.4 Требовать от преподавателей своевременного заполнения журналов нагрузки и индивидуальных планов, предоставления рабочих программ и т.д.

5 Ответственность

5.1 Техник I категории кафедры несёт дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей Должностной инструкцией.

5.2 Техник несёт ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение уставных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Института.

5.3 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;
 - 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.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- контрольных проверок заведующим кафедрой, а также внутренними аудиторями;
- отзывов коллег и руководителя учебного подразделения.



7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией».

7.2. Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

