



Положение об Учебном отделе МК ЖТ ИрГУПС

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
от «02» 06 2023г.
протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «19» 06 2023 г.
№ 127

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном отделе МК ЖТ ИрГУПС



Положение об Учебном отделе МК ЖТ ИрГУПС

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Учебного отдела Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Учебный отдел) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Колледжа и Университета.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Медицинским колледжем железнодорожного транспорта (далее – Колледж) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет, ФГБОУ ВО ИрГУПС).

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от «19» 06 2023 г. № 127.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 9 от «02» 06 2023 г.)

4 ВЗАМЕН Положения об Учебном отделе, утв. Приказом ректора от 06 июня 2020 года № 21/1.

5 ИЗДАНИЕ июнь 2023 г.

Общее количество страниц - 20 (двадцать)

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



Положение об Учебном отделе МК ЖТ ИргУПС

Содержание

1	Область применения	4
2	Общие положения	4
3	Основные задачи Учебного отдела	4
4	Структура функций Учебного отдела	5
5	Контроль за деятельностью	5
6	Управление Учебным отделом	5
7	Права и обязанности сотрудников Учебного отдела	6
8	Документация планирования и отчетности	6
9	Порядок реорганизации и ликвидации Учебного отдела	6
10	Оценка качества деятельности Учебного отдела	6
11	Порядок внесения изменений в Положение	7
	Лист регистрации изменений	8
	Приложение А Структура функций Учебного отдела	9
	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников Учебного отдела	10



Положение об Учебном отделе МК ЖТ ИрГУПС

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение является нормативным документом для работы Учебного отдела Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Колледжа и Университета.

2 Общие положения

2.1 Учебный отдел является структурным подразделением Колледжа, входящим в состав Университета.

2.2 В своей деятельности Учебный отдел руководствуется:

2.2.1 Конституцией Российской Федерации;

2.2.2 Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.3 Иными нормативными правовыми актами, регуливающими образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования;

2.2.4 Положением о Колледже;

2.2.5 Настоящим Положением.

2.3 Учебный отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе Колледжа.

2.4 Штатное расписание Учебного отдела определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета.

2.5 Сотрудники Учебного отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с директором Колледжа.

2.6 Распределение обязанностей, между работниками Учебного отдела производится начальником Учебного отдела по согласованию с директором.

2.7 Сотрудники Учебного отдела обеспечиваются помещением, оборудованным средствами компьютерной техники и оргтехники. Компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

2.8 Учебный отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями Колледжа и Университета в рамках своей деятельности.

3 Основные задачи Учебного отдела

3.1 Целью работы Учебного отдела является организация учебного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым специальностям.

3.2 Задачами Учебного отдела являются:

3.2.1 Координация работы преподавателей.

3.2.2 Контроль учебного процесса.



Положение об Учебном отделе МК ЖТ ИрГУПС

4 Структура функций Учебного отдела

4.1 Для выполнения поставленных задач Учебного отдела, структура функционального управления (СФУ) включает основные области его деятельности, которые реализуются в Колледже, представленными в приложении А.

4.2 В структуре функционального управления основные виды работ, выполняемые Учебным отделом, представлены взаимосвязанными блоками:

4.2.1 Организация учебного процесса:

4.2.1.1 Подготовка учебной документации (журнал учета посещаемости и успеваемости студентов) к началу учебного года.

4.2.1.2 Составление расписания.

4.2.1.3 Распределение аудиторного фонда согласно утвержденного расписания.

4.2.1.4 Корректировка расписания в случаях, связанных с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателей.

4.2.2 Контроль учебного процесса.

4.2.2.1 Контроль начала и окончания занятий.

4.2.2.2 Контроль ведения занятий по расписанию.

4.2.3 Оформление учетной и отчетной документации.

4.2.3.1 Заполнение ведомости учета учебной работы преподавателя.

4.2.3.2 Составление табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

5 Контроль за деятельностью

5.1 Контроль за деятельностью Учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе Колледжа.

6 Управление Учебным отделом

6.1 Руководство Учебным отделом осуществляет начальник Учебного отдела, назначаемый приказом ректора Университета по согласованию с директором Колледжа на срок, определяемый трудовым договором.

6.2 Начальник Учебного отдела освобождается от своей должности приказом ректора Университета на основании личного заявления, по истечению срока действия заключённого договора, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

6.3 Начальник Учебного отдела является членом педагогического и административного советов Колледжа, участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы организации учебного процесса. Он несет личную ответственность за всю деятельность Учебного отдела. Сроки и формы отчета начальника Учебного отдела о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Колледжа.



Положение об Учебном отделе МК ЖТ ИрГУПС

7 Права и обязанности сотрудников Учебного отдела

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

7.2 К компетенции начальника Учебного отдела относится запрашивать и получать от руководителей других структурных подразделений и педагогических работников Колледжа информации и документов, необходимых для выполнения возложенных функций.

7.3 Сотрудники Учебного отдела имеют право на основании контрольно-аналитических материалов вносить руководству Колледжа предложения о совершенствовании конкретных направлений деятельности Учебного отдела и Колледжа.

8 Документация планирования и отчётности

8.1 Делопроизводство Учебного отдела.

8.1.1 Согласно принятым в Университете правилам Учебный отдел ведет делопроизводство.

8.1.2 Учебный отдел имеет свою документацию, отражающую содержание и методику выполнения видов деятельности Учебного отдела.

8.2 Стратегическое и оперативное планирование учебного отдела.

8.2.1 Работа Учебного отдела осуществляется в соответствии с учебными планами основных образовательных программ, реализуемых в Колледже.

8.3 Документация отчетности Учебного отдела.

8.3.1 Заслушивание и обсуждение отчетов Учебного отдела о ходе выполнения учебных планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Учебного отдела производится у директора Колледжа, при необходимости, на заседаниях административного совета и у заместителя директора по учебно-производственной работе, в соответствии с планами их работы.

9 Порядок реорганизации и ликвидации Учебного отдела

9.1 Реорганизация и ликвидация Учебного отдела производится в соответствии с приказом ректора Университета по предоставлению директора Колледжа.

9.2 Создание, реорганизация и ликвидация Учебного отдела производятся в соответствии с приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа.

10 Оценка качества деятельности Учебного отдела

10.1 Оценка качества деятельности Учебного отдела осуществляется на основе данных:

10.1.1 Анализа выполнения учебных планов основных образовательных программ;



Положение об Учебном отделе МК ЖТ ИрГУПС

- 10.1.2 Выполнения обязанностей сотрудниками Учебного отдела в соответствии с должностными инструкциями;
- 10.1.3 Результатов внутреннего аудита деятельности Учебного отдела;
- 10.1.4 Результатов самообследования деятельности Колледжа;
- 10.1.5 Результатов внешних проверок деятельности Колледжа.

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об Учебном отделе вносятся в следующих случаях:

11.1.1 При изменении статуса Учебного отдела;

11.1.2 При изменении организационно-управленческой структуры Учебного отдела;

11.1.3 При замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Учебного отдела;

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

11.1.5 В др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» в действующей редакции. Отметка о внесении изменений в текст Положения об Учебном отделе проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения об Учебном отделе осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

Н.С. Михайлова

Директор медицинского колледжа
железнодорожного транспорта

Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер

Начальник ПУ

К.Ю. Усольцев

РАЗРАБОТАНО

Начальник Учебного отдела

Н.А. Гуревская



Приложение А

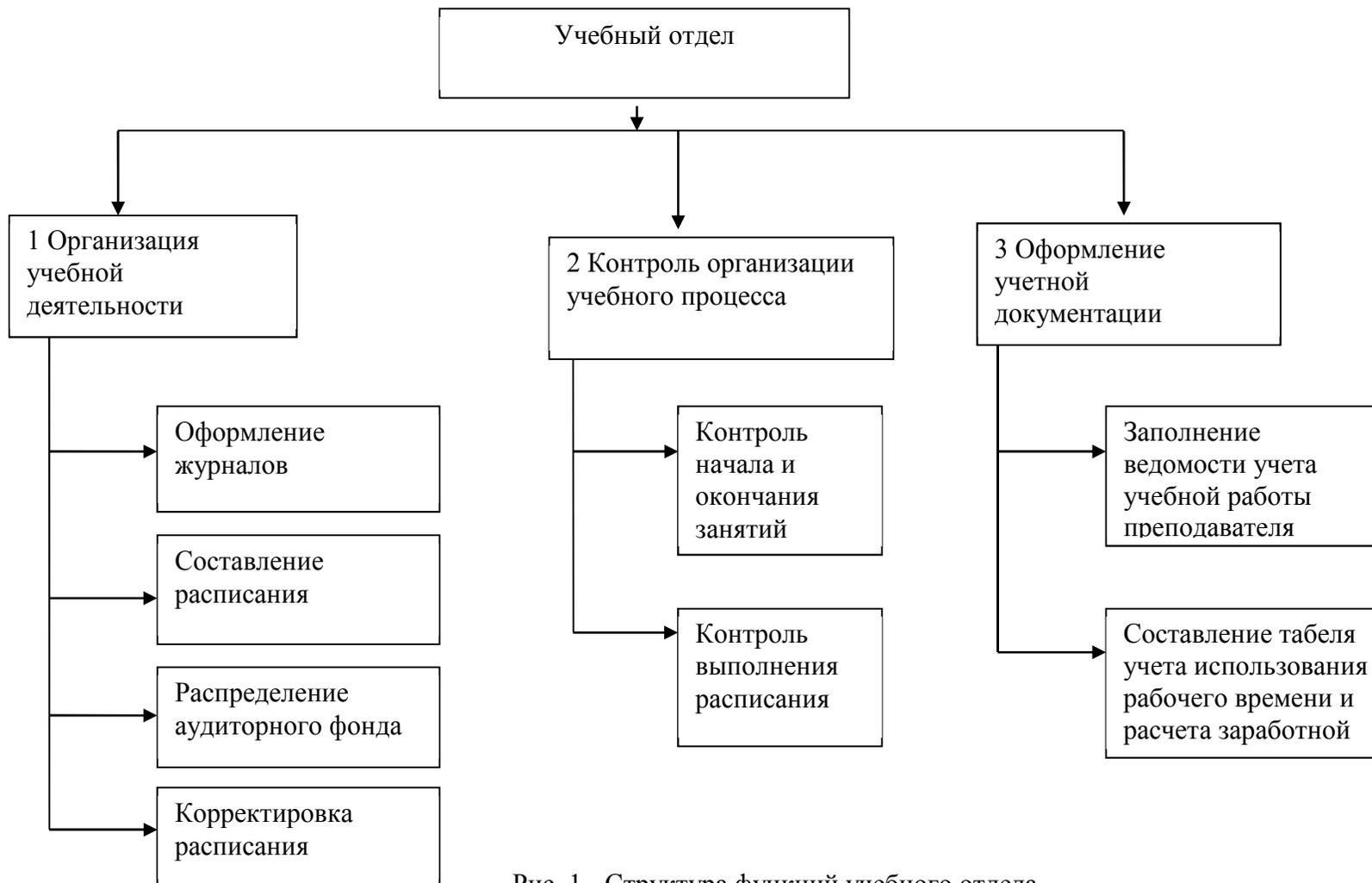


Рис. 1 - Структура функций учебного отдела



Положение об Учебном отделе Медицинского колледжа
железнодорожного транспорта ИрГУПС

Приложение Б

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника Учебного отдела

1 Общие положения

- 1.1 Начальник Учебного отдела относится к категории руководителей.
- 1.2 Начальник Учебного отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа в соответствии с нормами трудового законодательства.
- 1.3 Начальник Учебного отдела в своей деятельности подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе Колледжа.
- 1.4 Начальник Учебного отдела в своей деятельности руководствуется:
 - 1.4.1 законодательством Российской Федерации;
 - 1.4.2 Уставом Университета;
 - 1.4.3 Положением о Колледже;
 - 1.4.4 правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
 - 1.4.5 приказами и распоряжениями ректора Университета;
 - 1.4.6 приказами и распоряжениями директора Колледжа;
 - 1.4.7 другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа;
 - 1.4.8 инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях Колледжа;
 - 1.4.9 настоящей должностной инструкцией.
- 1.5 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н.

2 Квалификационные требования

- 2.1 На должность начальника Учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.
- 2.2 Начальник Учебного отдела должен знать и соблюдать:
 - 2.2.1 Законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов управления образованием по вопросам образования;
 - 2.2.2 Правила внутреннего трудового распорядка;



Положение об Учебном отделе Медицинского колледжа
железнодорожного транспорта ИрГУПС

- 2.2.3 Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 2.2.4 Правила использования средств индивидуальной защиты;
- 2.2.5 Устав и другие локальные нормативные акты Университета и Колледжа
- 2.2.6 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере осуществления им образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования;
- 2.2.7 Основы педагогики и возрастной психологии;
- 2.2.8 Общие и частные технологии преподавания;
- 2.2.9 Систему организации образовательного процесса в Колледже;
- 2.2.10 Принципы и порядок разработки учебных планов и календарных учебных графиков по основным образовательным программам и другой учебно-методической документации;
- 2.2.11 Принципы организации и проведения контроля учебного процесса;
- 2.2.12 Структуру Университета и Колледжа.

3 Должностные обязанности

3.1 Основной задачей начальника учебного отдела является планирование, организация и контроль учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.2 Для выполнения возложенных задач начальник Учебного отдела:

- 3.2.1 Анализирует реализацию учебного процесса в Колледже, разрабатывает предложения по повышению его эффективности.
- 3.2.2 Планирует и организует учебный процесс в Колледже.
- 3.2.3 Оказывает практическую помощь преподавателям при реализации учебного процесса.
- 3.2.4 Осуществляет контроль за выполнением учебной нагрузки обучающимися и преподавателями.
- 3.2.5 Отвечает за оформление расписания учебных занятий.
- 3.2.6 Осуществляет оперативное регулирование организации учебного процесса в соответствии с реализуемыми образовательными программами Колледжа, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 3.2.7 Осуществляет замену преподавателя в случае его не выхода на работу, корректирует расписание и незамедлительно ставит в известность об этом заместителя директора по учебно-производственной работе.
- 3.2.8 Оповещает преподавателей и обучающихся об изменениях в учебном расписании.
- 3.2.9 Ведет журнал замены занятий преподавателей.
- 3.2.10 Контролирует обеспеченность учебных групп кабинетами, практикумами и лабораториями с обозначением их номеров в расписании занятий.
- 3.2.11 Ведет учет учебной работы преподавателей.



Положение об Учебном отделе Медицинского колледжа
железнодорожного транспорта ИрГУПС

3.2.12 Ведет и своевременно предоставляет в бухгалтерию Университета таблицу учета использования рабочего времени и расчета заработной платы на штатных педагогических работников Колледжа и преподавателей - внешних совместителей.

3.2.13 Готовит проекты приказов об изменении педагогической нагрузки.

3.2.14 Осуществляет систематический контроль за ведением журналов учебных занятий в течении учебного года.

3.2.15 Ведет учетно-отчетную документацию, представляет отчеты, служебные записки и др. о ходе учебного процесса.

3.2.16 Оказывает помощь преподавателям, работающим по внешнему совместительству при оформлении учетной-отчетной документации.

3.2.17 Составляет график дежурств преподавателей по Колледжу, контролирует его выполнение.

3.2.18 Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

3.2.19 Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных.

3.2.20 Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

3.2.21 Знает и соблюдает действующие инструкции, приказы, распоряжения и локально-нормативные документы Университета и Колледжа связанных с исполнением своих должностных обязанностей в области обработки и защиты сведений конфиденциального характера.

3.2.22 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4 Права и полномочия

4.1 Начальник Учебного отдела имеет право:

4.1.1 Получать от директора Колледжа информацию для осуществления должностных обязанностей.

4.1.2 Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.3 Беспрепятственно запрашивать и получать у педагогических работников необходимую информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.1.4 Присутствовать на заседаниях педагогического совета, методического совета, административного совета, цикловых методических комиссий, на занятиях преподавателей Колледжа.

4.1.5 Принимать участие в совещаниях и семинарах по вопросам совершенствования учебного процесса.

4.1.6 Проводить учебные часы в рабочее время в объеме существующих нормативов.

4.1.7 Вносить на рассмотрение администрации Колледжа предложения по улучшению работы в области совершенствования учебного процесса.

4.1.8 Проходить в установленном законодательством Российской Федерации повышение квалификации.



Положение об Учебном отделе Медицинского колледжа
железнодорожного транспорта ИрГУПС

4.2 Начальнику Учебного отдела запрещается:

4.2.1 Использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации.

4.2.2 Оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных.

4.2.3 Отключать (блокировать) средства защиты информации.

4.2.4 Производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств.

4.2.5 Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

5 Ответственность

5.1 Начальник Учебного отдела несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Начальник Учебного отдела несет ответственность за недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы директору Колледжа.

5.3 Начальник Учебного отдела несет ответственность за невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

5.4 Начальник Учебного отдела несет ответственность за необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Колледжа.

5.5 Начальник Учебного отдела несет ответственность за неразглашение персональных данных работников Колледжа.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

6.1.1 Анализа выполнения учебных планов основных образовательных программ;

6.1.2 Результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;

6.1.3 Результатов внешних проверок деятельности Колледжа;

6.1.4 Отзывов коллег, руководителей подразделений Колледжа и Университета.

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» в действующей редакции.



Положение об Учебном отделе Медицинского колледжа
железнодорожного транспорта ИрГУПС

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.

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа
железнодорожного транспорта

Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Начальник Учебного отдела

Н.А. Гуревская

С инструкцией ознакомлен:

/ И.О. Фамилия/

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Инструкция составлена в 3 экз.



Положение об Учебном отделе Медицинского колледжа
железнодорожного транспорта ИрГУПС

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Секретаря учебной части

1 Общие положения

1.1 Секретарь учебной части относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Секретарь учебной части в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику Учебного отдела Колледжа.

1.4 Секретарь учебной части в своей деятельности руководствуется:

1.4.1 законодательством Российской Федерации;

1.4.2 Уставом Университета;

1.4.3 Положением о Колледже;

1.4.4 правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.4.5 приказами и распоряжениями ректора Университета;

1.4.6 приказами и распоряжениями директора Колледжа;

1.4.7 другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа;

1.4.8 инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях Колледжа;

1.4.9 настоящей должностной инструкцией.

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность секретаря учебной части назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2 Секретарь учебной части в своей деятельности должен знать и соблюдать:

2.2.1 Законы и иные локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность;

2.2.2 Структуру Колледжа;

2.2.3 Руководящий состав Колледжа и его подразделений;

2.2.4 Основы этики и эстетики, правила делового общения;

2.2.5 Правила эксплуатации оргтехники, правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;

2.2.6 Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

2.2.7 Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;



Положение об Учебном отделе Медицинского колледжа
железнодорожного транспорта ИрГУПС

2.2.8 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3 Должностные обязанности

3.1 Для выполнения возложенных обязанностей секретарь учебной части:

3.1.1 Ведет учет часов учебной работы преподавателей Колледжа.

3.1.2 Ежемесячно представляет начальнику Учебного отдела сведения о часах, выполненных штатными преподавателями и преподавателями, работающим по внешнему совместительству.

3.1.3 Представляет начальнику Учебного отдела сведения о часах, выполненных преподавателями за год.

3.2 Секретарь учебной части отвечает за техническое оформление:

3.2.1 Ведомостей учета часов учебной работы преподавателей Колледжа;

3.2.2 Табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы для преподавателей Колледжа;

3.2.3 Графика дежурства преподавателей;

3.2.4 Расписания учебных занятий;

3.2.5 Журналов учебных занятий.

3.3 Систематически следит за выполнением расписания учебных занятий. Ежедневно дает сведения об отсутствующих и опоздавших на занятия преподавателях.

3.4 Открывает учебные кабинеты перед началом занятий для преподавателей, работающих по внешнему совместительству.

3.5 Объявляет преподавателям и студентам Колледжа о замене учебных занятий и изменениях в расписании, выставляет изменения на сайт.

3.6 Незамедлительно ставит в известность начальника Учебного отдела и заместителя директора по учебно-производственной работе Колледжа об отсутствии преподавателя на занятии.

3.7 Требуется от преподавателей своевременных, четких и аккуратных записей в журнале учебных занятий.

3.8 Систематически следит за состоянием журналов учебных занятий, отвечает за их сохранность.

3.9 Выполняет отдельные служебные поручения директора Колледжа и начальника Учебного отдела.

4 Права и полномочия

4.1 Секретарь учебной части имеет право:

4.1.1 Вносить предложения директору Колледжа и начальнику Учебного отдела по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности.

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

4.1.3 Проходить в установленном порядке повышение квалификации.



Положение об Учебном отделе Медицинского колледжа
железнодорожного транспорта ИрГУПС

5 Ответственность

5.1 Секретарь учебной части несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Секретарь учебной части несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных нормативных актах Университета и Колледжа.

5.3 Секретарь учебной части несет ответственность за неразглашение персональных данных работников Колледжа.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

6.1.1 Анализа работы подразделения;

6.1.2 Результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;

6.1.3 Отзывов коллег, руководителей подразделений Колледжа и Университета.

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» в действующей редакции.

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.

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа
железнодорожного транспорта

_____ Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров

_____ С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Начальник Учебного отдела

_____ Н.А. Гуревская

С инструкцией ознакомлен:

_____ / И.О. Фамилия/

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Инструкция составлена в 3 экз.



Положение об Учебном отделе Медицинского колледжа
железнодорожного транспорта ИрГУПС

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Лаборанта

1 Общие положения

1.1 Лаборант относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Лаборант назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Лаборант в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику Учебного отдела Колледжа.

1.4 Лаборант в своей деятельности руководствуется:

1.4.1 законодательством Российской Федерации;

1.4.2 Уставом Университета;

1.4.3 Положением о Колледже;

1.4.4 правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.4.5 приказами и распоряжениями ректора Университета;

1.4.6 приказами и распоряжениями директора Колледжа;

1.4.7 другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа;

1.4.8 инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях Колледжа;

1.4.9 настоящей должностной инструкцией.

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность лаборанта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2 Лаборант должен знать и соблюдать:

2.2.1 Законы и иные локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность;

2.2.2 Структуру Колледжа;

2.2.3 Руководящий состав Колледжа и его подразделений;

2.2.4 Основы этики и эстетики, правила делового общения;

2.2.5 Правила эксплуатации оргтехники, правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;

2.2.6 Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

2.2.7 Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;



Положение об Учебном отделе Медицинского колледжа
железнодорожного транспорта ИрГУПС

2.2.8 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3 Должностные обязанности

3.1 Для выполнения должностных обязанностей лаборант:

3.1.1 Осуществляет операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

3.2 Выставляет на сайт расписание учебных занятий.

3.3 Оформляет сдачу документации Учебного отдела в архив и на списание.

4 Права и полномочия

4.1 Лаборант имеет право:

4.1.1 Вносить предложения директору Колледжа и начальнику Учебного отдела по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности.

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

4.1.3 Проходить в установленном порядке повышение квалификации.

5 Ответственность

5.1 Лаборант несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Лаборант несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных нормативных актах Университета и Колледжа.

5.3 Лаборант несет ответственность за неразглашение персональных данных работников Колледжа.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

6.1.1 Анализа работы подразделения;

6.1.2 Отзывов коллег, руководителей подразделений Колледжа и Университета.

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» в действующей редакции.



Положение об Учебном отделе Медицинского колледжа
железнодорожного транспорта ИрГУПС

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.

СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа
железнодорожного транспорта

Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Начальник Учебного отдела

Н.А. Гуревская

С инструкцией ознакомлен:

/ И.О. Фамилия/

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Инструкция составлена в 3 экз.

Подлинники экземпляров официального документа находятся в ФГБОУ ВО ИРГУПС (1 экз. – в отделе кадров, 2 экз. – в общем отделе, 3 экз. – в структурном подразделении)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A73C5B7B623A969CCAD43A81AB346D50
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИРКУТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"
Действителен: с 08.12.2022 до 02.03.2024