

ДИ ОмГТУ 175.05-2018

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А. В. Косых

«12» 07 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ассистента кафедры «Конструирования и технологии изделий лёгкой
промышленности»**

Дата введения «12» 07 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Ассистент кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Ассистент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3 Должность ассистента кафедры замещается в порядке конкурсного отбора. На эту должность избираются лица, из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, соответствующие одному из квалификационных требований, указанных в п. 2.1 настоящей Должностной инструкции.

1.4 Порядок замещения должности ассистента определяется Инструкцией по применению «Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» И ОмГТУ 55.02-2016. С лицом, успешно прошедшим конкурсный отбор на должность старшего преподавателя, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством, срок действия которого определяется (ректором, проректором по учебной работе) с учетом рекомендаций, вынесенных ученым советом университета (института, факультета). Ассистент назначается на должность приказом ректора университета.

1.5 В своей деятельности ассистент руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников ОмГТУ;
- положением об институте университета;
- положением о кафедре;
- приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.
- руководством по качеству университета.
- основополагающими организационно-правовыми документами, на основании которых старший преподаватель осуществляет свою деятельность, в т. ч. Политика в области качества университета, цели в области качества кафедры, документы СМК, распространяющиеся на деятельность подразделения.

1.6 В случае временного отсутствия старшего ассистента (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), его обязанности исполняет лицо, оформленное в установленном порядке.

1.7 Ассистент участвует в процессе СМК «Менеджмент качества обучения» университета в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и действующей нормативной документацией по СМК.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И НЕОБХОДИМЫЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ

2.1 На должность ассистента кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или учёной степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

2.2 Ассистент кафедры должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы, постановления правительства и нормативные акты Министерства образования и науки РФ по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- правила внутреннего распорядка, Устав ОмГТУ;
- педагогику, педагогическую психологию;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- планирование и организацию учебных занятий и учебной работы;
- организацию методической, научно-методической работы;
- организацию научных исследований;
- современное состояние области знаний по профилю кафедры;
- культуру общения и служебной этики;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- требования действующих в университете документов СМК, действие которых распространяется на деятельность кафедры.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Ассистент кафедры обязан:

3.1 В учебной и учебно-методической работе:

3.1.1 Выполнять учебные поручения в соответствии с трудовым договором и индивидуальным планом работы преподавателя.

3.1.2 Под руководством доцента, профессора или старшего преподавателя разрабатывать или принимать участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы.

3.1.3 Принимать участие в организации и руководстве самостоятельной работы студентов.

3.1.4 Систематически заниматься повышением своей педагогической и научной квалификации (изучать литературу, посещать занятия других преподавателей, участвовать в семинарах, конференциях и т.п. проходить стажировки, обучаться на факультете повышения квалификации).

3.2 В научной работе:

3.2.1 Участвовать в фундаментальных и прикладных исследованиях, в инициативных поисковых исследованиях в соответствии с тематическими планами

кафедры, института или университета

3.2.2 Принимать участие в организации научно-исследовательской работы студентов на кафедре.

3.2.3 Организовывать участие студентов в конкурсах, олимпиадах, семинарах, конференциях.

3.2.4 Готовить и публиковать научные статьи, подавать заявки на получение патентов.

3.2.5 Участвовать в работе научных семинаров и конференций.

3.3 В организационной работе:

3.3.1 Выполнять в соответствии с планом работы кафедры и индивидуальным планом преподавателя поручения по организационной и воспитательной работе на кафедре, в институте, в университете.

3.3.2 Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию и оборудованию учебных лабораторий кафедры.

3.3.3 Обеспечивать сохранность имущества, переданного ему в пользование для исполнения служебных обязанностей, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, обеспечивать экономное расходование тепла и электрической энергии.

3.3.4 Контролировать выполнение студентами правил по охране труда, промышленной санитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.

3.3.5 Участвовать в заседаниях кафедры, в научных и методических семинарах кафедры, института и университета.

3.3.6 Принимать участие в профориентационной работе со школьниками.

3.3.7 Своевременно оповещать руководство кафедры о невозможности выполнить по уважительным причинам обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.

3.3.9 Ассистент кафедры принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения ректора и проректоров, предварительно поставив в известность об этом заведующего кафедрой.

3.3.8 Выполнять Правила внутреннего распорядка, Правила техники безопасности, соблюдать установленные санитарно-гигиенические требования и меры противопожарной безопасности.

4. ПРАВА

4.1 Ассистент кафедры, по согласованию с заведующим кафедрой, может

отдавать распоряжения студентам только той специальности, по которой эта кафедра обучает специалистов.

4.2 Ассистент кафедры, по согласованию с заведующим кафедрой, может отдавать распоряжения учебно-вспомогательному персоналу кафедры по вопросам организации и проведения учебных занятий.

4.3 Ассистент кафедры имеет право:

4.3.1 Избирать и быть избранным в Учёные советы университета и института.

4.3.2 Вносить предложения по корректировке плана работы кафедры, планов работы преподавателей, рабочих программ, другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

4.3.3 Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

4.3.4 Заниматься научной деятельностью (работа в составе ВТК), финансируемой за счёт привлечения средств предприятий или организаций.

4.3.5 Выбирать методы и средства обучения, излагать учебный материал по своим методикам, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами.

4.3.6 Требовать от администрации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.3.7 На обеспечение условий своего труда, соответствующих санитарно-гигиеническим нормам и требованиям безопасности.

4.3.8 Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом университета и коллективным договором.

4.3.9 На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.3.10 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

4.3.11 На использование других прав, предусмотренных Уставом университета и Коллективным договором ОмГТУ.

4.4 Ассистент имеет право вносить на рассмотрение руководства кафедры предложения по совершенствованию процессов, документированных процедур и стандартов организации СМК, направленных на повышение качества образования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ассистент кафедры несёт ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в том числе в области качества, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе и в области качества учебного процесса.

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 гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За ненадлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

5.5 За неправильность, несвоевременность и неполноту использования предоставленных ему прав.

5.6 За невыполнение им плановых заданий.

5.7 За низкую исполнительскую и трудовую дисциплину.

5.8 За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований режима и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1 Обязанности по обеспечению требований охраны труда.

Ассистент обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

– проводить с обучающимися инструктаж по охране труда на рабочем месте и его оформление в соответствующем журнале инструктажа:

- перед каждым циклом лабораторных работ в объеме инструкции по охране труда для данной лаборатории или вида работ;
- в компьютерных классах – на первом занятии семестра в объеме инструкции по охране труда для пользователя ПК и инструкции на I группу по электробезопасности для неэлектротехнического персонала.

6.2. Ответственность за нарушение требований охраны труда

В зависимости от характера и последствий, допущенных нарушений, ассистент привлекается к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

ДИ ОмГТУ 175.05-2018

Лист согласования

Руководитель разработки:

Зав.кафедрой КТИЛП
подразделение, должность
подпись

15.06.18

дата

Г.М. Андросова
инициалы, фамилия

Исполнитель:

доцент
кафедры КТИЛП
подразделение, должность
подпись

15.06.18

дата

И.В. Виниченко
инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный
представитель
руководства по качеству
подразделение, должность
подпись

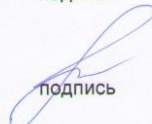
6.07.18

дата

Л.О. Штриплинг
инициалы, фамилияИнженер ГС СМК
подразделение, должность
подпись

18.06.18

дата

Е.А. Чебакова
инициалы, фамилияНачальник управления
кадров
подразделение, должность
подпись

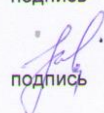
28.06.2018

дата

Ю.А. Духовских
инициалы, фамилияНачальник юридического
отдела
подразделение, должность
подпись

20.06.18

дата

Т.В. Каменская
инициалы, фамилияРуководитель службы ОТ
подразделение, должность
подпись

19.06.18

дата

Н.В. Косинова
инициалы, фамилия

ДИ ОмГТУ 175.03-2018

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»****УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ОмГТУ

А. В. Косых

«12» 07 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**доцента кафедры «Конструирования и технологии изделий лёгкой
промышленности»**

Дата введения «12» 07 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Доцент кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Доцент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3 Должность доцента кафедры замещается в порядке конкурсного отбора. На эту должность избираются лица из числа квалифицированных специалистов, соответствующие одному из квалификационных требований, указанных в п. 2.1 настоящей Должностной инструкции.

1.4 Порядок замещения должности доцента определяется Инструкцией по применению «Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» И ОмГТУ 55.02-2016. С лицом, успешно прошедшим конкурсный отбор на должность доцента, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством, срок действия которого определяется (ректором, проректором по учебной работе) с учетом рекомендаций, вынесенных ученым советом университета (института, факультета). Доцент назначается на должность приказом ректора университета.

1.5 В своей деятельности доцент руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего

образования;

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников ОмГТУ;
- положением об институте университета;
- положением о кафедре;
- приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.
- руководством по качеству университета.
- основополагающими организационно-правовыми документами, на основании которых доцент осуществляет свою деятельность, в т.ч. Политикой в области качества университета, целями в области качества кафедры, документами СМК, распространяющимися на деятельность подразделения.

1.6 В случае временного отсутствия доцента (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.7 Доцент участвует в процессе СМК «Менеджмент качества обучения» университета в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и действующей нормативной документацией по СМК.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И НЕОБХОДИМЫЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ

2.1 На должность доцента кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, учёную степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее трёх лет или учёное звание доцента (старшего научного сотрудника).

2.2 Доцент кафедры должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы, постановления правительства и нормативные акты Министерства образования и науки РФ по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- педагогику, педагогическую психологию и методику профессионального обучения;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
- организацию методической, научно-методической работы;
- организацию научных исследований;
- современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- требования действующих в университете документов СМК, действие которых распространяется на деятельность кафедры;
- культуру общения и служебной этики.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Доцент кафедры обязан:

3.1 В учебной и учебно-методической работе:

3.1.1 Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемой дисциплине или дисциплинам.

3.1.2 Участвовать в научно-методической работе по вопросам профессионального образования.

3.1.3 Читать лекции по курируемым дисциплинам.

3.1.4 Осуществлять контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемым им дисциплинам.

3.1.5 Разрабатывать рабочие программы или руководить разработкой рабочих программ по курируемым дисциплинам.

3.1.6 Принимать личное участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета института.

3.1.7 Контролировать методическое обеспечение курируемых дисциплин.

3.1.8 Руководить подготовкой учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала по курируемым дисциплинам и осуществлять руководство подготовкой их к изданию.

3.1.9 Принимать участие в повышении квалификации научно-педагогических работников кафедры, оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

3.1.10 Организовывать и планировать самостоятельную работу студентов по курируемым дисциплинам.

3.1.11 Систематически заниматься повышением своей педагогической и научной квалификации (изучить литературу, посещать учебные занятия других преподавателей, участвовать в семинарах, конференциях и т.п., проходить стажировки, обучаться на факультете повышения квалификации).

3.2 В научной работе:

3.2.1 Участвовать в фундаментальных и прикладных исследованиях, в инициативных поисковых исследованиях в соответствии с тематическими планами кафедры, института или университета.

3.2.2 Организовывать или руководить научной или научно-исследовательской работой по профилю кафедры.

3.2.3 Руководить подготовкой научно-педагогических кадров по профилю кафедры.

3.2.4 Организовывать и руководить на кафедре научно-исследовательской работой студентов.

3.2.5 Готовить и публиковать монографии, научные статьи, подавать заявки на получение патентов.

3.2.6 Участвовать в научных съездах, симпозиумах, семинарах, совещаниях и конференциях, в работе их оргкомитетов.

3.2.7 Участвовать в научном редактировании сборников, статей, докладов, в экспертизе проектов, разработок, монографий и т.п.

3.2.8 Участвовать в аттестации научных кадров, в работе диссертационных советов.

3.2.9 Участвовать в работе научных обществ.

3.3 В организационной работе:

3.3.1 Выполнять в соответствии с планом работы кафедры и индивидуальным планом преподавателя поручения по организационной и воспитательной работе на кафедре, в университете.

3.3.2 Участвовать в совершенствовании и создании учебной материально-технической базы кафедры.

3.3.3 Обеспечивать сохранность, имущества, переданного ему в пользование для исполнения служебных обязанностей, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, обеспечивать экономное расходование тепла и электрической энергии.

3.3.4 Контролировать выполнение студентами и работниками кафедры правил по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий по курируемым дисциплинам и научных исследований по курируемым направлениям.

3.3.5 Участвовать в заседаниях кафедры, в научных, методических семинарах кафедры, института и университета.

3.3.6 Развивать и поддерживать научные и учебно-методические связи с отечественными и зарубежными специалистами, с научными и учебными учреждениями.

3.3.7 Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-экономических и правовых знаний среди населения.

3.3.8 Передавать в собственность университета подготовленные в рамках выполнения служебного задания учебники, монографии, учебные пособия, патенты, методические разработки, рабочие программы и другие виды интеллектуальной собственности.

3.3.9 Доцент кафедры принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, других лиц администрации университета и института только при наличии резолюции заведующего кафедрой.

3.3.10 Своевременно оповещать руководство кафедры института о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.

3.3.11 Выполнять Правила внутреннего распорядка, Правила техники безопасности, соблюдать производственную санитарию и противопожарные меры.

4. ПРАВА

4.1 Доцент кафедры, по согласованию с заведующим кафедрой, может отдавать распоряжения студентам только той специальности или направления по которым эта кафедра выпускает специалистов.

4.2 Доцент кафедры, по согласованию с заведующим кафедрой, может отдавать распоряжения учебно-вспомогательному и другому персоналу кафедры по вопросам организации и проведения учебных занятий по курируемым дисциплинам или руководимой научно-исследовательской деятельности.

4.3 Доцент кафедры имеет право:

4.3.1 Избирать и быть избранным в Учёные советы университета, института.

4.3.2 Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.

4.3.3 Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

4.3.4 Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

4.3.5 Контролировать все виды учебных занятий по курируемым дисциплинам, проводимые преподавателями кафедры, вносить, при необходимости, предложения по улучшению организации учебных занятий.

4.3.6 Руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за

счёт привлечения средств предприятий или организаций.

4.3.7 Руководить госбюджетной научно-исследовательской или научно-методической работой.

4.3.8 Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал кафедры, студентов, а также сотрудников других кафедр университета.

4.3.9 Руководить подготовкой аспирантов и соискателей.

4.3.10 Вносить заведующему кафедрой предложения о представлении студентов и аспирантов за успехи в учебе и активное участие в НИР к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента.

4.3.11 Выбирать методы и средства обучения, излагать учебный материал по своим методикам, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами.

4.3.12 Привлекать учебно-вспомогательный персонал кафедры, а также аспирантов и студентов кафедры с их согласия к работам, связанным с организацией и обеспечением учебного процесса, подготовкой аудиторного фонда к учебному году, переоборудованием учебных лабораторий кафедры.

4.3.13 Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом университета и коллективным договором.

4.3.14 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения заведующего кафедрой, декана института и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

4.3.15 На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.4 Доцент имеет право вносить на рассмотрение руководства кафедры предложения по совершенствованию процессов, документированных процедур и стандартов организации СМК, направленных на повышение качества образования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Доцент кафедры несёт ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в том числе в области качества, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе и в области качества учебного процесса.

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 гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За ненадлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

5.5 За неправильность, несвоевременность и неполноту использования предоставленных ему прав.

5.6 За невыполнение им плановых заданий.

5.7 За низкую исполнительскую и трудовую дисциплину.

5.8 За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований режима и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1 Обязанности по обеспечению требований охраны труда.

Доцент обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- проводить с обучающимися инструктаж по охране труда на рабочем месте и его оформление в соответствующем журнале инструктажа:
 - перед каждым циклом лабораторных работ в объеме инструкции по охране труда для данной лаборатории или вида работ;
 - в компьютерных классах – на первом занятии семестра в объеме инструкции по охране труда для пользователя ПК и инструкции на I группу по электробезопасности для неэлектротехнического персонала.

6.2. Ответственность за нарушение требований охраны труда

В зависимости от характера и последствий, допущенных нарушений, доцент привлекается к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

ДИ ОмГТУ 175.03-2018

Лист согласования

Руководитель разработки:

Зав.кафедрой КТИЛП
подразделение, должность
подпись

13.06.18

дата

Г.М. Андросова
инициалы, фамилия

Исполнитель:

доцент
кафедры КТИЛП
подразделение, должность
подпись

13.06.18

дата

И.В. Виниченко
инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный
представитель
руководства по качеству
подразделение, должность
подпись

06.07.18

дата

Л.О. Штриплинг
инициалы, фамилияИнженер ГС СМК
подразделение, должность
подпись

14.06.18

дата

Е.А. Чебакова
инициалы, фамилияНачальник управления
кадров
подразделение, должность
подпись

20.06.2018

дата

Ю.А. Духовских
инициалы, фамилияНачальник юридического
отдела
подразделение, должность
подпись

20.06.18

дата

Т.В. Каменская
инициалы, фамилияРуководитель службы ОТ
подразделение, должность
подпись

14.06.18

дата

Н.В. Косинова
инициалы, фамилия

ДИ ОмГТУ 175.04-2018

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»****УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ОмГТУ

А. В. Косых

«12» 07 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**старшего преподавателя кафедры****«Конструирования и технологии изделий лёгкой промышленности»**

Дата введения «12» 07 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Старший преподаватель кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Старший преподаватель кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3 Должность старшего преподавателя кафедры замещается в порядке конкурсного отбора. На эту должность избираются лица, из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, соответствующие одному из квалификационных требований, указанных в п. 2.1 настоящей Должностной инструкции.

1.4 Порядок замещения должности старшего преподавателя определяется Инструкцией по применению «Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» И ОмГТУ 55.02-2016. С лицом, успешно прошедшим конкурсный отбор на должность старшего преподавателя, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством, срок действия которого определяется (ректором, проректором по учебной работе) с учетом рекомендаций, вынесенных ученым советом университета (института, факультета). Старший преподаватель

инструктивными материалами и документами, относящимися к сфере деятельности кафедры;

д) положением о кафедре;

е) решениями и постановлениями Учёного совета университета, Учёного совета института, рекомендациями научно-методического совета университета, научно-технического совета университета и методических комиссий по направлениям подготовки и специальностям;

ж) коллективным договором;

з) приказами и распоряжениями ректора и проректоров;

и) руководством по качеству университета;

к) распоряжениями директора института и декана по подчиненности;

л) основополагающими организационно-правовыми документами, на основании которых заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность, в т. ч. Политикой в области качества университета, целями в области качества кафедры, документами СМК, распространяющиеся на деятельность подразделения;

м) настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий кафедрой организует работу кафедры в соответствии с утверждённым Положением о кафедре, непосредственно руководит работой кафедры и участвует в процессе СМК «Менеджмент качества обучения» университета в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и действующей нормативной документацией по СМК.

1.6 На время отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности возлагаются на заместителя заведующего кафедрой (преподавателя кафедры, удовлетворяющего требованиям п. 2.1), назначаемого приказом ректора ОмГТУ.

2 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И НЕОБХОДИМЫЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ.

2.1 На должность заведующего кафедрой назначают лицо, имеющее высшее профессиональное образование, учёную степень и учёное звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее пяти лет.

2.2 Заведующий кафедрой должен знать особенности планирования и организации научно-образовательного процесса в вузе, основные принципы и методы управления качеством образовательного процесса и руководствоваться в своей деятельности документами, перечисленными в п. 1.4 настоящей инструкции.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий кафедрой обязан:

3.1 В сфере учебной и учебно-методической работы:

3.1.1 Организовывать и осуществлять (совместно с факультетом) разработку и корректировку проектов образовательных программ по специальностям и направлениям подготовки, закреплённым за кафедрой.

3.1.2 Обеспечивать планирование и организацию разработки учебно-методических комплексов по дисциплинам кафедры.

3.1.3 Проводить аргументированный расчёт ресурсов, необходимых кафедре на каждый учебный год для обеспечения учебного процесса по своим дисциплинам (кадры ППС и УВП, учебно-лабораторное оборудование, компьютерная техника, материалы и др.), получать в установленном порядке необходимые ресурсы и обеспечивать эффективное использование.

3.1.4 Планировать и организовывать на кафедре разработку и подготовку к изданию монографий, учебников, учебных пособий и иных учебно-методических материалов.

3.1.5 Совместно с библиотекой университета ежегодно проводить анализ обеспеченности студентов учебной литературой по дисциплинам кафедры и, при необходимости, представлять заявки на централизованное приобретение литературы.

3.1.6 Организовывать на кафедре обсуждение эффективности применяемых педагогических технологий, обеспечивать инициирование работы преподавателей по применению инновационных педагогических технологий, оригинальных авторских сценариев проведения учебных занятий, обеспечивающих высокую мотивацию студентов, повышение их учебно-познавательной активности и результативности обучения в целом.

3.1.7 Определять критерии оценки и показатели результативности всех видов образовательных услуг, оказываемых студентам преподавателями кафедры в часы аудиторных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы и т.д.), а также их деятельности по управлению самостоятельной работой студентов на всех этапах учебного процесса.

3.1.8 Осуществлять организацию проведения преподавателями кафедры входного контроля выполнения согласованных требований кафедры к уровню подготовки студентов по предшествующим дисциплинам и, при необходимости, разработки и реализации корректирующих и предупреждающих действий, направленных на устранение выявленных несоответствий установленным требованиям.

3.1.9 Принимать к исполнению согласованные предложения о проведении в

учебном процессе предупреждающих действий, направленные кафедре от других кафедр, являющихся потребителями результатов обучения студентов по дисциплинам данной кафедры.

3.1.10 Управлять учебным процессом по направлениям подготовки, специальностям и дисциплинам кафедры:

а) планировать и осуществлять контроль качества предоставляемых преподавателями кафедры образовательных услуг всех видов (лекций, практических и семинарских занятий, лабораторных работ, организации учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы студентов, руководства курсовыми и дипломными проектами, руководства производственными практиками, системы организации и управления самостоятельной работой студентов, текущего и семестрового контроля знаний, умений, навыков и компетенций студентов и др.), анализировать результаты контроля, обсуждать их на заседаниях кафедры, принимать и реализовывать коллегиальные решения по улучшению качества образовательных услуг;

б) определять критерии и показатели результативности текущей, семестровой и итоговой оценки знаний, умений, навыков и компетенций студентов в процессе изучения дисциплин кафедры;

в) организовывать, в соответствии с действующими положениями о текущей и семестровой (курсовых экзаменах и зачётах) аттестации студентов, контроль степени освоения студентами программного материала по дисциплинам кафедры и достижения ими запланированных целей обучения;

г) проводить анализ итогов текущего и семестрового контроля студентов, а также их удовлетворённости качеством образовательных услуг и на основе этого анализа разрабатывать и реализовывать на кафедре необходимые организационные и методические мероприятия (предупреждающие и корректирующие действия), направленные на устранение несоответствий установленным целям, требованиям и показателям результативности учебного процесса;

д) организовывать проведение всех видов производственных практик;

е) организовывать и обеспечивать руководство выпускными квалификационными работами студентов и проведение итоговой аттестации выпускников;

ж) проводить анализ результатов итоговой аттестации выпускников и на основе этого анализа разрабатывать и реализовывать необходимые организационные и методические мероприятия, направленные на устранение выявленных недостатков и повышение качества подготовки выпускников;

з) организовывать изучение удовлетворенности выпускников качеством подготовки в университете, а также требований к качеству их подготовки со стороны внешних потребителей (работодателей). Разрабатывать и реализовывать

необходимые меры, направленные на повышение удовлетворённости выпускников и внешних потребителей качеством подготовки специалистов;

3.1.11 Осуществлять общее руководство работой методической комиссии по направлениям подготовки кафедры.

3.1.12 Организовывать работу по внедрению, эксплуатации, поддержанию в рабочем состоянии и постоянному совершенствованию внутривузовской системы менеджмента качества на уровне кафедры, института и университета в целом.

3.2 В сфере подготовки научно-педагогических кадров и научно - исследовательской работы:

3.2.1 Планировать выполнение на кафедре научно-исследовательской работы. Координировать выполнение НИР.

3.2.2 Принимать необходимые организационные меры по привлечению на цели НИР внебюджетных средств, в том числе за счёт средств хоздоговоров, по научным программам и грантам.

3.2.3 Организовывать и руководить работой секцией научно-технических и научно-методических конференций на базе университета.

3.2.4 Обеспечивать органическое единство учебного и научного процессов:

- вовлекать в научно-исследовательскую работу студентов; руководить лично научно-исследовательской работой студентов;
- организовывать участие студентов и научно-педагогических работников кафедры в научных конференциях, выставках, конкурсах и олимпиадах всех уровней;
- организовывать и стимулировать работу преподавателей и студентов по подготовке и изданию монографий, научных статей, заявок на получение патентов, оригинальных учебников и учебных пособий, отражающих результаты НИР;
- обеспечивать использование результатов НИР в учебном процессе.

3.2.5 Осуществлять при выполнении НИР сотрудничество с кафедрами университета и других вузов России и зарубежных стран, а также с предприятиями и организациями Омска и других регионов.

3.3 В области воспитательной работы:

3.3.1 Планировать и осуществлять воспитательную работу среди студентов в соответствии с университетской концепцией.

3.3.2 Обеспечивать создание на кафедре обстановки деловых взаимоотношений, основанных на единстве целей и взаимного уважения между преподавателями, сотрудниками и студентами.

3.3.3 Планировать и осуществлять обучение студентов методам эффективной организации учебно-познавательной деятельности и самостоятельной работы, самоконтроля и самооценки достигнутых результатов обучения.

3.4 В сфере организационно-методической и хозяйственной работы:

3.4.1 Осуществлять подбор кадров и комплектование штатов кафедры.

3.4.2 Планировать и реализовывать повышение квалификации ППС и персонала кафедры в области профессиональной деятельности и в области управления качеством образовательного процесса, оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством и достижения ими уровня компетенции, установленного критериями кафедры.

3.4.3 Планировать, организовывать и проводить заседания кафедры по коллективному обсуждению всех принципиальных вопросов, связанных с деятельностью кафедры; обеспечивать ведение протоколов заседаний кафедры и контроль исполнения планов работы кафедры, индивидуальных планов ППС, решений кафедры, постановлений Учёного совета университета, научно-методического и научно-технического советов, приказов высшего руководства университета, распоряжений директора института, декана.

3.4.4 Организовывать делопроизводство и хранение документов кафедры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и аккуратное ведение всех записей, требуемых внутривузовской СМК.

3.4.5 Обеспечивать использование всех ресурсов кафедры по прямому назначению, обеспечивать сохранность имущества и оборудования, предоставленного в пользование кафедре, и содержание закреплённых за кафедрой аудиторий, лабораторий и иных помещений в надлежащем порядке, организовывать в них систематический контроль установленных нормативов (освещенности, шума, тепла и т.д.), а также режима экономного расходования воды, тепловой и электрической энергии.

3.4.6 Организовывать и проводить профориентационную работу и работу по набору в университет.

3.4.7 Содействовать трудоустройству выпускников и организовывать систематическую связь с выпускниками кафедры, а также с предприятиями и организациями, в которых они работают, с целью анализа их удовлетворённости качеством подготовки и учёта их требований по улучшению образовательных программ и качества процессов вуза.

3.4.8 Организовывать формирование и целенаправленное использование внебюджетных средств, в том числе на приобретение и оснащение кафедры современным учебно-лабораторным оборудованием и компьютерной техникой.

3.4.9 Своевременно доводить до сведения ППС и сотрудников кафедры нормативно-методические и организационно-распорядительные документы, касающиеся деятельности кафедры.

3.4.10 Контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда сотрудников и студентов, по выполнению ими техники безопасности, соблюдению ими трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего распорядка университета.

3.4.11 Организовывать и проводить самообследования кафедры и подготовку материалов для аттестации и государственной аккредитации университета в целом и образовательных программ кафедры.

3.4.12 Организовывать и осуществлять работу по плану Учёного совета университета, совета института, научно-методического совета университета и методических комиссий по направлениям подготовки и специальностям, учебные поручения по которым выполняет кафедра.

3.4.13 Готовить и представлять ежегодные отчёты о работе кафедры.

3.4.14 Выполнять иные, в том числе разовые, поручения ректора и проректоров университета.

3.4.15. Доводить до сведения персонала подчиненных структурных подразделений в важности выполнения требований потребителей, а также законодательных и обязательных требований;

3.4.16. Обеспечивать определение и выполнение требований потребителей (внешних и внутренних) в подчиненных структурных подразделениях;

3.4.17. Определять и доводить до сведения персонала подчиненных структурных подразделений ответственности и полномочий в рамках СМК;

3.4.18. Организовывать прямую и обратную связь с персоналом подчиненных структурных подразделений;

3.4.19. Демонстрировать на собственном примере стиля управления, обеспечивающего доверие персонала;

3.4.20. Обеспечивать мотивации персонала для достижения целей в области качества;

3.4. 21. Определять осведомленности персонала об актуальности и важности его деятельности вкладе в достижении целей в области качества;

3.4.22 Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

3.4.23 Разрабатывать должностные инструкции на сотрудников кафедры (подразделения) в соответствии с требованиями трудового законодательства и СТО ОмГТУ 55.01-2012.

3.4.24 Управлять персоналом кафедры с учётом их профессиональных навыков и личностных качеств, исходя из специфических требований к персоналу и распределению ответственности.

4 ПРАВА

Заведующий кафедрой имеет право:

4.1 Издавать в пределах своих полномочий распоряжения, регламентирующие работу кафедры, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры.

4.2 Участвовать в работе Учёных советов университета, научно-технического совета университета, методических комиссий по направлениям подготовки и специальностям.

4.3 Избирать и быть избранным в состав Учёного совета университета.

4.4 Вносить на рассмотрение высшего руководства университета предложения по совершенствованию образовательных процессов, документированных процедур и стандартов СМК.

4.5 Посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачёты, проводимые преподавателями кафедры.

4.6 Определять должностные обязанности сотрудников кафедры, делегировать часть своих полномочий преподавателям кафедры с включением соответствующей работы в индивидуальные планы.

4.7 Представлять высшему руководству университета и института предложения относительно морального и материального поощрения профессорско-преподавательского состава и сотрудников кафедры.

4.8 Представлять высшему руководству университета и института предложения о административных взысканиях, применяемых к преподавателям и сотрудникам кафедры при совершении ими должностных нарушений.

4.9 Руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счёт привлеченных средств предприятий или организаций.

4.10 Получать информацию и взаимодействовать с другими кафедрами и структурными подразделениями в соответствии с действующим положением о кафедре.

4.11 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

4.12 Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом университета и коллективным договором.

4.13 На использование других прав, предусмотренных Уставом университета и Коллективным договором ОмГТУ.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий кафедрой несёт ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в том числе в области качества, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе и в области качества учебного процесса.

5.2 За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 За использование материально-технической базы кафедры не по её функциональному назначению.

5.4 За нарушение прав работников кафедры и студентов.

5.5 За необеспечение безопасных условий труда работникам кафедры при проведении учебных занятий в помещениях, закреплённых за кафедрой.

5.6 За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7 За ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закреплённых помещениях.

6 ОХРАНА ТРУДА

6.1 Обязанности по обеспечению требований охраны труда.

На заведующего кафедрой возлагается организация выполнения требований нормативных, законодательных и локальных актов по охране труда, в том числе «Положения о системе управления охраной труда» ОмГТУ.

6.2. Ответственность за нарушение требований охраны труда

В зависимости от характера и последствий, допущенных нарушений, заведующий кафедрой привлекается к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

ДИ ОмГТУ 175.01-2018

Лист согласования

Руководитель разработки:

Декан ХТФ
подразделение, должность


подпись

13.06.2018
дата

Н.А. Седова
инициалы, фамилия

Исполнитель:

Зав. кафедрой КТИЛ
подразделение, должность


подпись

13.06.2018
дата

Г.М. Андросова
инициалы, фамилия

Согласовано:


Ответственный
представитель
руководства по качеству
подразделение, должность


подпись

10.07.18
дата

Л.О. Штриплинг
инициалы, фамилия

Ведущий инженер ГС СМК
подразделение, должность


подпись

06.07.18
дата

А. П. Тарасов
инициалы, фамилия

Начальник управления
кадров
подразделение, должность


подпись

10.07.18
дата

Ю.А.Духовских
инициалы, фамилия

Начальник юридического
отдела
подразделение, должность


подпись

09.07.18
дата

Т.В.Каменская
инициалы, фамилия

Руководитель службы ОТ
подразделение, должность


подпись

11.08.18
дата

Н.В. Косинова
инициалы, фамилия

ДИ ОмГТУ 175.06-2018

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»****УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ОмГТУ

А. В. Косых

«12» 07 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**заведующего лабораториями кафедры****«Конструирования и технологии изделий лёгкой промышленности»**

Дата введения «12» 07 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Должность заведующего лабораториями относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Заведующий лабораториями подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3 Назначение на должность заведующего лабораториями и освобождение от неё производится приказом ректора университета по представлению заведующего кафедрой.

1.4 В своей деятельности заведующего лабораториями кафедры руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- уставом университета;
- руководством по качеству университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников ОмГТУ;
- приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными

актами администрации университета;

- основополагающими организационно-правовыми документами, на основании которых лаборант осуществляет свою деятельность, в т.ч. Политика в области качества университета, цели в области качества кафедры, документы СМК, распространяющиеся на деятельность подразделения;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Заведующий лабораториями участвует в процессе СМК «Менеджмент качества обучения» университета в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и действующей нормативной документацией по СМК.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И НЕОБХОДИМЫЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ

2.1. На должность заведующего лабораториями кафедры назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы 3 года.

2.2. Заведующий лабораториями должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы, постановления правительства и нормативные акты Министерства образования и науки РФ по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- правила внутреннего распорядка, Устав ОмГТУ;
- культуру общения и служебной этики;
- методы обработки информации с применением современных технических средств и вычислительной техники;
- виды программного обеспечения, прикладные программы, используемые при создании баз данных;
- порядок оформления статистических данных и обработки информации;
- правила и нормы хранения информации;
- действующие стандарты на разрабатываемую документацию СМК, порядок её составления и правила её оформления;
- терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе по профилю деятельности кафедры;
- применяемые формы учёта и отчётности, порядок ведения учёта и составления отчётности.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- требования действующих в университете документов СМК, действие которых распространяется на деятельность кафедры.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий лабораториями обязан:

3.1 Обеспечение сохранности материальных ценностей, кафедрального архива на кафедре.

3.2 Материально-техническое обеспечение образовательного и научного процессов.

3.3 Хозяйственное обслуживание и содержание в надлежащем состоянии помещений, закрепленных за кафедрой.

3.4 Методическое руководство и контроль за соблюдением студентами и сотрудниками кафедры правил охраны труда, санитарно-гигиенических требований и противопожарной защиты.

3.5 Производить своевременный инвентарный учёт и текущий контроль за сохранностью и перемещением материальных ценностей, а также списание пришедшего в негодность и устаревшего оборудования, материалов и предметов.

3.6 Организовать приём и установку нового оборудования, проведение работ по модернизации устаревшего оборудования.

3.7 Организовать техническое обслуживание и профилактический осмотр оборудования кафедры, составлять график его планово-предупредительного ремонта.

3.8 Выполнять работу по подготовке и организации проведения своевременного ремонта оборудования, мебели, хозинвентаря, помещений кафедры и осуществлять контроль за качеством его выполнения.

3.9 Оформлять заявки на централизованное выполнение капитального ремонта помещений кафедры, на получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов.

3.10 Обеспечивать хозяйственное обслуживание помещений кафедры, осуществлять контроль за исправностью систем отопления, освещения, вентиляции, экономией электроэнергии, соблюдением чистоты и порядка в лабораториях.

3.11 Обеспечивать сотрудников кафедры необходимыми канцелярскими принадлежностями, хозяйственными материалами, инвентарем, приборами, вычислительной техникой и др. оборудованием.

3.12 Обеспечивать бесперебойность учебного процесса. За каждой лабораторией

в помощь преподавателям закрепить старшего лаборанта, которые должны работать по графику, составленному заведующим лабораториями и утверждённому заведующим кафедрой (его заместителем),

3.13 Разрабатывать и в установленном порядке предоставлять на утверждение должностные инструкции для УВП.

3.14 Организовывать, создавать необходимые условия и контролировать работу УВП.

3.15 Организовывать и обеспечивать ведение делопроизводства, использование и хранение документальных материалов, учебно-методической литературы, а также оформление в установленные сроки актов на уничтожение и передачу соответствующих служебных документов в архив.

3.16 Вести необходимую документацию: записи в журналах; заявки на ремонт; накладные (требования); акты на установку и списание оборудования, комплектующих и материалов, служебные записки по профилю хозяйственной деятельности кафедры и др.

3.17 Принимать меры к обеспечению на кафедре условий по охране труда, производственной санитарии и противопожарных мероприятий.

3.18 На заседании кафедры предлагать на утверждение ответственных лиц за охрану труда и противопожарную безопасность в помещениях кафедры.

3.19 Разрабатывать, доводить до сведения сотрудников и студентов инструкции по охране труда и пожарной безопасности в лабораториях кафедры. В необходимых случаях обеспечивать спецодеждой и другими защитными средствами.

3.20 Организовывать регулярные проверки знаний правил техники безопасности у сотрудников кафедры.

3.21 Контролировать соблюдение сотрудниками и студентами требований охраны труда и противопожарной защиты. При нарушении этих требований, а также трудовой дисциплины подчинёнными ему лицами или студентами отстранять их от работы и сообщать об этом заведующему кафедрой (его заместителю).

3.22 Своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения ректора (проректора), распоряжения (указания) директора института, декана, заведующего кафедрой в части касающейся выполнения должностных обязанностей.

3.23 Соблюдать Устав ОмГТУ, Правила внутреннего трудового распорядка, условия коллективного и трудового договора, а так же настоящей должностной инструкцией.

4.ПРАВА

Заведующий лабораториями кафедры имеет право:

4.1 Вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения по улучшению и совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.2 Осуществлять взаимодействие со всеми сотрудниками кафедры.

4.3 Сообщать заведующему кафедрой о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности кафедры и вносить предложения по их устранению.

4.4 Иметь постоянное рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.5 Иметь постоянное и достаточное обеспечение необходимыми для работы материалами.

4.6 Постоянно повышать квалификацию путём самообразования, обучения на семинарах, участие в конференциях.

4.7 Требовать от администрации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8 На обеспечение безопасных условий своего труда, соответствующих санитарно-гигиеническим нормам и правилам.

4.9 Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом университета и коллективным договором.

4.10 На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.11 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

4.12 На использование других прав, предусмотренных Уставом университета и Коллективным договором ОмГТУ.

4.13 Заведующий лабораториями кафедры имеет право вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию процессов, документированных процедур и стандартов организации СМК, направленных на повышение качества образования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий лабораториями кафедры несёт ответственность за:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в том числе в области качества, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе и в области качества учебного процесса.

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 гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За ненадлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

5.5 За неправильность, несвоевременность и неполноту использования предоставленных ему прав.

5.6 За невыполнение им плановых заданий.

5.7 За низкую исполнительскую и трудовую дисциплину.

5.8 За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований режима и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6 ОХРАНА ТРУДА

6.1 Обязанности по обеспечению требований охраны труда.

На заведующего лабораторией возлагается организация выполнения требований нормативных, законодательных и локальных актов по охране труда, в том числе «Положения о системе управления охраной труда» ОмГТУ.

6.2. Ответственность за нарушение требований охраны труда

В зависимости от характера и последствий, допущенных нарушений, заведующий лабораторией привлекается к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

ДИ ОмГТУ 175.06-2018

Лист согласования

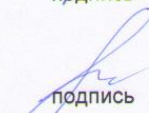
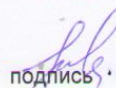
Руководитель разработки:

Зав.кафедрой КТИЛП
подразделение, должность
подпись15.06.18
датаГ.М. Андросова
инициалы, фамилия

Исполнитель:

доцент
кафедры КТИЛП
подразделение, должность
подпись15.06.18
датаИ.В. Виниченко
инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный
представитель
руководства по качеству
подразделение, должность
подпись06.07.18
датаЛ.О. Штриплинг
инициалы, фамилияИнженер ГС СМК
подразделение, должность
подпись18.06.18
датаЕ.А. Чебакова
инициалы, фамилияНачальник управления
кадров
подразделение, должность
подпись28.06.2018
датаЮ.А. Духовских
инициалы, фамилияНачальник юридического
отдела
подразделение, должность
подпись20.06.18
датаТ.В. Каменская
инициалы, фамилияРуководитель службы ОТ
подразделение, должность
подпись19.06.18
датаН.В. Косинова
инициалы, фамилия

ДИ ОмГТУ 175.02-2018

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А. В. Косых

«12» 07 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

профессора кафедры «Конструирования и технологии изделий лёгкой
промышленности»

Дата введения «12» 07 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Профессор кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Профессор кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3 Должность профессора кафедры замещается в порядке конкурсного отбора. На эту должность избираются лица из числа квалифицированных специалистов, соответствующие квалификационным требованиям, указанным в п. 2.1 настоящей Должностной инструкции.

1.4 Порядок замещения должности профессора определяется Инструкцией по применению «Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» И ОмГТУ 55.02-2016. С лицом, успешно прошедшим конкурсный отбор на должность профессора, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством, срок действия которого определяется (ректором, проректором по учебной работе) с учетом рекомендаций, вынесенных ученым советом университета (института, факультета). Профессор назначается на должность приказом ректора университета.

1.5 В своей деятельности профессор руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников ОмГТУ;
- положением об институте университета;
- положением о кафедре;
- приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.
- руководством по качеству университета.
- основополагающими организационно-правовыми документами, на основании которых профессор осуществляет свою деятельность, в т.ч. Политикой в области качества университета, целями в области качества кафедры, документами СМК, распространяющимися на деятельность подразделения.

1.6. В случае временного отсутствия профессора (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.7. Профессор участвует в процессе СМК «Менеджмент качества обучения» университета в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и действующей нормативной документацией по СМК.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И НЕОБХОДИМЫЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ

2.1 На должность профессора кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, учёную степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или учёное звание профессора.

2.2 Профессор кафедры должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы, постановления правительства и нормативные акты Министерства образования и науки РФ по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- правила внутреннего распорядка, Устав ОмГТУ;
- педагогику, педагогическую психологию и методику профессионального обучения;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
- организацию методической, научно-методической работы;
- организацию научных исследований;
- современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- культуру общения и служебной этики;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- требования действующих в университете документов СМК, действие которых распространяется на деятельность кафедры.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Профессор кафедры обязан:

3.1 В учебной и учебно-методической работе:

3.1.1 Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.

3.1.2 Участвовать в научно-методической работе по вопросам профессионального образования.

3.1.3 Читать лекции по курируемым дисциплинам

3.1.4 Осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий и всех форм контроля, проводимых преподавателями кафедры по курируемым им дисциплинам.

3.1.5 Разрабатывать рабочие программы или руководить разработкой рабочих программ по курируемым дисциплинам.

3.1.6 Принимать личное участие в научно-методической работе кафедры, в составе методической комиссии или научно-методического совета института, университета.

3.1.7 Контролировать методическое обеспечение курируемых дисциплин.

3.1.8 Руководить подготовкой учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала по курируемым дисциплинам и осуществлять руководство подготовкой их к изданию.

3.1.9 Принимать участие в повышении квалификации научно-педагогических работников кафедры, оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

3.1.10 Организовывать и планировать самостоятельную работу студентов по курируемым дисциплинам.

3.1.11 Систематически заниматься повышением своей педагогической и научной квалификации (изучать литературу, посещать учебные занятия других преподавателей, участвовать в семинарах, конференциях и т.п., проходить стажировки, обучаться в институте повышения квалификации).

3.2 В научной работе:

3.2.1 Участвовать в фундаментальных и прикладных исследованиях, в инициативных поисковых исследованиях в соответствии с тематическими планами кафедры, института или университета.

3.2.2 Организовывать или руководить научной или научно-исследовательской работой по профилю кафедры.

3.2.3 Руководить подготовкой научно-педагогических кадров по профилю кафедры.

3.2.4 Организовывать и руководить на кафедре научно-исследовательской работой студентов.

3.2.5 Готовить и публиковать монографии, научные статьи, подавать заявки на получение патентов.

3.2.6 Участвовать в научных съездах, симпозиумах, семинарах, совещаниях и конференциях, в работе их оргкомитетов.

3.2.7. Участвовать в научном редактировании сборников, статей, докладов, в экспертизе проектов, разработок, монографий и т.п.

3.2.8 Участвовать в аттестации научных кадров, в работе диссертационных советов.

3.2.9 Участвовать в работе научных обществ, отраслевых и общественных Академий наук.

3.3 В организационной работе:

3.3.1 Выполнять в соответствии с планом работы кафедры и индивидуальным планом преподавателя поручения по организационной и воспитательной работе на кафедре, в институте, университете.

3.3.2 Участвовать в совершенствовании и создании учебной материально-технической базы кафедры.

3.3.3 Обеспечивать сохранность имущества, переданного ему в пользование для исполнения служебных обязанностей, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, обеспечивать экономное расходование тепла и электрической энергии.

3.3.4 Контролировать выполнение студентами и работниками кафедры правил по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятия по курируемым дисциплинам и научных исследований по курируемым направлениям.

3.3.5 Участвовать в заседаниях кафедры, в научных, методических семинарах кафедры, факультета и университета.

3.3.6 Развивать и поддерживать научные и учебно-методические связи с отечественными и зарубежными специалистами, с научными и учебными учреждениями.

3.3.7 Руководить профориентационной работой со школьниками по специальностям кафедры.

3.3.8 Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-экономических и правовых знаний среди населения.

3.3.9 Передавать в собственность университета подготовленные в рамках выполнения служебного задания учебники, монографии, учебные пособия, патенты, методические разработки, рабочие программы и другие виды интеллектуальной собственности.

3.3.10 Профессор кафедры принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, других лиц администрации университета и института только при наличии резолюции заведующего кафедрой.

3.3.11 Своевременно оповещать руководство кафедры института о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.

3.3.12 Выполнять Правила внутреннего распорядка, Правила техники безопасности, соблюдать производственную санитарию и противопожарные меры.

4. ПРАВА

4.1 Профессор кафедры может отдавать распоряжения, касающиеся учебного процесса, преподавателям, ведущим занятия по курируемым им дисциплинам.

4.2 Профессор по согласованию с заведующим кафедрой, может отдавать распоряжения студентам только той специальности, по которой эта кафедра выпускает специалистов.

4.5 Профессор кафедры, по согласованию с заведующим кафедрой, может отдавать распоряжения учебно-вспомогательному и другому персоналу кафедры по вопросам организации и проведения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности.

4.6 Профессор кафедры имеет право:

4.6.1 Избирать и быть избранным в Учёные советы университета и института.

4.6.2 Участвовать в работе любого выборного органа или структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.

4.6.3 Вносить предложения по корректировке плана работы кафедры, планов работы преподавателей, рабочих программ, другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

4.6.4 Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

4.6.5 Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачёты по курируемым дисциплинам, проводимые преподавателями кафедры, вносить, при необходимости предложения по улучшению организации учебных занятий.

4.6.6 На условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счёт привлечения средств предприятий или организаций.

4.6.7 Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, а также студентов, а при необходимости, сотрудников других кафедр университета, организаций и предприятий.

4.6.8 Подбирать кандидатов в аспиранты и представлять их в установленном порядке к утверждению.

4.6.9 Руководить подготовкой аспирантов и соискателей

4.6.10 Определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.6.11 Выбирать методы и средства обучения, излагать учебный материал по своим методикам, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами.

4.6.12 Вносить заведующему кафедрой предложения о представлении студентов и аспирантов за успехи в учёбе и активное участие в НИР к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента.

4.6.13 Требовать от администрации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6.14 На обеспечение условий своего труда, соответствующих санитарно-гигиеническим нормам и требованиям безопасности.

4.6.15 Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом университета и коллективным договором.

4.6.16 На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.6.17 Требовать от администрации юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.

4.6.18 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

4.6.19 На использование других прав, предусмотренных Уставом университета и Коллективным договором ОмГТУ.

4.7 Профессор имеет право вносить на рассмотрение руководства кафедры предложения по совершенствованию процессов, документированных процедур и стандартов организации СМК, направленных на повышение качества образования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Профессор кафедры несёт ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в том числе в области качества, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе и в области качества учебного процесса.

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

5.3 За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За ненадлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

5.5 За неправильность, несвоевременность и неполноту использования предоставленных ему прав.

5.6 За невыполнение им плановых заданий.

5.7 За низкую исполнительскую и трудовую дисциплину.

5.8 За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований режима и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1 Обязанности по обеспечению требований охраны труда.

Профессор обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- проводить с обучающимися инструктаж по охране труда на рабочем месте и его оформление в соответствующем журнале инструктажа:

- перед каждым циклом лабораторных работ в объеме инструкции по охране труда для данной лаборатории или вида работ;

- в компьютерных классах – на первом занятии семестра в объеме инструкции по охране труда для пользователя ПК и инструкции на I группу по электробезопасности для неэлектротехнического персонала.

6.2. Ответственность за нарушение требований охраны труда

В зависимости от характера и последствий, допущенных нарушений, профессор привлекается к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Лист согласования

Руководитель разработки:

Зав.кафедрой КТИЛП
подразделение, должность
подпись13.06.18
датаГ.М. Андросова
инициалы, фамилия

Исполнитель:

доцент
кафедры КТИЛП
подразделение, должность
подпись13.06.18
датаИ.В. Виниченко
инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный
представитель
руководства по качеству
подразделение, должность
подпись06.07.18
датаЛ.О. Штриплинг
инициалы, фамилияИнженер ГС СМК
подразделение, должность
подпись14.06.18
датаЕ.А. Чебакова
инициалы, фамилияНачальник управления
кадров
подразделение, должность
подпись20.06.2018
датаЮ.А. Духовских
инициалы, фамилияНачальник юридического
отдела
подразделение, должность
подпись20.06.18
датаТ.В. Каменская
инициалы, фамилияРуководитель службы ОТ
подразделение, должность
подпись14.06.18
датаН.В. Косинова
инициалы, фамилия

ДИ ОмГТУ 175.08-2018

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А. В. Косых

«12» 07 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста по учебно-методической работе кафедры

«Конструирования и технологии изделий лёгкой промышленности»

Дата введения «12» 07 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Специалист по УМР кафедры конструирования и технологии изделий лёгкой промышленности (далее – специалист) подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.2 Специалист относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.3 Специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета на основании трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством РФ, по предоставлению заведующего кафедрой «Конструирования и технологии изделий лёгкой промышленности».

1.4 Замещение по должности на время отсутствия (болезнь, отпуск) специалиста осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

1.5 Специалист в своей работе руководствуется:

- действующим Законодательством РФ об образовании,
- нормативными актами и инструктивными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора;

- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления университета, научно-методического совета университета и совета университета по качеству высшего образования;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников ОмГТУ;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- положением о кафедре;
- основополагающими организационно-правовыми документами, на основании которых специалист по УМР осуществляет свою деятельность, в т. ч. Политика в области качества университета, цели в области качества кафедры, документы СМК, распространяющиеся на деятельность подразделения;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 Специалист кафедры участвует в процессе СМК «Менеджмент качества обучения» университета в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и действующей нормативной документацией по СМК.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И НЕОБХОДИМЫЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ

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

2.2 Специалист должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- основные технологические процессы, правила и приёмы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- методы обработки информации с применением современных технических средств и вычислительной техники;
- виды программного обеспечения, прикладные программы, используемые при создании баз данных;
- порядок оформления статистических данных и обработки информации;

- правила и нормы хранения информации;
- действующие стандарты на разрабатываемую документацию СМК, порядок её составления и правила её оформления;
- терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе по профилю деятельности кафедры;
- применяемые формы учёта и отчётности, порядок ведения учёта и составления отчётности.
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по УМР кафедры:

3.1 Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса кафедры.

3.2 Организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров и магистров) в соответствии с образовательными стандартами, осуществляет подготовку аттестационных листов и индивидуальных планов студентов.

3.3 Осуществляет распределение учебной нагрузки между ППС кафедры.

3.4 Составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедры.

3.5 Составляет расписание консультаций преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей).

3.6 Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедры, индивидуальных планов преподавателей, программ читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту.

3.7 Проверяет наличие учебной документации на кафедре: рабочих программ курсов, расчёта учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры, журналов учёта домашних заданий, курсового проектирования, списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов, расписаний приёма домашних

заданий, проведения консультаций.

3.8 Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса.

3.9 Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта.

3.10 Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.

3.11 Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

3.12 Руководит разработкой системы рейтингов обучающихся (студентов, слушателей), составляет рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к ним.

3.13 Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения образовательного учреждения.

3.14 Анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся (студентов, слушателей), отсева обучающихся (студентов, слушателей), а также отчёты по выполнению учебной нагрузки преподавателями.

3.15 Готовит предложения по величине государственного задания и государственного заказа по подготовке бакалавров и магистров и иных обучающихся на будущие периоды.

3.16 Оформлять техническую документацию с использованием вычислительной и множительной техники.

3.17 Обеспечивать хранение учебно-методической литературы.

3.18 Выдавать учебно-методическую литературу студентам и преподавателям.

3.19 Получать периодические издания в отделе комплектации библиотеки.

3.20 Выполнять служебные поручения своего непосредственного руководителя, в соответствии с внутренним распределением обязанностей между УВП.

3.21 Соблюдать Устав ОмГТУ, Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников ОмГТУ, иные локальные нормативные акты.

3.22 Следить за правильным оформлением документов кафедры:

- служебных записок и распоряжений;
- журналов регистрации входящих и исходящих документов;
- табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

3.23 Обеспечивать сохранность имущества, переданного ему в пользование для исполнения служебных обязанностей, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, обеспечивать экономное расходование тепла и электрической энергии.

3.24 Соблюдать требования охраны труда, установленные санитарно-

гигиенические требования и меры противопожарной безопасности.

3.25 Обеспечивать экономное расходование электрической энергии тепла и воды.

3.26 Выполнять другие работы по обеспечению учебного процесса по заданию заведующего кафедрой.

4.ПРАВА

Специалист имеет право:

4.1 В пределах своей компетенции давать консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к его ведению.

4.2 Вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения по улучшению и совершенствованию учебно-методической работы.

4.3 Сообщать заведующему кафедрой обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности кафедры и вносить предложения по их устранению.

4.4 Иметь постоянное рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.5 Иметь постоянное и достаточное обеспечение необходимыми для работы материалами.

4.6 Постоянно повышать квалификацию путём самообразования, обучения на семинарах, участие в конференциях.

4.7 Требовать от администрации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8 На обеспечение безопасных условий своего труда, соответствующих санитарно-гигиеническим нормам и правилам.

4.9 Запрашивать от преподавателей кафедры, подразделений и отделов университета информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

4.10 Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором ОмГТУ.

4.11 Принимать участие в научно-практических конференциях и семинарах, проводить научно-исследовательские работы под руководством ППС кафедры.

4.12 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию

процессов, документированных процедур и стандартов организации СМК, направленных на повышение качества образования.

4.13 На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.14 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

4.15 Реализовывать другие права, предусмотренные Уставом университета и Коллективным договором ОмГТУ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист несёт ответственность за:

5.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в том числе в области качества, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе и в области качества учебного процесса.

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

5.3 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За ненадлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

5.5 За неправильность, несвоевременность и неполноту использования предоставленных ему прав.

5.6 За невыполнение им плановых заданий.

5.7 За низкую исполнительскую и трудовую дисциплину.

5.8 За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований режима и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению требований охраны труда

Специалист по УМР обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2. Ответственность за нарушение требований охраны труда

В зависимости от характера и последствий, допущенных нарушений, специалист по УМР привлекается к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

ДИ ОмГТУ 175.08-2018

Лист согласования

Руководитель разработки:

Зав.кафедрой КТИЛП
подразделение, должность

подпись

5.07.18

дата

Г.М. Андросова
инициалы, фамилия

Исполнитель:

доцент
кафедры КТИЛП
подразделение, должность

подпись

5.07.18

дата

И.В. Виниченко
инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный
представитель
руководства по качеству
подразделение, должность

подпись

11.07.18

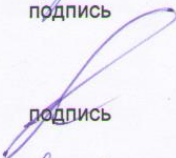
дата

Л.О. Штриплинг
инициалы, фамилияИнженер ГС СМК
подразделение, должность

подпись

9.07.18

дата

Е.А. Чебакова
инициалы, фамилияНачальник управления
кадров
подразделение, должность

подпись

10.07.2018

дата

Ю.А. Духовских
инициалы, фамилияНачальник юридического
отдела
подразделение, должность

подпись

10.07.18

дата

Т.В. Каменская
инициалы, фамилияРуководитель службы ОТ
подразделение, должность

подпись

09.07.18

дата

Н.В. Косинова
инициалы, фамилия

ДИ ОмГТУ 175.07-2018

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А. В. Косых

«12» 07 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего лаборанта кафедры

«Конструирования и технологии изделий лёгкой промышленности»

Дата введения «12» 07 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Должность старшего лаборанта относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Старший лаборант подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3 Назначение на должность старшего лаборанта и освобождение от неё производится приказом ректора университета по представлению заведующего кафедрой.

1.4 В своей деятельности старший лаборант кафедры руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- уставом университета;
- руководством по качеству университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников ОмГТУ;
- приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;

- основополагающими организационно-правовыми документами, на основании которых лаборант осуществляет свою деятельность, в т. ч. Политика в области качества университета, цели в области качества кафедры, документы СМК, распространяющиеся на деятельность подразделения;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Старший лаборант участвует в процессе СМК «Менеджмент качества обучения» университета в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и действующей нормативной документацией по СМК.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И НЕОБХОДИМЫЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ

2.1. На должность старшего лаборанта кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Лаборант должен знать:

- конституцию РФ;
- законы, постановления правительства и нормативные акты Министерства образования и науки РФ по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- культуру общения и служебной этики;
- методы обработки информации с применением современных технических средств и вычислительной техники;
- виды программного обеспечения, прикладные программы, используемые при создании баз данных;
- порядок оформления статистических данных и обработки информации;
- правила и нормы хранения информации;
- действующие стандарты на разрабатываемую документацию СМК, порядок её составления и правила её оформления;
- терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе по профилю деятельности кафедры;
- применяемые формы учёта и отчётности, порядок ведения учёта и составления отчётности.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- требования действующих в университете документов СМК, действие которых распространяется на деятельность подразделения.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Старший лаборант кафедры обязан:

3.1 Обеспечивать своевременное открывание и закрывание учебных аудиторий, их сохранность, сдачу на вахту ключей и сдачу на пульт под охрану.

3.2 Устанавливать, при необходимости, в аудиториях мультимедийную технику.

3.3 Оформлять техническую документацию с использованием вычислительной и множительной техники.

3.4 Обеспечивать хранение учебно-методической литературы.

3.5 Выдавать учебно-методическую литературу студентам и преподавателям.

3.6 Получать периодические издания в отделе комплектации библиотеки.

3.7 Выполнять служебные поручения своего непосредственного руководителя, в соответствии с внутренним распределением обязанностей между УВП.

3.8 Соблюдать Устав ОмГТУ, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты.

3.9 Бережно относиться к имуществу университета, обеспечивать порядок и чистоту оборудования и рабочих помещений кафедры.

3.10 Следить за правильным оформлением документов кафедры:

- служебных записок и распоряжений;
- журналов регистрации входящих и исходящих документов;
- табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

3.11 Обеспечивать сохранность имущества, переданного ему в пользование для исполнения служебных обязанностей, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, обеспечивать экономное расходование тепла и электрической энергии.

3.11 Выполнять Правила внутреннего распорядка университета, соблюдать требования охраны труда, установленные санитарно-гигиенические требования и меры противопожарной безопасности.

3.12 Хорошо знать лабораторное оборудование, используемое в учебном процессе, готовить лабораторное оборудование к испытаниям, лабораторным работам и лекционным демонстрациям.

3.13 Подбирать комплектующие изделия, своевременно готовить на них заявки; заменять приборы, детали лабораторных установок при возникновении такой необходимости.

3.14 Следить за правильным оформлением документов по ведению учебного процесса: журналов инструктажа студентов и преподавателей по технике безопасности, журналов учёта занятий, расписания занятий и консультаций,

календарных планов и объявлений.

3.16 Принимать оперативные меры по устранению неисправностей в системах электроснабжения центрального отопления, водоснабжения и канализации, проходящих через лабораторию. Размещать на видном месте в лаборатории номера телефонов аварийных и ремонтных служб университета и города.

3.17 Ремонтировать или изготавливать новые лабораторные установки, демонстрационные материалы, учебно-наглядные стенды и плакаты по заданию заведующего кафедрой.

3.18 Обеспечивать сохранность всего лабораторного оборудования, учебно-методических документов, находящихся в лаборатории. В лаборатории на учебных местах, в шкафах и ящиках столов поддерживать чистоту и порядок, производственную санитарию, обеспечивать соблюдение всеми участниками учебного процесса техники безопасности и противопожарных мер.

3.19 Обеспечивать экономное расходование электрической энергии тепла и воды.

3.20 Укомплектовать и своевременно пополнять медицинскую аптечку необходимыми медикаментами, размещать её на видном месте.

3.21 Выполнять Правила внутреннего распорядка университета, соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности и пожарной безопасности, на рабочем месте поддерживать чистоту и порядок.

3.22 Обеспечивать сохранность имущества, полученного в пользование для исполнения служебных обязанностей.

3.23 Выполнять другие работы по обеспечению учебного процесса по заданию заведующего кафедрой.

4.ПРАВА

Старший лаборант кафедры имеет право:

4.1 Вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения по улучшению и совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.2 Осуществлять взаимодействие со всеми сотрудниками кафедры.

4.3 Сообщать заведующему кафедрой о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности кафедры и вносить предложения по их устранению.

4.4 Иметь постоянное рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.5 Иметь постоянное и достаточное обеспечение необходимыми для работы материалами.

4.6 Постоянно повышать квалификацию путём самообразования, обучения на семинарах, участие в конференциях.

4.7 Требовать от администрации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8 На обеспечение безопасных условий своего труда, соответствующих санитарно-гигиеническим нормам и правилам.

4.9 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию процессов, документированных процедур и стандартов организации СМК, направленных на повышение качества образования.

4.10 На использование других прав, предусмотренных Уставом университета и Коллективным договором ОмГТУ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший лаборант кафедры несёт ответственность за:

5.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в том числе в области качества, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе и в области качества учебного процесса.

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

5.3 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За ненадлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

5.5 За неправильность, несвоевременность и неполноту использования предоставленных ему прав.

5.6 За невыполнение им плановых заданий.

5.7 За низкую исполнительскую и трудовую дисциплину.

5.8 За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований режима и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1 Обязанности по обеспечению требований охраны труда.

Старший лаборант обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2. Ответственность за нарушение требований охраны труда

В зависимости от характера и последствий, допущенных нарушений, старший лаборант привлекается к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Лист согласования

Руководитель разработки:

Зав.кафедрой КТИЛП
подразделение, должность

подпись

13.06.18

дата

Г.М. Андросова
инициалы, фамилия

Исполнитель:

доцент
кафедры КТИЛП
подразделение, должность

подпись

13.06.18

дата

И.В. Виниченко
инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный
представитель
руководства по качеству
подразделение, должность

подпись

06.07.18

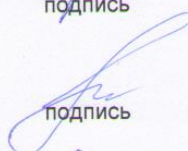
дата

Л.О. Штриплинг
инициалы, фамилияИнженер ГС СМК
подразделение, должность

подпись

14.06.18

дата

Е.А. Чебакова
инициалы, фамилияНачальник управления
кадров
подразделение, должность

подпись

18.06.18

дата

Ю.А. Духовских
инициалы, фамилияНачальник юридического
отдела
подразделение, должность

подпись

20.06.18

дата

Т.В. Каменская
инициалы, фамилияРуководитель службы ОТ
подразделение, должность

подпись

14.06.18

дата

Н.В. Косинова
инициалы, фамилия

ДИ ОмГТУ 175.04-2018

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А. В. Косых

«12» 07 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего преподавателя кафедры

«Конструирования и технологии изделий лёгкой промышленности»

Дата введения «12» 07 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Старший преподаватель кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Старший преподаватель кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3 Должность старшего преподавателя кафедры замещается в порядке конкурсного отбора. На эту должность избираются лица, из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, соответствующие одному из квалификационных требований, указанных в п. 2.1 настоящей Должностной инструкции.

1.4 Порядок замещения должности старшего преподавателя определяется Инструкцией по применению «Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» И ОмГТУ 55.02-2016. С лицом, успешно прошедшим конкурсный отбор на должность старшего преподавателя, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством, срок действия которого определяется (ректором, проректором по учебной работе) с учетом рекомендаций, вынесенных ученым советом университета (института, факультета). Старший преподаватель

назначается на должность приказом ректора университета.

1.5 В своей деятельности старший преподаватель руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников ОмГТУ;
- положением об институте университета;
- положением о кафедре;
- приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.
- руководством по качеству университета.
- основополагающими организационно-правовыми документами, на основании которых старший преподаватель осуществляет свою деятельность, в т.ч. Политика в области качества университета, цели в области качества кафедры, документы СМК, распространяющиеся на деятельность подразделения.

1.6 В случае временного отсутствия старшего преподавателя (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), его обязанности исполняет лицо, оформленное в установленном порядке.

1.7 Старший преподаватель участвует в процессе СМК «Менеджмент качества обучения» университета в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и действующей нормативной документацией по СМК.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И НЕОБХОДИМЫЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ

2.1 На должность старшего преподавателя кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии учёной степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

2.2 Старший преподаватель кафедры должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы, постановления правительства и нормативные акты Министерства образования и науки РФ по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- педагогику, педагогическую психологию и методику профессионального обучения;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
- организацию методической, научно-методической работы;
- организацию научных исследований;
- современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;
- культуру общения и служебной этики;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- требования действующих в университете документов СМК, действие которых распространяется на деятельность кафедры.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Старший преподаватель кафедры обязан:

3.1 В учебной и учебно-методической работе:

3.1.1 Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по курируемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

3.1.2 Участвовать в научно-методической работе.

3.1.3 Читать лекции по курируемой дисциплине.

3.1.4 Осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры по курируемой дисциплине.

3.1.5 Разрабатывать рабочие программы по курируемой дисциплине.

3.1.6 Оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

3.1.7 Руководить самостоятельной работой студентов по курируемой дисциплине.

3.1.8 Систематически заниматься повышением своей педагогической и научной квалификации (изучить литературу, посещать учебные занятия других преподавателей, участвовать в семинарах, конференциях и т.п., проходить стажировки, обучаться на факультете повышения квалификации).

3.1.9 Готовить к изданию учебные пособия, конспекты лекций, методические

указания, комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов.

3.2 В научной работе:

3.2.1 Участвовать в фундаментальных и прикладных исследованиях, в инициативных поисковых исследованиях в соответствии с тематическими планами кафедры, института или университета.

3.2.2 Принимать участие в научной или научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.

3.2.3 Руководить на кафедре научно-исследовательской работой студентов.

3.2.4 Организовывать участие студентов в конкурсах, олимпиадах, семинарах, конференциях различного уровня.

3.2.5 Готовить и публиковать научные статьи, подавать заявки на получение патентов.

3.2.6 Участвовать в работе научных семинаров и конференций.

3.3 В организационной работе:

3.3.1 Выполнять в соответствии с планом работы кафедры и индивидуальным планом преподавателя поручения по организационной и воспитательной работе на кафедре, в институте, университете.

3.3.2 Участвовать в совершенствовании и создании учебной материально-технической базы кафедры.

3.3.3 Обеспечивать сохранность имущества, переданного ему в пользование для исполнения служебных обязанностей, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, обеспечивать экономное расходование тепла и электрической энергии.

3.3.4 Контролировать выполнение студентами и работникам кафедры правил по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий по курируемой дисциплине и научных исследований.

3.3.5 Участвовать в заседаниях кафедры, в научных, методических семинарах кафедры, института и университета.

3.3.6 Руководить профориентационной работой со школьниками по специальностям (направлениям) кафедры.

3.3.7 Старший преподаватель кафедры принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, других лиц администрации университета только при наличии резолюции заведующего кафедрой.

3.3.8 Своевременно оповещать руководство кафедры о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий

работу.

3.3.9 Выполнять Правила внутреннего распорядка, Правила техники безопасности, соблюдать производственную санитарию и противопожарные меры.

4. ПРАВА

4.1 Старший преподаватель может отдавать распоряжения, касающиеся учебного процесса преподавателям, ведущим занятия по курируемым им дисциплинам.

4.2 Старший преподаватель кафедры, по согласованию с заведующим кафедрой, может отдавать распоряжения студентам только той специальности, по которой эта кафедра выпускает специалистов.

4.3 Старший преподаватель кафедры, по согласованию с заведующим кафедрой, может отдавать распоряжения учебно-вспомогательному и другому персоналу кафедры по вопросам организации и проведения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности.

4.4 Старший преподаватель кафедры имеет право:

4.4.1 Избирать и быть избранным в Учёные советы университета.

4.4.2 Участвовать в работе любого выборного органа или структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.

4.4.3 Вносить предложения по корректировке плана работы кафедры, планов работы преподавателей, рабочих программ, другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

4.4.4 Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

4.4.5 Посещать все виды учебных занятий по курируемой дисциплине, проводимые преподавателями кафедры, вносить, при необходимости, предложения по улучшению организации учебных занятий.

4.4.6 Заниматься научной деятельностью, финансируемой за счёт привлечения средств предприятий или организаций.

4.4.7 Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, а также студентов.

4.4.8 Определять содержание учебных курсов в соответствии с

государственными образовательными стандартами.

4.4.9 Выбирать методы и средства обучения, излагать учебный материал по своим методикам, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами.

4.4.10 Вносить заведующему кафедрой предложения о представлении студентов за успехи в учебе и активное участие в НИР к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента.

4.4.11 Требовать от администрации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.4.12 На обеспечение условий своего труда, соответствующих санитарно-гигиеническим нормам и требованиям безопасности.

4.4.13 Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом университета и коллективным договором.

4.4.14 На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.4.15 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

4.4.16 На использование других прав, предусмотренных Уставом университета и Коллективным договором ОмГТУ.

4.5 Старший преподаватель имеет право вносить на рассмотрение руководства кафедры предложения по совершенствованию процессов, документированных процедур и стандартов организации СМК, направленных на повышение качества образования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший преподаватель кафедры несёт ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в том числе в области качества, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе и в области качества учебного процесса.

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 гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За ненадлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

5.5 За неправильность, несвоевременность и неполноту использования предоставленных ему прав.

5.6 За невыполнение им плановых заданий.

5.7 За низкую исполнительскую и трудовую дисциплину.

5.8 За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований режима и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1 Обязанности по обеспечению требований охраны труда.

Старший преподаватель обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- проводить с обучающимися инструктаж по охране труда на рабочем месте и его оформление в соответствующем журнале инструктажа:

перед каждым циклом лабораторных работ в объеме инструкции по охране труда для данной лаборатории или вида работ;

в компьютерных классах – на первом занятии семестра в объеме инструкции по охране труда для пользователя ПК и инструкции на I группу по электробезопасности для неэлектротехнического персонала.

6.2. Ответственность за нарушение требований охраны труда

В зависимости от характера и последствий, допущенных нарушений, старший преподаватель привлекается к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Лист согласования

Руководитель разработки:

Зав.кафедрой КТИЛП
подразделение, должность

подпись

13.06.18

дата

Г.М. Андросова
инициалы, фамилия

Исполнитель:

доцент
кафедры КТИЛП
подразделение, должность

подпись

13.06.18

дата

И.В. Виниченко
инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный
представитель
руководства по качеству
подразделение, должность

подпись

06.07.18

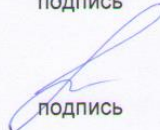
дата

Л.О. Штриплинг
инициалы, фамилияИнженер ГС СМК
подразделение, должность

подпись

14.06.18

дата

Е.А. Чебакова
инициалы, фамилияНачальник управления
кадров
подразделение, должность

подпись

28.07.18


дата

Ю.А. Духовских
инициалы, фамилияНачальник юридического
отдела
подразделение, должность

подпись

20.06.18

дата

Т.В. Каменская
инициалы, фамилияРуководитель службы ОТ
подразделение, должность

подпись

14.06.18

дата

Н.В. Косинова
инициалы, фамилия