



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П.541100.03.5-2023

1

Положение об отделении методического обеспечения учебного процесса и
системы менеджмента качества 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 2023 г.
протокол № 9

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

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении методического обеспечения учебного процесса и системы
менеджмента качества МК ЖТ ИрГУПС

ИРКУТСК 2023



Предисловие

Настоящее Положение об отделении методического обеспечения учебного процесса и системы менеджмента качества Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Положение) подготовлено в соответствии с законом Российской Федерации от 25.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции, стандартами национальной системы стандартизации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет) в последней редакции, Положением о Медицинском колледже железнодорожного транспорта (далее – Колледж) в последней редакции, документированной процедурой «Управление документацией», Положением «Организационно-управленческие структуры Университета», инструкцией по делопроизводству и другими нормативными документами Университета.

Положение вводится в действие с момента утверждения приказом ректора.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Информация об изменениях к настоящему Положению публикуется на внутреннем сайте Университета.

Сведения о положении

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Медицинским колледжем железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от «19» 06 2023 г.

3. ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 9 от 02.06. 2023 г.)

4. ВЗАМЕН Положения об отделении методического обеспечения учебного процесса и системы менеджмента качества Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утвержденного приказом ректора от 28 февраля 2020 года № 13/1.

5. ИЗДАНИЕ май 2023 г.

Общее количество страниц – 21 (двадцать одна).

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



Содержание

1	Область применения	4
2	Термины и определения	4
3	Общие положения	4
4	Основные задачи ОМОУП и СМК	5
5	Структура функций ОМОУП и СМК	5
6	Контроль за деятельностью ОМОУП и СМК	6
7	Управление ОМОУП и СМК	6
8	Права и обязанности сотрудников ОМОУП и СМК	6
9	Документация планирования и отчетности	7
10	Порядок реорганизации и ликвидации ОМОУП и СМК	7
11	Ответственность	7
12	Оценка качества деятельности ОМОУП и СМК	8
13	Порядок внесения изменений в Положение	8
	Лист регистрации изменений	9
	Приложение А Структура функций	10
	Приложение Б Должностная инструкция заведующего ОМОУП и СМК	11
	Приложение В Должностная инструкция техника ОМОУП и СМК	16
	Приложение Д Должностная инструкция лаборанта ОМОУП и СМК	19



1 Область применения

1.1 Настоящее Положение является нормативным документом для работы отделения методического обеспечения учебного процесса и системы менеджмента качества 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 Термины и определения

2.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

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

Отделение – основное учебное структурное подразделение Колледжа, осуществляющее учебно-методическое обеспечение учебного процесса, профессиональное совершенствование педагогических работников, внедрение и поддержание системы менеджмента качества.

В Положении используются следующие сокращения:

ОМОУП – отделение методического обеспечения учебного процесса;

СМК – система менеджмента качества;

СФУ – структура функционального управления.

3 Общие положения

3.1 ОМОУП и СМК является структурным подразделением Колледжа, входящим в состав Университета.

3.2 ОМОУП и СМК относится к числу основных учебных структурных подразделений Колледжа и осуществляет учебно-методическое обеспечение учебного процесса и обеспечивает функционирование системы менеджмента качества.

3.3 ОМОУП и СМК отвечает за соответствие методического обеспечения образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и других нормативных актов.

3.4 ОМОУП и СМК создается и ликвидируется приказом ректора.

3.5 ОМОУП и СМК возглавляет заведующий отделением.

3.6 В своей деятельности ОМОУП и СМК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

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



- иными нормативными правовыми актами, регуливающими образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования;

- Положением о Колледже;
- настоящим Положением.

3.7 ОМОУП и СМК подчиняется директору Колледжа.

3.8 Штатное расписание ОМОУП и СМК определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета.

3.9 Сотрудники ОМОУП и СМК назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с директором Колледжа.

3.10 Распределение обязанностей, между работниками ОМОУП и СМК производится заведующим ОМОУП и СМК по согласованию с директором.

3.11 Сотрудники ОМОУП и СМК обеспечиваются помещением, оборудованным средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

3.12 Контроль деятельности ОМОУП и СМК осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе Колледжа.

3.13 ОМОУП и СМК осуществляет взаимодействие с подразделениями Колледжа и Университета в рамках своей деятельности.

4 Основные цели и задачи ОМОУП и СМК

4.1 Целью работы ОМОУП и СМК является методическое обеспечение программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, внедрение и функционирование системы менеджмента качества Колледжа.

4.2 Задачами ОМОУП и СМК являются:

4.2.1 Планирование, организация, анализ и совершенствование методической работы в Колледже.

4.2.2 Внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества.

5 Структура функций ОМОУП и СМК

5.1 Для выполнения поставленных задач ОМОУП и СМК, структура функционального управления (СФУ) включает основные области его деятельности, которые реализуются в Колледже.

5.2 В структуре функционального управления основные виды работ, выполняемые ОМОУП и СМК, представлены взаимосвязанными блоками:

5.2.1 Планирование и отчетность.

5.2.2 Организация методической работы.

5.2.2.1 Программно-методическое обеспечение учебного процесса.

5.2.2.2 Издательская деятельность, научно (учебно)-исследовательская деятельность.



- 5.2.2.3 Повышение профессионального мастерства педагогических работников.
- 5.2.2.4 Обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- 5.2.2.5 Контроль и анализ методической работы.

5.2.3 Деятельность по совершенствованию внутренней системы оценки качества образования и системы менеджмента качества (далее – СМК).

5.2.3.1 Оценка качества образовательных результатов, организации образовательного процесса и условий реализации образовательных программ.

5.2.3.2 Разработка критериев и методов измерений процессов СМК.

5.2.4 Проведение внутреннего аудита.

5.3 СФУ ОМОУП и СМК в виде функциональной схемы представлена в приложении А.

6 Контроль за деятельностью ОМОУП и СМК

6.1 Общий контроль деятельности ОМОУП и СМК осуществляется директором Колледжа.

6.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей ОМОУП и СМК осуществляет непосредственно заместитель директора по учебно-производственной работе Колледжа.

7 Управление ОМОУП и СМК

7.1 Руководство ОМОУП и СМК осуществляет заведующий ОМОУП и СМК, назначаемый приказом ректора Университета по согласованию с директором Колледжа на срок, определяемый трудовым договором.

7.2 Заведующий ОМОУП и СМК освобождается от своей должности приказом ректора Университета на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного договора, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

7.3 Заведующий ОМОУП и СМК является членом педагогического, методического и административного советов Колледжа.

7.4 Заведующий ОМОУП и СМК участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ОМОУП и СМК и методического обеспечения учебного процесса. Он несет личную ответственность за всю деятельность ОМОУП и СМК. Сроки и формы отчетности заведующего ОМОУП и СМК о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Колледжа.

8 Права и обязанности сотрудников ОМОУП и СМК

8.1 Обязанности, права, полномочия заведующего ОМОУП и СМК, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

8.2 К компетенции ОМОУП и СМК относится:



8.2.1 Запрашивать и получать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений и педагогических работников Колледжа информации и документов, необходимых для выполнения возложенных функций.

8.3 Сотрудники ОМОУП И СМК имеют право на основании контрольно-аналитических материалов вносить руководству Колледжа предложения о совершенствовании конкретных направлений деятельности ОМОУП и СМК и Колледжа.

9 Документация планирования и отчетности

9.1 Делопроизводство ОМОУП и СМК.

9.1.1 Согласно принятым в Университете правилам ОМОУП и СМК ведет делопроизводство.

9.1.2 ОМОУП и СМК имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности ОМОУП и СМК.

9.2 Стратегическое и оперативное планирование ОМОУП и СМК.

9.2.1. Работа ОМОУП и СМК осуществляется в соответствии с комплексным (на три года) и текущим (на учебный год) планами.

9.3 Документация отчетности ОМОУП и СМК.

9.3.1 Заслушивание и обсуждение отчетов ОМОУП и СМК о ходе выполнения планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности ОМОУП и СМК проводится у директора Колледжа, при необходимости, на заседаниях педагогического, административного совета и совета по качеству, в соответствии с планами их работы.

10 Порядок реорганизации и ликвидации

10.1 Реорганизация и ликвидация ОМОУП и СМК проводится в соответствии с приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа.

10.2 Создание, реорганизация и ликвидация ОМОУП и СМК проводятся в соответствии с приказом ректора по представлению директора Колледжа.

11 Ответственность

11.1 Заведующий ОМОУП и СМК несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ОМОУП и СМК настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Колледжа.

11.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств заведующий ОМОУП и СМК может быть отстранен от должности приказом ректора по представлению директора Колледжа.



12 Оценка качества деятельности ОМОУП и СМК

12.1 Оценка качества деятельности ОМОУП и СМК осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы ОМОУП и СМК;
- выполнения обязанностей сотрудниками ОМОУП и СМК в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности ОМОУП и СМК;
- результатов самообследования деятельности Колледжа;
- результатов внешних проверок деятельности Колледжа.

13 Порядок внесения изменений в Положение

13.1 Изменения в текст Положения об ОМОУП и СМК вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса ОМОУП и СМК;
- при изменении организационно-управленческой структуры ОМОУП и СМК;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельность ОМОУП и СМК;
- 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;
- в др. случаях.

13.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» в действующей редакции. Отметка о внесении изменений в текст Положения об Отделении методического обеспечения учебного процесса и системы менеджмента качества МК ЖТ ИрГУПС проставляется в Лист регистрации изменений.

13.3 Отмена Положения об ОМОУП и СМК осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ _____ Н.С. Михайлова

Начальник ПУ _____ К.Ю. Усольцев

Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

Директор Медицинского колледжа
железнодорожного транспорта _____ Л.С. Козлова

РАЗРАБОТАНО

Заведующий ОМОУП и СМК _____ Л.Д. Семенова



Приложение А

Отделение методического обеспечения учебного
процесса и системы менеджмента качества

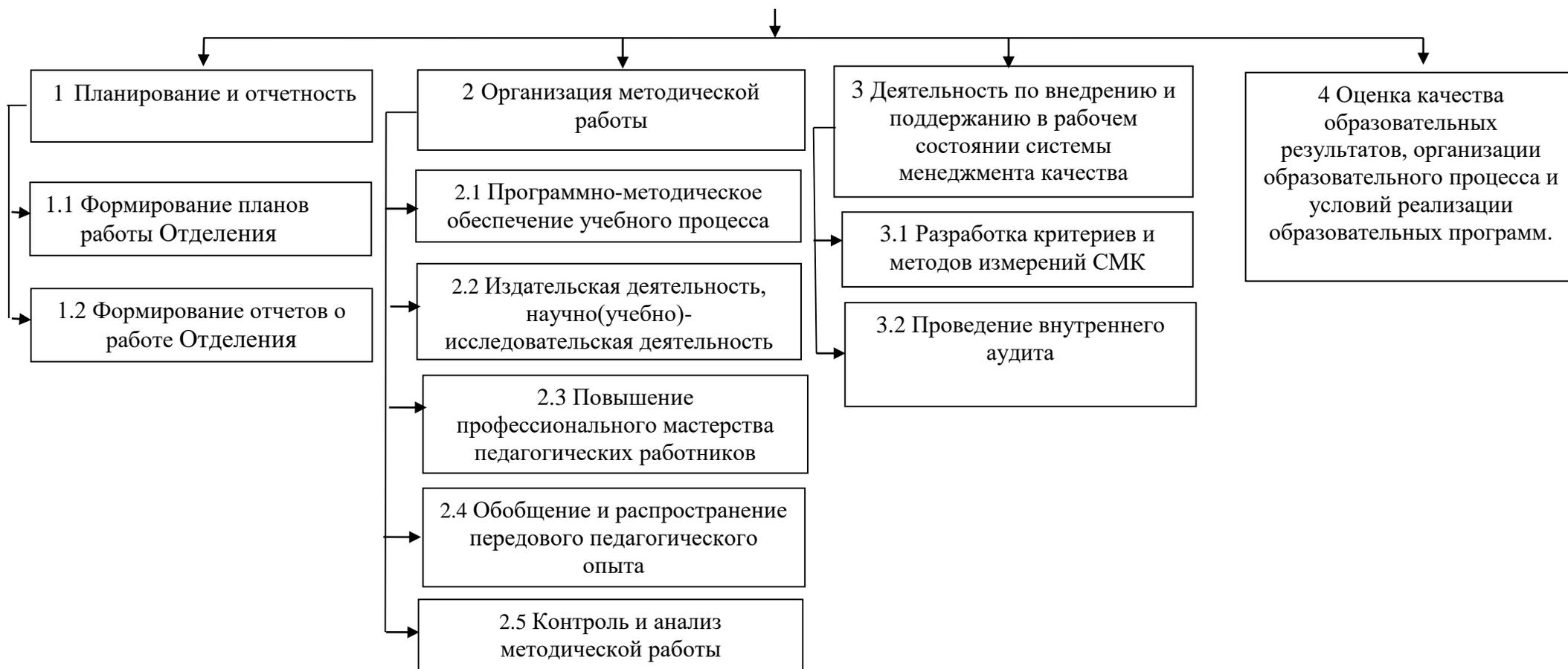


Рис. 1 - Структура функций ОМОУП и СМК



Приложение Б

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего отделением методического обеспечения учебного процесса и системы менеджмента качества

1 Общие положения

1.1 Заведующий Отделением методического обеспечения учебного процесса и системы менеджмента качества (далее – Заведующий ОМОУП и СМК) медицинского колледжа железнодорожного транспорта (далее - Колледжа) относится к категории руководителей.

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

1.3 Заведующий ОМОУП и СМК в своей деятельности подчиняется директору Колледжа.

1.4 Заведующий ОМОУП и СМК в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о медицинском колледже железнодорожного транспорта;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа;
- инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях медицинского колледжа железнодорожного транспорта;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность заведующего ОМОУП и СМК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее двух лет.

2.2 Заведующий ОМОУП и СМК 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;



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 № 273-ФЗ от 29.12.2012 «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 Принципы методического обеспечения учебной дисциплины и направления деятельности образовательного учреждения;

2.2.10 Систему организации образовательного процесса в Колледже;

2.2.11 Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;

2.2.12 Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;

2.2.13 Принципы организации и содержание работы методических объединений, принципы систематизации методических и информационных материалов;

2.2.14 Нормативные акты в области системы менеджмента качества;

2.2.15 Структуру Университета и Колледжа.

3 Должностные обязанности

3.1 Основной задачей заведующего ОМОУП и СМК является планирование, организация учебно-методической работы в Колледже в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования и межгосударственных стандартов системы менеджмента качества.

3.2 Для выполнения возложенных задач заведующий ОМОУП и СМК:

3.2.1 Анализирует состояние учебно-методической работы, разрабатывает предложения по повышению её эффективности.

3.2.2 Планирует и организует методическую работу в Колледже.

3.2.3 Оказывает практическую помощь председателям цикловых методических комиссий в организации методической работы.

3.2.4 Оказывает практическую помощь преподавателям в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

3.2.5 Принимает участие в организации разработки методического обеспечения учебного процесса и фондов оценочных средств, организации их рецензирования.

3.2.6 Участвует в разработке перспективных планов издания учебно-методических материалов. Оказывает помощь авторам в подготовке методических материалов к изданию.

3.2.7 Планирует и организует повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку педагогических работников.

3.2.8 Координирует процесс аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и соответствие квалификационной категории.



3.2.9 Обобщает передовой педагогический опыт преподавателей и создает условия для его распространения.

3.2.10 Обобщает и анализирует результаты научной и экспериментальной деятельности студентов и преподавателей.

3.2.11 Координирует работу цикловых методических комиссий и педагогических работников по проведению научно(учебно)-практических конференций, конкурсов, выставок, олимпиад и т.д..

3.2.12 Координирует учебно-исследовательскую работу обучающихся.

3.2.13 Осуществляет контроль методической работы в Колледже.

3.2.14 Координирует работу по материально-техническому и методическому обеспечению образовательного процесса.

3.2.15 Координирует в соответствии с требованиями планирование и проведение внутренних аудитов (проверок).

3.2.16 Составляет отчетность по результатам методической работы в Колледже и функционированию системы менеджмента качества.

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

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

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

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

3.2.21 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4 Права и полномочия

4.1 Заведующий ОМОУП и СМК 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 председателей цикловых методических комиссий, 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 и методического обеспечения образовательного 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 и методического обеспечения образовательного процесса и системы менеджмента качества.

4.1.8 Проходить в установленном законодательством Российской Федерации повышение квалификации.

4.2 Заведующему ОМОУП и СМК 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 Обрабатывать информацию и выполнять другие виды работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя

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

5 Ответственность

5.1 Заведующий ОМОУП и СМК несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случае, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Заведующий ОМОУП и СМК несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (или 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 правовых актах Университета и Колледжа.

5.3 Заведующий ОМОУП и СМК несет ответственность за недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы директору Колледжа.

5.4 Заведующий ОМОУП и СМК несет ответственность за невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

5.5 Заведующий ОМОУП и СМК несет ответственность за необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Колледжа.

5.6 Заведующий ОМОУП и СМК несет ответственность за неразглашение персональных данных работников Колледжа.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана методической работы и системы менеджмента качества;



- результатов повышения квалификации и аттестации педагогических работников;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- 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

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер

Директор Медицинского колледжа
железнодорожного транспорта

Л.С. Козлова

РАЗРАБОТАНО

Заведующий ОМОУП и СМК

Л.Д. Семенова

С инструкцией ознакомлен:

/ И.О. Фамилия/

Дата: «___» _____ 20__ г.

Инструкция составлена в 3 экз.



Приложение В ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Техника 1 категории

1 Общие положения

1.1 Техник 1 категории (далее – техник) относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

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

1.3 Техник в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Колледжа и заведующему ОМОУП и СМК.

1.4 Техник в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о Колледже;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа;
- инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях Колледжа;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

2 Квалификационные требования

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

2.2 Техник 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 Организацию делопроизводства, методы оформления и обработки документов, архивное дело;



2.2.6 Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

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

2.2.8 Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;

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

3 Должностные обязанности

3.1 Для выполнения возложенных обязанностей Техник:

3.1.1 Принимает и ведет учет (соответствующим образом фиксирует и сохраняет) поступающей в ОМОУП и СМК документации по оценке качества образования (переписку, распоряжения, приказы и др.).

3.1.2 Принимает участие в проведении внутренней оценки качества образовательных результатов, организации образовательного процесса и условий реализации образовательного процесса в Колледже.

3.1.3 Ведет делопроизводство ОМОУП и СМК по внешней оценке качества образовательных программ, реализуемых в Колледже.

3.1.4 Принимает участие в составлении и оформлении документации по внутреннему аудиту.

3.1.5 Подготавливает отчеты по результатам внутренней оценки качества образования и аудиту в Колледже.

3.1.6 Выполняет отдельные служебные поручения директора Колледжа и заведующего ОМОУП и СМК.

4 Права и полномочия

4.1 Техник имеет право:

4.1.1 Вносить предложения директору и заведующему ОМОУП и СМК 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.

4 Ответственность

5.1 Техник несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законодательством РФ, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Техник 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 Техник несет ответственность за неразглашение персональных данных работников Колледжа.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- 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

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер

Директор Медицинского колледжа
железнодорожного транспорта

Л.С. Козлова

РАЗРАБОТАНО

Заведующий ОМОУП и СМК

Л.Д. Семенова

С инструкцией ознакомлен:

/ И.О. Фамилия/

Дата: «___» _____ 20__ г.

Инструкция составлена в 3 экз.



Приложение Д

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Лаборанта

1 Общие положения

1.1 Лаборант относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

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

1.3 Лаборант подчиняется непосредственно заведующему ОМОУП и СМК Колледжа.

1.4 Лаборант в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о Колледже;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- другими локальными правовыми актами Университета и Колледжа;
- инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях медицинского колледжа железнодорожного транспорта;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность лаборанта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное 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 Организацию делопроизводства, методы оформления и обработки документов, архивное дело;
- 2.2.6 Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;



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

2.2.8 Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;

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

3 Должностные обязанности

3.1. Для выполнения возложенных обязанностей лаборант:

3.1.1. Ведет делопроизводство ОМОУП и СМК согласно номенклатуре и содержит все дела в надлежащем порядке.

3.1.2. Принимает и ведет учет (соответствующим образом фиксирует и сохраняет) поступающей в ОМОУП и СМК документации (переписку, распоряжения, приказы и др.).

3.1.3 Принимает участие в методическом обеспечении образовательного процесса Колледжа.

3.1.4 Принимает участие в составлении и оформлении документации по выполняемым подразделением работам.

3.1.5 Осуществляет комплектование учебно-методической документации.

3.1.6 Ведет реестры результатов учебно-методической работы.

3.1.7 Выполняет отдельные служебные поручения директора Колледжа и заведующего ОМОУП и СМК.

4 Права и полномочия

4.1 Лаборант имеет право:

4.1.1 Вносить предложения директору Колледжа и заведующему ОМОУП и СМК 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 Колледжа несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случае, установленных законодательством РФ, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Лаборант Колледжа несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (или 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 других 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:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета и Колледжа.

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

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер

Директор Медицинского колледжа
железнодорожного транспорта

Л.С. Козлова

РАЗРАБОТАНО

Заведующий ОМОУП и СМК

Л.Д. Семенова

С инструкцией ознакомлен:

Дата: «___» _____ 20__ г.

Инструкция составлена в 3 экз.

/ И.О. Фамилия/

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