



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П.511402.03.5.072-2023

1

Положение об отделении «Строительство дорог и техническая эксплуатация подвижного состава и дорожно-строительных машин»

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

Об отделении «Строительство дорог и техническая эксплуатация подвижного состава
и дорожно-строительных машин»

Чита 2023



Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отделения «Строительство дорог и техническая эксплуатация подвижного состава и дорожно-строительных машин» (далее Отделение), являющегося структурным подразделением Читинского техникума железнодорожного техникума (далее Техникум), входящего в состав Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее Институт) - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета, Института, Техникума.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Читинским техникумом железнодорожного транспорта – структурным подразделением Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

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

3 ПРИНЯТО Ученым Советом (протокол № 7 от «16» февраля 2023 г.)

4 ВЗАМЕН Положения об отделении Строительство дорог и техническая эксплуатация подвижного состава и дорожно-строительных машин, утв. приказом директора Института

от «28» декабря 2020 г. № 580

5 ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

(*месяц*)

Общее количество страниц - 32 .

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



Содержание

1	Общие положения.	4
2	Основные задачи Отделения	5
3	Структура функций Отделения.	5
4	Контроль за деятельностью Отделения	6
5	Управление Отделением	6
6	Права и обязанности заведующего отделением, преподавателей и сотрудников Отделения	7
7	Компетенция Отделения.	7
8	Документация планирования и отчетности	7
9	Порядок реорганизации и ликвидации	8
10	Ответственность.	8
11	Оценка качества деятельности Отделения.	8
12	Порядок внесения изменений в Положение.	8
	Лист регистрации изменений	10
	Приложение А Структура отделения	12
	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников.	13
	Лист ознакомления.	32



1 Общие положения

1.1 Отделение является структурным подразделением Техникума входящего в состав Института – филиала Университета.

1.2 В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- приказами ректора Университета, директора Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Университета; Положением об Институте; настоящим Положением;
- территорией ответственности заместителя директора по среднему профессиональному образованию;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.3 Отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по среднему профессиональному образованию (далее зам. директора по СПО).

1.4 Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института, по представлению зам. директора по СПО.

1.5 Структура Отделения и его штатное расписание утверждаются ректором Университета, по представлению директора Института, согласованному с зам. директора по СПО.

1.6 Структура Отделения включает следующие подразделения:

- Цикловая методическая комиссия специальности 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог (локомотивы);
- Цикловая методическая комиссия специальности 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог (вагоны);
- Цикловая методическая комиссия специальности 08.02.10 Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство;

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

1.8 Отделение осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института, Техникума в рамках своей деятельности.



2 Основные задачи Отделения

2.1 Основными задачами Отделения являются:

- организация учебного процесса по учебным планам и программам в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по направлению СПО;
- организация и проведение воспитательной и другой внеаудиторной работы с обучающимися на Отделении;
- организация и проведение учебно-методической, научно-методической и научно-исследовательской работ, направленных на совершенствование методики обучения, повышение качества преподавания;
- написание и издание методических разработок и пособий по дисциплинам, входящих в учебный план Отделения, контрольно-тестовых заданий и других технических средств обучения в учебном процессе;
- организация и осуществление контроля образовательного процесса Отделения;
- организация работы Отделения по выполнению планов подготовки и переподготовки студентов Техникума по очной форме обучения;
- осуществление обеспечения контроля за качеством образовательного процесса на Отделении, состоянием учебной дисциплины и соблюдения Правил внутреннего распорядка студентами и преподавателями Отделения;
- организация работы преподавателей по осуществлению научно-исследовательской деятельности студентов;
- организация методического сопровождения учебного процесса Отделения;
- осуществление мероприятий по укреплению и развитию учебно-материальной базы Отделения;
- организация системы мониторинга по показателям деятельности Отделения;
- предоставление отчета по направлениям деятельности Отделения;
- организация системы мониторинга по показателям деятельности Отделения;
- предоставление отчета по направлениям деятельности Отделения;
- оказывать консультативную и практическую помощи классным руководителям Отделения по соответствующим направлениям;
- анализ состояния учебно-методической, научно-методической и воспитательной работы Отделения и разработка предложений по повышению ее эффективности;
- повышение квалификации преподавательского состава Отделения.

3 Структура функций Отделения

3.1 Для выполнения поставленных задач Отделения структура функционального управления (далее - СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, для обеспечения достижения стратегических целей Университета.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Университета на трехлетний период.



Основные виды работ, выполняемые Отделением, представлены взаимосвязанными блоками в виде функциональной схемы СФУ Отделения (приложение А).

3.3 Штатное расписание Отделения определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета, по согласованию с директором Института, предварительно согласованному с зам. директора по СПО. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет заведующий отделением.

3.4 Распределение обязанностей между работниками Отделения производится заведующим отделением.

3.5 Сотрудники Отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с зам. директора по СПО.

4 Контроль за деятельностью Отделения

4.1 Общий контроль за деятельностью Отделения осуществляется зам. директора по СПО, начальником учебно-методического отдела СПО, начальником отдела воспитательной работы СПО, начальником отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей работников Отделения осуществляется непосредственно заведующим отделением.

5 Управление Отделением

5.1 Руководство Отделением осуществляет руководитель – заведующий отделением, назначаемый приказом директора Института, по представлению зам. директора по СПО на срок, определяемый трудовым договором.

5.1.1 Заведующий отделением заключает трудовой договор с руководством Института.

5.1.2 Заведующий отделением освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по согласованию с зам. директора по СПО на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного договора, либо за нарушение условий договора или трудового законодательства.

5.2 Заведующий отделением участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности Отделения, несет персональную ответственность за всю деятельность Отделения. Сроки и формы отчета заведующего отделением о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются зам. директора по СПО.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности Отделения или его отдельных работников, исходящие от руководства Университета, Института, Техникума, распределяются сотрудникам Отделения заведующим отделением.

5.4 Заведующий отделением вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам Отделения.



6 Права и обязанности заведующего отделением, преподавателей и сотрудников Отделения

6.1 Обязанности, права заведующего отделением, преподавателей и сотрудников Отделения, а также иных сотрудников Отделения в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями.

7 Компетенция Отделения

7.1 К компетенции Отделения относятся следующие виды деятельности по организации и контролю образовательного процесса Отделения:

- Организация работы Отделения по выполнению планов подготовки и переподготовки обучающихся техникума по очной форме обучения.
- Обеспечение контроля за качеством учебного процесса на Отделении, состоянием учебной и трудовой дисциплины, соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка обучающимися и преподавателями Отделения.
- Организация научно-исследовательской работы преподавателей и обучающихся Отделения.
- Осуществление мероприятий по укреплению и развитию учебно-материальной базы Отделения, по созданию безопасных условий труда.
- Информационно-аналитическая деятельность Отделения.
- Представление методическому кабинету, начальнику учебно-методического отдела СПО результатов работы по всем направлениям деятельности Отделения с целью принятия рациональных решений.
- Участие совместно с Отделениями Техникума и Методическим Советом Техникума в разработке методических и информационных материалов, диагностики, прогнозирования и планирования подготовки и переподготовки специалистов железнодорожного транспорта.
- Анализ состояния учебно-методической, научно-методической и воспитательной работы Отделения и разработка предложений по повышению ее эффективности.
- Оказание консультативной и практической помощи преподавательскому составу Отделения по соответствующим направлениям.

8 Документация планирования и отчетности

8.1 Заведующий отделением ведет делопроизводство, регламентированное номенклатурой дел подразделения, согласованной с отделом правового обеспечения Института.

8.2 Стратегическое и оперативное планирование.

8.2.1 Работа Отделения осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности: учебную, методическую, научную, воспитательную, производственную, хозяйственную и др.



8.2.2 В соответствии с перспективным и текущими планами Отделение каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом Отделения.

8.3 Документация отчетности.

8.3.1 Заслушивание и обсуждение отчетов Отделения о ходе выполнения утвержденных планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Отделения производится у заведующего отделением, при необходимости на заседаниях учебного отдела и Совета Техникума в соответствии с планами их работ.

9 Порядок реорганизации и ликвидации

9.1 Создание, реорганизация и ликвидация Отделения производятся в соответствии с приказом ректора Университета, по представлению директора Института, согласованному с зам. директора по СПО и заведующим отделением.

10 Ответственность

10.1 Заведующий отделением несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отделение настоящим Положением и другими локальными актами Университета, Техникума, Института.

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

10.3 Степень ответственности других работников Отделения устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Техникума, Института.

11 Оценка качества деятельности Отделения

11.1 Оценка качества деятельности Отделения осуществляется на основе данных:

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

12 Порядок внесения изменений в Положение

12.1 Изменения в текст Положения об отделении вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Отделения;
- при изменении организационно-управленческой структуры Университета, Техникума, Института, Отделения;



- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отделения;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университета, Института, Техникума.
- в иных случаях.

12.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией». Отметка о внесении изменений в текст Положения об отделении проставляется в Лист регистрации изменений.

12.3 Отмена Положения об отделении осуществляется приказом директора Института, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Отделения, внедрение нового типового положения об отделении взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

И.о. заместителя директора по СПО

А.С. Васильев

Начальник отдела правового обеспечения

С.Г. Саломатова

Начальник отдела кадров

О.В. Фролова

РАЗРАБОТАНО

Заведующий отделением
«Строительство дорог и техническая
эксплуатация подвижного состава и дорожно-
строительных машин»

Л.А. Ипатова

Приложение А

Отделение

«Строительство дорог и техническая эксплуатация подвижного состава и дорожно-строительных машин»

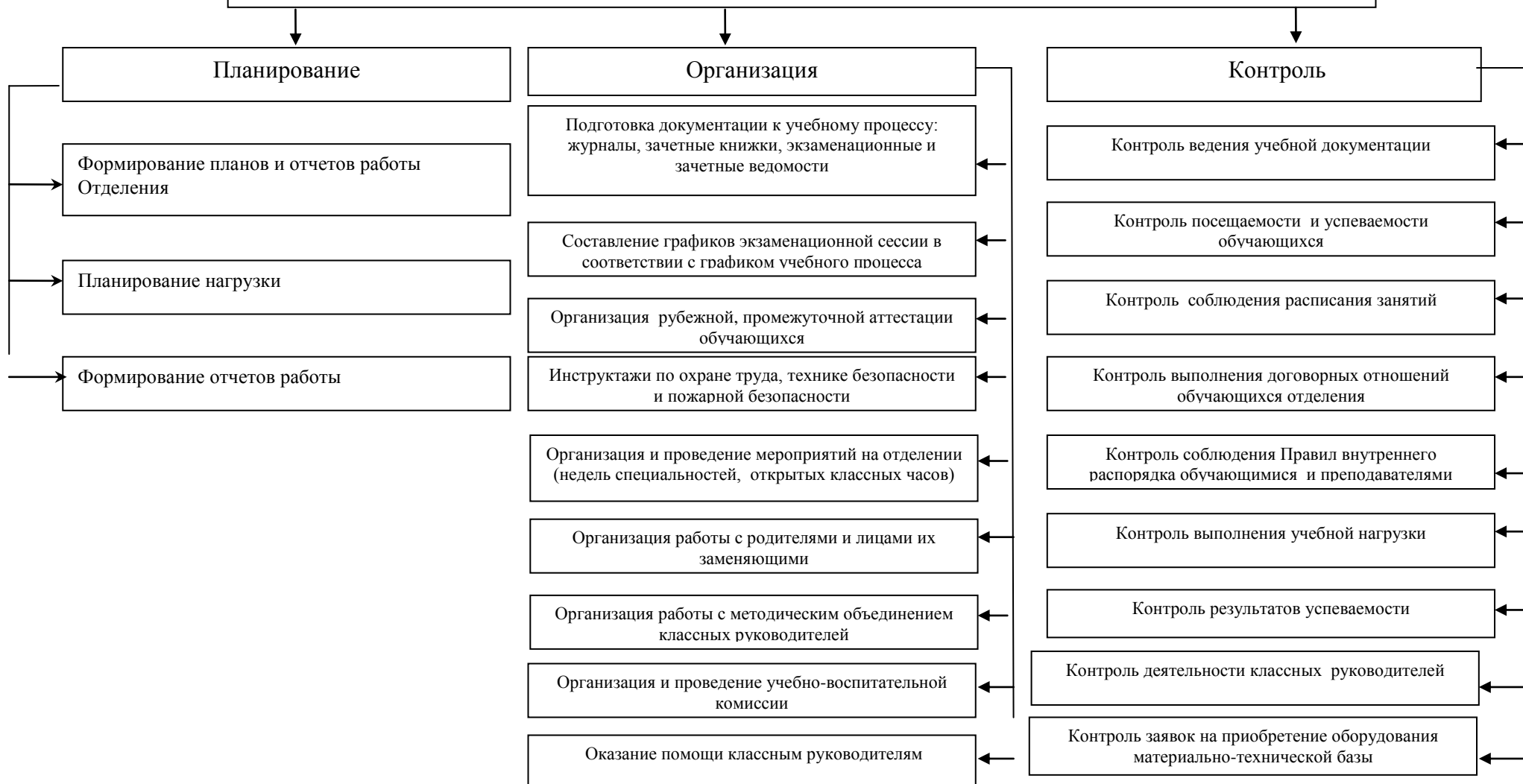


Рисунок 1-Структура функций Отделения Строительство дорог и техническая эксплуатация подвижного состава и дорожно-строительных машин

Приложение Б
Должностные инструкции сотрудников
Должностная инструкция заведующего отделением

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н.

1.2 Заведующий отделением относится к категории руководителей.

1.3 На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет, в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4 Назначение на должность заведующего отделением и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению зам. директора по СПО в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 Заведующий отделением подчиняется непосредственно начальнику УМО СПО.

1.6 На время отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института по представлению зам. директора по СПО в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Заведующий отделением должен:

1.7.1 Знать и соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации;
- действующее законодательство Российской Федерации,
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- нормативные акты органов управления образованием;
- Устав Университета, Положение об Институте, Положение о Техникуме;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы, распоряжения ректора Университета, директора Института, зам. директора по СПО;
- требования Государственных образовательных стандартов;
- содержание и принципы организации обучения по преподаваемым дисциплинам;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Конвенцию о правах ребенка.

1.7.2 Владеть:

- современными формами и методами комплексной учебной, методической, научно-исследовательской работы;
- методами организации учебно-методических связей с другими Отделениями Техникума;
- навыками учета и контроля за состоянием трудовой дисциплины педагогического, научного и учебно – вспомогательного персонала Отделения.

1.8 Заведующий отделением в своей деятельности руководствуется

- действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом Университета, Положением об Институте, Положением о Техникуме;
- приказами, распоряжениями ректора Университета, директора Института и зам. директора по СПО, иными локальными правовыми актами Университета, Института и Техникума, по вопросам, касающимся организации учебного, научного и воспитательного процесса в Техникуме;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об отделении;
- настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

Заведующий отделением обязан осуществлять свою деятельность по направлениям:

2.1 Формирование педагогической нагрузки

2.1.1 Подготавливать проект педагогической нагрузки.

2.2 Подготовка расписаний и графиков учебного процесса:

2.2.1 Подготавливать расписания консультаций, занятий с обучающимися по целевому договору.

2.2.2 Подготавливать расписания промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации (далее ГИА).

- 2.2.3 Подготавливать расписания повторных комиссионных экзаменов.
- 2.2.4 Вносить предложения по формированию графика учебного процесса.
- 2.3 Распределять и заполнять журналы и бланки на новый учебный год.
- 2.4 Контроль организации учебных занятий, наличия и ведения учебной документации, повышение качества учебного процесса:
- 2.4.1 Контролировать организацию занятий преподавателями, соответствие содержания и форм организации занятий учебно – методического комплекса (далее УМК).
- 2.4.2 Контролировать соблюдение расписания занятий и расписания замен учебных занятий, соответствие ведомостей (форма – 2) расписанию занятий, расписанию замен.
- 2.4.3 Контролировать ведение журналов учебных занятий, своевременность формирования протоколов, ведомостей, аттестационных листов.
- 2.4.4 Контролировать состояние и использование учебно–лабораторного оборудования
- 2.4.5 Контролировать организацию практик.
- 2.4.6 Организовывать работу с обучающимися по целевому договору, в т.ч. согласовывать рабочие программы дополнительных образовательных услуг обучающимся по целевому договору; предоставлять филиалам, расположенным на полигоне дороги, информацию о обучающихся по целевому договору, по запросу филиалов.
- 2.4.7 Организовывать обучение обучающихся по программам дополнительного (профессионального) образования.
- 2.4.8 Отбирать кандидатов и формировать документы на выплату именных стипендий.
- 2.4.9 Контролировать остаточные знания.
- 2.4.10 Подготавливать проекты приказов о переводе обучающихся на следующий курс.
- 2.4.11 Поддерживать связь с родителями обучающихся и лицам их заменяющими.
- 2.4.12 Контролировать выполнение планов воспитательной работы, проведение классных часов, оказание помощи преподавателям, классным руководителям в организации воспитательной работы с обучающимися.
- 2.5 Организация текущей и промежуточной аттестации:
- 2.5.1 Организовывать рубежную аттестацию и проводить анализ итогов рубежных и промежуточных аттестаций.
- 2.5.2 Участвовать в работе стипендиальной комиссии.
- 2.5.3 Организовывать и проводить учебно–воспитательные комиссии по результатам рубежных и промежуточных аттестаций.
- 2.6 Организация практики обучающихся:
- 2.6.1 Определять места производственной практики обучающихся.
- 2.6.2 Организовывать обучение рабочим профессиям в рамках подготовки строительных студенческих отрядов (далее ССО).
- 2.6.3 Проводить собрания с обучающимися по вопросам проведения производственных и преддипломных практик.
- 2.6.4 Контролировать организацию и проведение производственных и преддипломных практик.
- 2.6.5 Контролировать сдачу отчетов по производственным и преддипломным практикам.
- 2.6.6 Организовывать конференции по итогам производственной практики.

- 2.6.7 Контролировать проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности перед началом практик.
- 2.7 Развитие учебно–лабораторной базы:
- 2.7.1 Формировать заявки на приобретение учебно–лабораторного оборудования.
- 2.8 Организация ГИА:
- 2.8.1 Подготавливать документы на председателей Государственной Экзаменационной Комиссии (далее ГЭК).
- 2.8.2 Подготавливать документы на соискателей грантов ОАО «РЖД».
- 2.8.3 Контролировать организацию преддипломной практики.
- 2.8.4 Контролировать организацию дипломного проектирования.
- 2.8.5 Подготавливать документы на присуждение и выплату грантов ОАО «РЖД» обучающимся и руководителям дипломных проектов.
- 2.8.6 Подготавливать анализ итогов ГИА.
- 2.8.7 Подготавливать отчеты о работе ГЭК
- 2.9 Трудоустройство выпускников:
- 2.9.1 Организовывать встречи с потенциальными работодателями.
- 2.9.2 Формировать списки обучающихся для распределения по предприятиям.
- 2.9.3 Анализировать востребованность трудоустройства и профессионального роста выпускников.
- 2.10 Профориентационная работа с организованными группами школьников:
- 2.10.1 Организовывать экскурсии в учебные лаборатории, учебный полигон.
- 2.10.2 Организовывать проведение мастер классов для знакомства со специальностями.
- 2.11 Формирование документов:
- 2.11.1 Планировать работу и обеспечивать контроль за выполнением плановых заданий.
- 2.11.2 Подготовка статистических и аналитических отчетов.
- 2.11.3 Подготовка документов в соответствии с приказами ЧТЖТ, ЗаБИЖТ, ИрГУПС, ОАО «РЖД», МИНОБРНАУКИ, РОСЖЕЛДОР
- 2.11.4 Своевременно оповещать своего непосредственного руководителя, директора института, директора техникума, начальника отдела кадров (далее ОК) о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
- 2.11.5 Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об Институте, Положение о Техникуме; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и зам. директора по СПО, иных локальных правовых актах Университета, Института и Техникума.

3 Права и полномочия

Заведующий отделением имеет право:

- 3.1 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, Института и Техникума, касающимися его деятельности.

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

3.3 Требовать от подразделений и специалистов Техникума своевременного обеспечения учебного, воспитательного и научного процесса необходимой документацией, материальными и другими ресурсами.

3.4 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума, Отделения, учебных подразделений Техникума.

3.5 Вносить предложения о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Отделения.

4 Ответственность

Заведующий отделением является материально–ответственным лицом и несет ответственность:

4.1 За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

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

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

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

4.5 За сохранность закрепленного за Отделением оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

5 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

5.1 Анализа выполнения плана работы Отделения;

5.2 Результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;

5.3 Результатов внутреннего аудита в рамках Отделения;

5.4 Отзывов коллег и руководителей подразделений Университета, Института и Техникума.

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

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

6.2 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 преподавателя

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н.

1.2 Преподаватель относится к категории педагогических работников.

1.3 На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4 Назначение на должность преподавателя и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению зам.директора по СПО в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему отделению.

1.6 На время отсутствия преподавателя (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института по представлению зам. директора по СПО в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Квалификационные требования

2.1 Преподаватель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- действующее законодательство Российской Федерации,
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- нормативные акты органов управления образованием;
- Устав Университета, Положение об Институте, Положение о Техникуме;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы, распоряжения ректора Университета, директора Института, зам. директора по СПО;
- требования Государственных образовательных стандартов;
- содержание и принципы организации обучения по преподаваемым дисциплинам;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Конвенцию о правах ребенка.

2.2 Преподаватель должен владеть:

- педагогической и информационной культурой;
- современными педагогическими технологиями продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методами убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями и лицами, их заменяющими, коллегами по работе;
- технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- навыками создания и разработки учебно-методической документации;
- навыками работы со средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.3 В своей деятельности преподаватель руководствуется:

- Уставом ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения»;
- Положением о Читинском техникуме железнодорожного транспорта Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Иркутский государственный университет путей сообщения;
- приказами руководителя ректора Университета, директора Института, зам. директора по СПО;
- распоряжениями, указаниями иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- другими нормативными актами по вопросам организации учебного, учебно-методического, воспитательного процесса в области среднего профессионального образования;
- настоящей должностной инструкцией.

3 Должностные обязанности

Преподаватель обязан:

3.1 Осуществлять педагогическую деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов. Разрабатывать УМК обновленных программ и вносить изменения в программу подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с рекомендациями дирекций и служб дороги.

3.2 Обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин, профессиональных модулей, в соответствии с утвержденной рабочей программой, в том числе дополнительных занятий с обучающимися по целевому договору по программам дополнительного (профессионального) образования, обучения рабочим профессиям в рамках подготовки ССО.

3.3 Проводить и контролировать самостоятельную работу обучающихся, организуя индивидуальные образовательные траектории (программы), используя более эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.

3.4 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиями профессиональной этики.

3.5 Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.6 Содействовать развитию личности, талантов и способностей обучающихся формированию их общей культуры, способствовать самоопределению и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно – нравственных ценностей.

3.7 Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.8 Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.9 Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.10 Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.11 Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.12 Определение мест производственной практики обучающихся.

3.13 Обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

3.14 Оценивать эффективность обучения дисциплине (курсу, профессиональному модулю) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, приобретение навыков, общих и профессиональных компетенций, развитие опыта творческой деятельности, познавательного процесса, используя в своей деятельности компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы.

- 3.15 Соблюдать права и свободы обучающихся.
- 3.16 Поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- 3.17 Осуществлять контрольно – оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания, включая информационно – коммуникативные технологии (в том числе ведение электронных форм документации).
- 3.18 Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и организацию кружков технического творчества и секций.
- 3.19 Участвовать в работе цикловых методических комиссий, конференций, семинаров.
- 3.20 Участвовать в деятельности педагогического, методического и иных советах Техникума, а также в деятельности методических объединений и других форм методической работы.
- 3.21 Осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими.
- 3.22 Контроль состояния и использования обучающимися учебно–лабораторного оборудования.
- 3.23 Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.24 Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.25 Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.26 Соблюдать требования информационной безопасности.
- 3.27 Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 3.28 Соблюдать Устав Университета, положение об отделении, Правила внутреннего трудового распорядка.

4 Права преподавателя

Преподаватель пользуется следующими академическими правами и свободами:

- 4.1 Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.
- 4.2 Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- 4.3 Право на творческую инициативу, работнику и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельной учебной дисциплины (курса, модуля).
- 4.4 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.
- 4.5 Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, учебных программ дисциплин (курсов, модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.6 Право на осуществление научной, научно–технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности разработкой и во внедрение инноваций.

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

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

4.9 Право на участие в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Университета.

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

4.11 Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.12 Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.13 Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5 Трудовые права и социальные гарантии преподавателя

5.1 Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

5.2 Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в год.

5.3 Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

5.4 Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере образования.

5.5 Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6 Право на предоставление преподавателям, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

5.7 Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6 Рабочее время преподавателя

6.1 В рабочее время преподавателя включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно – оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.2 Конкретные должностные обязанности преподавателя определяются трудовым договором. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующими рекомендациями и приказами Министерства образования и науки РФ.

6.3 Режим рабочего времени отдыха преподавателя, осуществляющего образовательную деятельность, определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, Института и Техникума, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с трудовым законодательством и с учетом особенностей, установленных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

7 Ответственность преподавателя

7.1 Преподаватель несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

7.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение преподавателями обязанностей, предусмотренных в разделе «Должностные обязанности преподавателя» настоящей должностной инструкции учитывается при прохождении ими аттестации выплат стимулирующего характера.

7.3 Преподаватель не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Техникуме.

7.4 Преподаватель запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающимся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

8 Оценка качества труда

8.1 Оценка качества труда преподавателя проводится по результатам:

- освоения обучающимися государственных образовательных стандартов – по итогам успеваемости по учебным дисциплинам;
- по результатам промежуточной аттестации, защиты дипломных проектов (по результатам ГИА);
- анализа выполнения плана учебно–методической работы по комплексному учебно–методическому обеспечению преподаваемых дисциплин (профессиональных модулей);
- аттестации преподавателя;
- внутреннего аудита выполнения требований нормоконтроля в учебно–методической документации в рамках подразделения;
- отзывов обучающихся, родителей, руководителей подразделения Университета, Института и техникума;
- по результатам рейтинговой оценки деятельности преподавателя.

9 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

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

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

Должностная инструкция техника 1 категории отделения

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н.

1.2 Техник 1 категории относится к категории технических исполнителей.

1.3 На должность техника 1 категории назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Назначение на должность техника 1 категории и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению зам.директора по СПО в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 Техник 1 категории подчиняется непосредственно заведующему отделению.

1.6 На время отсутствия техника 1 категории (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института по представлению зам. директора по СПО в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Техник 1 категории должен знать и соблюдать

- Конституцию Российской Федерации,
- действующее законодательство Российской Федерации;
- закон Российской Федерации «Об образовании»;
- руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся деятельности Техникума;
- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую документацию, порядок их оформления;
- положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства;
- лабораторное оборудование, правила его эксплуатации и осуществления ремонта;
- правила оформления отчетов, ведомостей, пособий, журналов и иной документации;
- правила эксплуатации вычислительной техники; основы организации труда и производства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Устав Университета;
- Положение об Институте;
- Положение о Техникуме;
- Положение об Отделении.

2 Квалификационные требования

2.1 Техник 1 категории должен владеть: навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникации и связи, лабораторным оборудованием, основами делопроизводства.

2.2 Техник 1 категории в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Положением о Техникуме; приказами, распоряжениями директора Института, зам.директора по СПО, методическими и нормативными документами; Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума; Положением об отделении; настоящей должностной инструкцией.

3 Должностные обязанности

Техник 1 категории:

3.1 Осуществляет работу по организационно–техническому обеспечению Отделения.

3.2 Принимает поступающую на рассмотрение заведующему отделению корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям для использования в процессе работы, либо подготовки ответов.

3.3 Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятия решений.

3.4 Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.5 Принимает и подготавливает документы необходимые для работы заведующего отделением.

3.6 Следит за своевременным исполнением документов Отделения.

3.7 По поручению заведующего отделением составляет документы и ответы на полученные заявления.

3.8 Сообщает преподавателям Отделения о сборе необходимых материалов, оповещает о времени и месте проведения мероприятий, собраний и т.д.

3.9 Вводит текущую информацию в банк данных автоматизированной системы управления и несет за данную информацию ответственность.

3.10 Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

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

3.12 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об Институте, Положении о Техникуме; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, зам. директора по СПО и иных локальных правовых актов Университета, Института и Техникума.

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

3.14 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, обучающимся, слушателям, абитуриентам, и прочим лицам, находящимся в Университете, Институте и Техникуме.

4 Права и полномочия

Техник 1 категории имеет право:

4.1 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, Института и Техникума, касающимися его деятельности.

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

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

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

4.5 Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, установленном в Университете, Институте и Техникуме.

5 Ответственность

Техник 1 категории является материально–ответственным лицом и несет ответственность:

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

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

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

5.4 За сохранность закрепленного за Отделением оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

– анализа выполнения плана работы Отделения;

– результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;

- результатов внутреннего аудита в рамках Отделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета, Института и Техникума.

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 техник 2 категории отделения

1 Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н.

1.2. Техник второй категории Отделения относится к категории технических исполнителей.

1.3. На должность техника второй категории Отделения назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Назначение на должность техника второй категории Отделения и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению зам.директора по СПО в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Техник второй категории Отделения подчиняется непосредственно заведующему Отделением.

1.6. На время отсутствия техника второй категории Отделения (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института по представлению зам.директора по СПО в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Техник второй категории Отделения должен:

Знать и соблюдать: Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», действующее законодательство Российской Федерации; Устав Университета, Положение об Институте, Положение о Техникуме, Положение об Отделении; положения и инструкции по ведению делопроизводства; руководящий состав Техникума, его подразделения, правила оформления приказов и деловых писем с использованием типовых форм; Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Владеть: навыками пользования средствами информационно-вычислительной техники, навыками работы в АСУ, основами делопроизводства.

В своей деятельности техника второй категории заочного Отделения руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Положением о Техникуме, Положением об Отделении; приказами, распоряжениями ректора Университета, директора Института,

распоряжениями зам. директора по СПО, методическими и нормативными документами; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

Техник второй категории Отделения:

- 2.1. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
- 2.2. Принимает телефонные звонки и доводит до сведения своего непосредственного руководителя их содержание
- 2.3. Ведет делопроизводство по Отделению.
- 2.4. Формирует личные дела студентов Отделения техникума.
- 2.5. Обеспечивает выдачу справок-вызовов, справок - подтверждений, допусков сдачу задолженностей, справок об обучении в техникуме, прием и выдачу необходимых документов при приеме и выбытии студентов, методических материалов и задании на контрольные работы.
- 2.6. Своевременно вводит информацию в АСУ, отвечает за достоверность данной информации, соблюдает конфиденциальность.
- 2.7. Принимает поступающую корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым порядком.
- 2.8. Выдает зачетные книжки студентам Отделения Техникума, обходные листы.
- 2.9. Доводит до сведения преподавателей техникума расписание учебных занятий Отделения техникума.
- 2.10. Своевременно оповещает начальника ОК, своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета, Института и Техникума работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
- 2.11. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Уставе Университета, Положении об Институте, Положение о Техникуме, Положение об Отделении; в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, зам.директора по СПО и иных локальных правовых актах Университета, Института и Техникума.
- 2.12. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, зам. директора по СПО, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
- 2.13. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, студентам,

слушателям, абитуриентам и прочим лицам, находящимся в Университете, Институте, Техникуме.

3 Права

Техник второй категории Отделения имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, Техникума, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение своему непосредственному руководителю предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, установленном в Техникуме и Институте.

4 Ответственность

Техник второй категории Отделения является материально - ответственным лицом и несет ответственность:

- 4.1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
- 4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации. Должностная инструкция разработана в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». (утв. Постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 года №65 ст.)

5 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы Отделения

- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках Отделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделения Университета, Института, Техникума

6 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

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

6.2. 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.

