



Система менеджмента качества

№ П.430200.03.8-2023

Положение о кафедре «Строительство железных дорог, мостов и тоннелей»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
от «27» марта 2023 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от «06» апреля 2023 г.
№ 90

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре «Строительство железных дорог, мостов и тоннелей»

ИРКУТСК, 2023



Предисловие

Настоящее Положение о кафедре «Строительство железных дорог, мостов и тоннелей» (далее - Положение) подготовлено в соответствии с законом Российской Федерации от 25.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции, стандартами национальной системы стандартизации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет) в последней редакции, документированной процедурой «Управление документацией», Положением «Организационно-управленческие структуры Университета», инструкцией по делопроизводству и другими нормативными документами Университета.

Положение вводится в действие с момента утверждения приказом ректора.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

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

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», советником по стратегическому развитию.

2 ПРИНЯТО Ученым советом Университета, протокол № 7 от 27 марта 2023.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета № 90 от 6 апреля 2023.

4 ИЗДАНИЕ – февраль 2023 г.

Общее количество страниц – 57.

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



Содержание

1	Область применения.	4
2	Термины и определения.	4
3	Общие положения	4
4	Основные задачи Кафедры	5
5	Структура функций Кафедры	5
6	Контроль за деятельностью.	10
7	Управление кафедрой.	10
8	Права и обязанности сотрудников Кафедры.	11
9	Документация планирования и отчетности.	13
10	Порядок реорганизации и ликвидации	13
11	Ответственность.	13
12	Оценка качества деятельности Кафедры.	13
13	Порядок внесения изменений в Положение.	14
	Лист регистрации изменений	15
	Приложение А. Должностная инструкция заведующего кафедрой.	16
	Приложение Б. Должностная инструкция профессора	21
	Приложение В. Должностная инструкция доцента	25
	Приложение Г. Должностная инструкция старшего преподавателя	29
	Приложение Д. Должностная инструкция ассистента	33
	Приложение Е. Должностная инструкция заведующего лабораторией.	37
	Приложение Ж. Должностная инструкция техника.	42
	Приложение И. Должностная инструкция инженера.	45



1 Область применения

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

2 Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

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

Кафедра – основное учебно-научное структурное подразделение факультета, осуществляющее учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательную работу среди обучающихся, подготовку научных и научно-педагогических кадров, переподготовку и повышение квалификации специалистов;

В положении используются следующие сокращения:

НИР – научно-исследовательская работа;

НИРС – научно-исследовательская работа студентов;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

НМР – научно-методическая работа.

ВКР – выпускная квалификационная работа

3 Общие положения

3.1 Кафедра является структурным подразделением факультета «Строительство железных дорог» (далее ФСЖД) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

3.2 Кафедра относится к числу основных учебно-научных структурных подразделений Университета и осуществляет подготовку бакалавров, специалистов, магистров.

3.3 Кафедра является выпускающей и отвечает за соответствие образовательных программ требованиям федеральных государственных стандартов и других нормативных актов, за подготовку кадров высшей квалификации с учетом научных специальностей Кафедры, за организацию научной и воспитательной работы с обучающимися.

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

3.5 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой.

3.6 В своей деятельности Кафедра руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 25.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными актами, регулирующими деятельность Университета, в т.ч. актами Министерства науки и высшего образования РФ, Федерального агентства железнодоро-



рожного транспорта, локальными актами Университета;

- Уставом Университета;
- Положением о факультете;
- настоящим Положением.

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

3.8 Контроль деятельности Кафедры осуществляет декан факультета.

3.9 Кафедра имеет в своем распоряжении кабинеты и имущество, относящееся к основным видам деятельности. Штатный состав кафедры представлен профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом.

4 Основные задачи Кафедры

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

4.2 Основными задачами Кафедры являются:

- организация и ведение учебного процесса по дисциплинам кафедры, определяемым на основании ежегодной нагрузки учебным отделом, для соответствующих направлений подготовки и специальностей Университета;
- контроль качества учебного процесса по дисциплинам кафедры на соответствующих направлениях подготовки и специальностях Университета;
- создание необходимого кадрового, учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса в соответствии ФГОС ВО;
- разработка и внедрение новых технологий обучения и воспитания;
- проведение воспитательной работы среди студентов и работников Кафедры;
- подготовка научно-педагогических кадров через аспирантуру и докторантуру;
- обеспечение соблюдения прав обучающихся.

4.3 Кафедра определяет объем и состав знаний, умений и владений, получаемых обучающимися при изучении обеспечивающих дисциплин учебного плана.

5 Структура функций Кафедры

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

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

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



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

- выполнение аккредитационных показателей в части соответствия ФГОС ВО, обеспечивающих образовательный процесс по основным образовательным программам, реализуемых на Кафедре;

- совершенствование педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, расширение и углубление научно-профессиональных знаний работников Университета, использование передового опыта отечественных и зарубежных образовательных и научных учреждений в деятельности Университета за счет профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировок.

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

- активизацию работы Кафедры по обеспечению приема студентов на очную и заочную формы обучения по направлениям подготовки высшего образования;

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

5.2.2.1 Учебная работа на Кафедре проводится на основе утвержденных учебных планов и графиков учебного процесса, с формулировкой конечных результатов обучения в связи с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по основной образовательной программе.

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

5.2.2.3 Управление учебной работой студентов вне расписания достигается путем организации самостоятельной работы студентов и проведения консультаций.

5.2.2.4 В качестве контрольных мероприятий предусмотрены:

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

б) промежуточная аттестация: зачеты и экзамены;

в) независимая оценка качества образования.

5.2.2.5 Мониторинг процесса освоения ООП обучающимися проводится деканатом факультета с помощью оценок преподавателей в течение всего периода обучения.

5.2.2.6 Кафедра оформляет информационный стенд, на котором размещаются:

- расписание занятий, проводимых преподавателями Кафедры;

- расписание консультаций преподавателей Кафедры;

- расписание дополнительных занятий в лабораториях;

- часы работы компьютерного класса Кафедры;

- иная информация, необходимая для организации работы Кафедры;

- график консультаций преподавателя.

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

- график ликвидации текущих задолженностей;

- расписание консультаций;

- расписание зачетов и экзаменов по дисциплинам Кафедры.

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

- график отработки и сдачи невыполненных лабораторных работ;

- расписание консультаций;

- расписание зачетов и экзаменов по дисциплинам Кафедры.



5.2.2.9 В течение семестра заведующим Кафедрой проводится контроль за ходом учебного процесса:

- контроль выполнения расписания занятий;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль выполнения графика самостоятельной работы студентов и посещаемости занятий по расписанию.

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

- выполнение аккредитационных показателей по обеспечению содержания и условий освоения основных образовательных программ;
- обеспечение всех видов занятий по дисциплинам учебного плана учебно-методической литературой;
- активизацию деятельности преподавателей Кафедры по разработке и изданию учебных и учебно-методических пособий, практикумов, электронных учебных курсов (ЭУК);
- разработку новых и модернизацию существующих лабораторных работ по увязке с освоением знаний, умений и компетенций в целом по ООП в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- создание методического, в том числе мультимедийного, обеспечения активных и интерактивных форм проведения учебных занятий.

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

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

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

5.2.3.4 Разработка ОПОП по дисциплинам, закрепленным за Кафедрой, и их структурных элементов (учебных планов и календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин и практик, программ государственной итоговой аттестации, оценочных и методических материалов, форма аттестации и др.)

5.2.3.5 Методический семинар коллектива работников Кафедры является постоянно действующим штатным рабочим органом Кафедры, способствует совершенствованию учебно-научной, методической и других видов деятельности Кафедры.

Руководит методическим семинаром коллектива Кафедры ответственный за методическую работу.

Работа методического семинара осуществляется в соответствии с планом методической деятельности Кафедры, заданиями заведующего Кафедрой, решениями заседания Кафедры, решениями заседания Методического совета Университета.

Рекомендации методического семинара Кафедры после обсуждения и одобрения на заседании Кафедры и утверждения заведующим Кафедрой становятся обязательными для исполнения ППС Кафедры.

5.2.4 Научно-методическая работа

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

- повышение уровня научно-исследовательских работ по проблемам повышения качества образования;
- активизацию деятельности ППС Кафедры в совершенствовании методики и содержания преподавания, поиска новых методов, форм и средств организации учебного процесса;



- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий и результатов научных исследований;
- организацию и участие ППС Кафедры в научно-методических и научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах для апробаций и популяризации собственных научно-педагогических разработок и использования передового опыта отечественных и зарубежных высших учебных заведений в образовательной деятельности Университета;
- выполнение аккредитационных показателей деятельности Университета в части участия преподавателей в научно-методической работе и наличия научно-методических школ в Университете.

5.2.4.1 Индивидуальная научно-методическая работа преподавателя состоит из:

- разработки методических материалов;
- изучения опыта работы других преподавателей;
- изучения методической и педагогической литературы;
- взаимных посещений, анализа и оценки занятий.

5.2.4.2 Работа Кафедры заключается в выработке общих подходов к контролю знаний и аттестации студентов.

5.2.5 Научно-исследовательская работа Кафедры

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

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

5.2.5.1 Научная работа Кафедры планируется и организуется на основании перспективного и годового планов, согласованных с планами научной работы факультета и Университета.

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

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

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

5.2.6 Научно-исследовательская работа студентов

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

- повышение качества подготовки студентов, расширение их теоретического кругозора и научной эрудиции, развитие у студентов способностей к конструкторско-технологической



и рационализаторско-изобретательской деятельности;

- создание организационных, методических и материально-технических условий для развития научного творчества молодежи, совершенствования форм привлечения студентов к научным исследованиям;
- активное привлечение студентов к проведению фундаментальных и прикладных научных исследований на Кафедре и в подразделениях Университета;
- обеспечение интеграции учебных занятий и научно-исследовательской работы студентов;
- популяризацию среди студенческой молодежи научных достижений ученых Университета;
- приобретение студентами опыта публичных выступлений на конференциях, семинарах, дискуссиях и опыта участия в олимпиадах и конкурсах;
- создание акселерационных программ, направленных на освоение новых рынков трудоустройства выпускников, участие студентов в научно-исследовательских проектах, развитие научных идей обучающихся с их переводом в научно-техническое предпринимательство.

Непосредственное руководство научной работой обучающихся осуществляют преподаватели Кафедры.

Обучающиеся выполняют научные работы в соответствии с перечнем тем, рекомендуемых им с учетом содержания разделов дисциплин и планом НИР Кафедры. Обучающимся для проведения исследований определяется цель и задачи исследований, какие результаты должны быть достигнуты и как они оформляются. Задание рассчитывается на семестр или учебный год.

Непосредственное руководство научной работой обучающихся осуществляют преподаватели Кафедры.

Обучающиеся выполняют работы в соответствии с перечнем тем, рекомендуемых им с учетом содержания разделов дисциплин и планом НИР Кафедры. Обучающимся для проведения исследований определяется цель и задачи исследований, какие результаты должны быть достигнуты и как они оформляются. Задание рассчитывается на семестр или учебный год.

Работа или этап работы считается законченным, если обучающийся сделал сообщение на секции или оформил письменный отчет (реферат, статью) по теме, получил положительный отзыв руководителя работы (акт реализации в подразделении заказчика) или его работа включена в план НИР Кафедры. Результаты исследований регулярно обсуждаются на заседаниях Кафедры.

5.2.7 Международная деятельность

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

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

5.2.8 Воспитательная и внеучебная работа

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

- формирование у студентов уважения к национальным традициям и духовному



наследию России;

- воспитание у студентов способности к труду и жизни в современных условиях, развитие ответственности, самостоятельности, творческой активности;
- приобщение студентов к традициям профессионального сообщества, привития навыков управления коллективом;
- духовно-нравственное и культурное воспитание студентов;
- развитие студенческого самоуправления, движения студенческих строительных отрядов (ССО), привлечение студентов к решению актуальных вопросов деятельности Университета;
- популяризацию физической культуры, пропаганда здорового образа жизни;
- привлечение студентов в творческие коллективы художественной самодеятельности;
- выполнение календарного плана воспитательной работы, актуализации рабочей программы воспитания (РПВ).

5.2.9 Профориентационная работа и довузовская подготовка

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

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

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

5.4 Порядок прохождения конкурсного отбора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

6 Контроль за деятельностью

6.1 Общий контроль деятельности Кафедры осуществляется проректором по учебной работе.

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

7 Управление Кафедрой

7.1 Руководство Кафедрой

7.1.1 Непосредственное руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий Кафедрой. Избирается сроком до 5 лет согласно порядку, указанному в Уставе Университета и



на основании Положения Университета «О порядке замещения должностей заведующего Кафедрой и декана факультета».

7.1.2 С заведующим Кафедрой заключается трудовой договор.

7.1.3 Заведующий Кафедрой наделяется необходимыми полномочиями и ресурсами, определяемыми федеральными и вузовскими нормативными актами. В пределах своих полномочий заведующий Кафедрой издает распоряжения по Кафедре, обязательные для исполнения сотрудниками, аспирантами и докторантами Кафедры.

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

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

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

7.2 Заседание коллектива Кафедры

7.2.1 Решения Кафедры принимаются коллегиально на заседаниях Кафедры.

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

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

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

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

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

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

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

8 Права и обязанности сотрудников Кафедры

8.1 Обязанности, права, полномочия заведующего Кафедрой, а также должностей в соответствии со штатным расписанием определены должностными инструкциями, представленными в приложениях Б (для профессорско-преподавательского состава) и В (для учебно-вспомогательного состава).

8.2 К компетенции Кафедры относятся следующие виды деятельности.

8.2.1 Внесение предложений:

– по выборам заведующего Кафедрой согласно правилам, определяемым Уставом и другими локальными нормативными актами Университета;

– по выбору направлений, специальностей подготовки и переподготовки специали-



стов, в том числе повышения квалификации;

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

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

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

8.2.5 Распределение поручений и учебной нагрузки с учетом квалификации преподавателей, требований государственных стандартов и решений ученого совета факультета и соответствующей выпускающей Кафедры;

8.2.6 Подготовка представлений работников Кафедры к государственным наградам и званиям.

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

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

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

8.2.10 Участие в организации непрерывного мониторинга качества подготовки специалистов.

8.2.11 Проведение по всем формам обучения лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами; а также самостоятельной работой студентов по изучению дисциплин Кафедры; проведение зачетов и экзаменов.

8.2.12 Проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов.

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

8.2.14 Подготовка аспирантов и докторантов, подготовка научно-педагогических кадров, рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками Кафедры, а также рассмотрение по поручению ректората, диссертационных советов Университета или по собственной инициативе диссертаций, представляемых сотрудниками других подразделений Университета и сторонних организаций.

8.2.15 Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

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

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

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

8.2.19 Выполнение других функций в рамках научно-образовательной деятельности, делегированных Кафедре деканом факультета или ректором (проректором) Университета.

8.2.20 Работа в области довузовской подготовки по разработке и выполнению мероприя-



тий по организации набора студентов на следующий год, а также по подготовке абитуриентов к вступительным экзаменам.

8.2.21 Участие в работе совета образовательных программ (СОП) по направлениям подготовки образовательных программ, в разработке учебных планов.

9 Документация планирования и отчетности

9.1 Делопроизводство на Кафедре.

Согласно принятым в университете правилам Кафедра ведет делопроизводство. Кафедра имеет свою учебную, методическую или иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного, научного и др. видов деятельности. Перечень обязательной и дополнительной документации Кафедры регламентируются номенклатурой дел, согласованной с общим отделом Университета.

9.2 Стратегическое и оперативное планирование

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

9.2.2 Сотрудники Кафедры составляют ежегодные индивидуальные планы по всем направлениям работы, определённым планом Кафедры.

9.3 Документация отчетности.

Заслушивание и обсуждение отчетов Кафедры производится на заседаниях Кафедры, заседаниях Ученого совета факультета, у проректоров по направлениям деятельности Университета, при необходимости, на заседаниях ректората и Ученого совета Университета в соответствии с планами их работы.

10 Порядок реорганизации и ликвидации

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

10.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Кафедры производятся в соответствии с приказом ректора по представлению заведующего Кафедрой.

10.3 Создание, реорганизация и ликвидация структурных подразделений Кафедры считаются завершёнными в момент утверждения ректором изменений и дополнений к настоящему Положению.

11 Ответственность

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

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

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

12 Оценка качества деятельности Кафедры

Оценка качества деятельности Кафедры осуществляется на основе данных:



- анализа выполнения плана работы Кафедры;
- выполнения обязанностей сотрудников Кафедры в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация);
- независимой оценки качества образования;
- анализа аккредитационного мониторинга по реализуемым образовательным программам.

13 Порядок внесения изменений в Положение

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

- при изменении статуса Кафедры;
- при изменении организационно-управленческой структуры Кафедры или Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Кафедры;
- при введении федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования нового поколения;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;
- в других случаях.

13.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедурой «Управление документацией». Отметка о внесении изменений в текст Положения о кафедре проставляется в Лист регистрации изменений.

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

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Д.А. Динец

Начальник правового управления

К.Ю. Усольцев

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер

Декан ФСЖД

Е.В. Филатов

РАЗРАБОТАНО

И.о. зав. кафедрой «Строительство железных

К.М. Титов

дорог, мостов и тоннелей»



Приложение А. Должностная инструкция заведующего кафедрой

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; характеристикой заведующего кафедрой, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования".

1.2 Заведующий кафедрой Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет) относится к категории профессорско-преподавательского состава и подчиняется непосредственно декану факультета.

1.3 Заведующий кафедрой имеет в своем непосредственном подчинении персонал кафедры.

1.4 Замещение должности заведующего кафедрой производится по трудовому договору (дополнительному соглашению к трудовому договору), заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) предшествуют выборы. Порядок и условия выборов и оформления трудовых отношений с претендентами на должность заведующего кафедрой определяются законодательством РФ и локальными правовыми актами Университета.

1.5 Заведующий кафедрой назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.6 На время отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, болезнь, пр.) в период учебного года его обязанности исполняет его заместитель или другое лицо, назначенное приказом ректора Университета по согласованию с заведующим кафедрой и под его личную ответственность.

2 Квалификационные требования

2.1 Требования к квалификации заведующего кафедрой:

– высшее образование – специалитет, магистратура, аспирантура, наличие учёной степени и учёного звания – профессор, доцент, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Кафедры, не менее пяти лет.

Для докторов наук: наличие не менее 2-х учебных изданий или электронного учебного курса; наличие не менее 3-х статей, опубликованных в рецензируемых изданиях из перечня ВАК; наличие не менее 2-х статей в изданиях, индексируемых базами Scopus, Web of Science или издание монографии (патенты на изобретение приравниваются к статьям в изданиях из перечня ВАК).

Для кандидатов наук: наличие не менее 3-х учебных изданий или электронного учебного курса; наличие не менее 5-х статей, опубликованных в рецензируемых изданиях из перечня ВАК; наличие не менее 3-х статей в изданиях, индексируемых базами Scopus, Web of Science или издание монографии (патенты на изобретение приравниваются к статьям в изданиях из перечня ВАК).

2.2 Заведующий кафедрой должен:



2.2.1 *знать и соблюдать:*

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;

2.2.1.1 локальные нормативные акты образовательного учреждения;

2.2.1.2 теорию и методы управления образовательными системами;

2.2.1.3 федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

2.2.1.3 порядок составления учебных планов;

2.2.1.4 правила ведения документации по учебной работе;

2.2.1.5 основы педагогики, физиологии, психологии;

2.2.1.6 методику профессионального обучения;

2.2.1.7 методы и способы использования образовательных технологий в том числе дистанционных;

2.2.1.8 основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

2.2.1.9 механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

2.2.1.10 технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания;

2.2.1.11 правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;

2.2.1.12 нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования, их труда;

2.2.1.13 основы управления персоналом;

2.2.1.14 основы экологии, экономики, права, социологии;

2.2.1.15 финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;

2.2.1.16 основы административного, трудового законодательства;

2.2.1.17 требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.3 *владеть* навыками управленческой работы; навыками планирования и организации учебных занятий и учебной работы; навыками по организации научной работы; навыками методической, научно-методической работы; навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи; навыками и приемами ораторского мастерства.

2.4 Заведующий кафедрой в своей деятельности руководствуется:

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

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Уставом Университета;

- приказами, распоряжениями ректората, решениями Ученого совета Университета, иными локальными правовыми актами, по вопросам организации учебного, научного и воспитательного процесса в Университете;

- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- коллективным договором, трудовым договором;

- положением о кафедре;

- настоящей должностной инструкцией;

- другими нормативными актами Университета, касающиеся его деятельности.



3 Должностные обязанности

Основные задачи заведующего кафедрой:

3.1 Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

3.2 Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.

3.3 Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

3.4 Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

3.5 Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта.

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

3.7 Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.

3.8 Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

3.9 Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

3.10 Присутствует по выбору на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах.

3.11 Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

3.12 Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и образовательного учреждения.

3.13 Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме.

3.14 Представляет на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

3.15 Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

3.16 Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

3.17 Осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми проектами (работами) и ВКР.

3.18 Участвует по отдельным предметам в проведении защит курсовых работ, экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей); анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.

3.19 Организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

3.20 Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей).

3.21 Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.



3.22 Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

3.23 Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.

3.24 Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

3.25 Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.

3.26 Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.

3.27 Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

3.28 Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

3.29 Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.

3.30 Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

3.31 Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета образовательных учреждений, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

3.32 Участвует в разработке штатного расписания кафедры образовательного учреждения.

3.33 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

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

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

4 Права и полномочия

Заведующий кафедрой имеет право:

4.1 представлять интересы кафедры перед ректоратом и другими органами Университета;

4.2 в пределах своих полномочий издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры и студентами Университета;

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

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

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

5 Ответственность

5.1 Заведующий кафедрой несет дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иную ответственность, установленную законодательством РФ в случаях, установленных законодательством РФ, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.



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

5.3 Заведующий кафедрой несет ответственность за выполнение возложенных на кафедру задач.

5.4 Заведующий кафедрой несет ответственность за обеспечение сохранности имущества Университета, находящегося в пользовании кафедры.

5.5 Заведующий кафедрой несет ответственность за состояние трудовой, производственной, учебной дисциплины на кафедре.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы кафедры;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов проведения открытых занятий;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

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

Подготовил:

И.о. зав. кафедрой «Строительство железных
дорог, мостов и тоннелей»

К.М. Титов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Д.А. Динец

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер



Приложение Б. Должностная инструкция профессора

1 Общие положения

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

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

1.3 В соответствии с Номенклатурой должностей работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» должность профессора относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.4 Требования к квалификации: высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

1.5 Особые условия допуска к работе профессора:

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

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

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

1.8 Профессор в своей должности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;
- Уставом Университета;



- решениями Ученого совета Университета (Ученого совета института-филиала Университета), приказами ректора Университета (директора института-филиала Университета);
- положением о кафедре, в которой он работает;
- коллективным договором, трудовым договором;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими нормативными актами Университета, касающиеся его деятельности.

2 Должностные обязанности профессора

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9 Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.

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

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

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

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

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

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

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



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

2.18 Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета).

3 Профессор должен знать

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

4 Права

Профессор имеет права:

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

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

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

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

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

4.6 Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными



услугами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

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

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

5 Ответственность

Профессор несет ответственность:

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

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

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

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

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда профессора осуществляется на основе:

– отчёта по индивидуальному плану работы преподавателя;

– анализа выполнения плана работы кафедры, факультета, совета образовательной программы;

– результатов прохождения процедуры аккредитации программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры;

– результатов внутреннего аудита в рамках лаборатории, кафедры, факультета;

– отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

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

Подготовил:

И.о. зав. кафедрой «Строительство железных
дорог, мостов и тоннелей»

К.М. Титов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Д.А. Динец

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер



Приложение В. Должностная инструкция доцента

1 Общие положения

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

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

1.3 В соответствии с Номенклатурой должностей работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» должность доцента относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.4 Требования к квалификации: высшее образование – специалитет, магистратура, аспирантура. Наличие ученой степени (ученого звания), ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

1.5 Особые условия допуска к работе доцента:

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

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

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

1.7 Доцент в своей должности руководствуется:

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

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

– Уставом Университета;

– решениями Ученого совета Университета (Ученого совета института-филиала Университета), приказами ректора Университета (директора института-филиала Университета);



- положением о кафедре, в которой он работает;
- коллективным договором, трудовым договором;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими нормативными актами Университета, касающиеся его деятельности.

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

2 Должностные обязанности доцента

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

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

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

2.4 Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества.

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

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

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

2.8 Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.

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

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

2.11 Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.

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

2.13 Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специальности кафедры.

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

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

2.16 Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.



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

3 Доцент должен знать.

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

4 Права

Доцент имеет права:

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

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

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

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

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

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

4.7 Право на участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных ор-



ганах управления, в порядке, установленном Уставом Университета.

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

5 Ответственность

Доцент несет ответственность:

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

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда доцента осуществляется на основе:

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

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

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

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

Подготовил:

И.о. зав. кафедрой «Строительство железных
дорог, мостов и тоннелей»

К.М. Титов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Д.А. Динец

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер



Приложение Г. Должностная инструкция старшего преподавателя

1 Общие положения

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

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

1.3 В соответствии с Номенклатурой должностей работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» должность старшего преподавателя относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.4 Требования к квалификации:

- высшее образование – специалитет или магистратура и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени (звания) – без предъявления требований к стажу работы.

1.5 Особые условия допуска к работе старшего преподавателя:

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

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

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

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

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



1.8 Старший преподаватель в своей должности руководствуется:

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

2 Должностные обязанности старшего преподавателя

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

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

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

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

2.5 Проводит все виды учебных занятий, учебной работы.

2.6 Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.

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

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

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

2.10 Принимает участие в научно-методической работе кафедры.

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

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

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

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

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



3 Старший преподаватель должен знать

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

4 Права

Старший преподаватель имеет права:

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

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

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

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

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

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

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

4.8 Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета,



в том числе через органы управления и общественные организации.

5 Ответственность

Старший преподаватель несет ответственность:

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

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда старшего преподавателя осуществляется на основе:

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

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

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

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

Подготовил:

И.о. зав. кафедрой «Строительство железных
дорог, мостов и тоннелей»

К.М. Титов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Д.А. Динец

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер



Приложение Д. Должностная инструкция ассистента

1 Общие положения

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

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

1.3 В соответствии с Номенклатурой должностей работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» должность ассистента относится к профессорско-преподавательскому составу

1.4 Требования к квалификации ассистента:

высшее образование – специалитет или магистратура, при избрании - без требований к стажу работы. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

1.5 Особые условия допуска к работе ассистента:

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

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

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

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

1.8 Ассистент в своей должности руководствуется:

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



- иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;
- Уставом Университета;
- решениями Ученого совета Университета (ученого совета института-филиала Университета), приказами ректора Университета (директора института-филиала Университета);
- положением о кафедре, в которой он работает;
- коллективным договором, трудовым договором;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими нормативными актами Университета, касающиеся его деятельности.

2 Должностные обязанности ассистента

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

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

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

2.4 Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

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

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

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

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

3 Ассистент должен знать

- законы и иные нормативные акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения, современные формы методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;



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

4 Права

Ассистент имеет права:

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

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

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

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

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

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

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

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

5 Ответственность

Ассистент несет ответственность:

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

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

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

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



6 Оценка качества труда

Оценка качества труда ассистента осуществляется на основе:

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

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

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

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

Подготовил:

И.о. зав. кафедрой «Строительство железных
дорог, мостов и тоннелей»

К.М. Титов

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе

Д.А. Динец

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер



Приложение Е. Должностная инструкция заведующего лабораторией

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики заведующего лабораторией, утверждённой Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях».

1.2 Инженер Кафедры федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.3 Инженер назначается и освобождается от должности приказом ректора по согласованию с заведующим кафедрой в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.4 Инженер подчиняется заведующему кафедрой и выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность заведующего лабораторией назначается специалист с высшим профессиональным образованием.

2.2 Инженер должен:

2.2.1. Знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, относящиеся к деятельности лаборатории Кафедры; трудовое и гражданское законодательство РФ; порядок заключения и оформления договоров; основы экономики, организации труда, делопроизводства; правила и нормы охраны труда; схемы электрических коммуникаций лабораторий Кафедры; наличие оборудования во всех лабораториях Кафедры; устройство, принцип работы каждого учебного прибора и оборудования всех лабораторий Кафедры; программу и описание лабораторных работ Кафедры; методы исследования, правила и условия выполнения работ; основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям, оборудованию, содержанию и процессу проведения лабораторных работ; коллективный договор Университета; правила внутреннего трудового распорядка Университета; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав, и иные локальные нормативные акты Университета, структуру Университета;

2.2.2 Владеть навыками организации документооборота; навыками организаторской работы в области профессиональной ориентации учащейся и работающей молодежи; навыками управления образовательным процессом; навыками пользования и основными приемами работы с соответствующим оборудованием; навыками организации работы с документацией; навыками пользования средствами коммуникаций и связи.

2.2.3 Инженер в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями заведующего кафедрой;
- другими локальными правовыми актами Университета;
- Положением о Кафедре;
- настоящей должностной инструкцией.



3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами заведующего лабораторией являются:

- руководство деятельностью лаборатории;
- участие в организации лабораторных работ и других видов занятий;
- контроль за сохранностью и исправностью оборудования лабораторий.

3.2 Для выполнения указанных задач заведующий лабораторией выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Руководит деятельностью лабораторий Кафедры.

3.2.2 Осуществляет непосредственное руководство работой учебно-вспомогательного персонала Кафедры и контроль за выполнением ими своих обязанностей.

3.2.3 Поддерживает оборудование лабораторий и программное обеспечение в исправном состоянии, своевременно докладывает о неисправности оборудования и необходимости приобретения дополнительного оборудования и программного обеспечения.

3.2.4 Следит за исправностью мебели в лаборатории, за санитарным состоянием помещений лабораторий, своевременно докладывает о выявленных нарушениях.

3.2.5 Сопровождает проведение лабораторных работ со студентами, подготавливая к ним необходимые материалы и оборудование.

3.2.6 Принимает меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное проведение занятий в лабораториях и немедленно сообщает обо всех нарушениях заведующему кафедрой.

3.2.7 Планирует работу лабораторий, разрабатывает перспективные, годовые и другие планы работы лабораторий.

3.2.8 Планирует развитие и оснащение лаборатории, в т.ч. внедрение новых лабораторных работ.

3.2.9 Строго соблюдает распорядок дня, требования трудовой дисциплины и расписание учебных занятий следит за соблюдением техники безопасности в лабораториях.

3.2.10 Повышает свои профессиональные знания путём самостоятельных занятий и курсов повышения квалификации.

3.2.11 Соблюдает установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.12 Готовит отчеты о работе лабораторий.

3.2.13 Совершенствует схему лабораторий и лабораторных установок. Выдвигает предложения по модернизации действующих лабораторных работ и постановки новых. Совместно с преподавателями и лаборантами проводит апробацию новых лабораторных работ.

3.2.14 Принимает участие в укомплектовании штата учебно-вспомогательного персонала Кафедры.

3.2.15 Обеспечивает кафедру необходимым оборудованием, материалами и документацией.

3.2.16 Обеспечивает надлежащее состояние документации, относящейся к работе лабораторий Кафедры.

3.2.17 Участвует в составлении и принимает непосредственное участие в выполнении планов развития материально-технической базы Кафедры, лабораторий Кафедры.

3.2.18 Следит за экономным расходованием электроэнергии, расходных материалов, запасных частей и т. п..

3.2.19 Организует систематические занятия по повышению квалификации учебно-вспомогательного персонала Кафедры. Следит за своевременным проведением инструктажей



по правилам безопасной работы в лаборатории и по противопожарной безопасности. Систематически проверяет состояние противопожарного инвентаря.

3.2.20 Разрабатывает и представляет на утверждение заведующему кафедрой график профилактического ремонта оргтехники.

3.2.21 Организует помощь преподавателям в проведении лабораторных занятий, научных и методических работ.

3.2.22 Обеспечивает условия для своевременного и качественного выполнения лабораторных работ студентами.

3.2.23 Контролирует наличие и надлежащее состояние описаний и методических указаний к лабораторным работам.

3.2.24 Проводит инструктажи по технике безопасности труда и пожарной безопасности с техническим персоналом лаборатории, а также со студентами, занимающимися в лабораториях, контролирует ее соблюдение.

3.2.25 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, приказах и распоряжениях ректора и иных локальных правовых актах Университета.

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

3.2.27 Представляет письменные объяснения по требованию заведующего кафедрой, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

3.2.28 В процессе руководства деятельностью лабораторий обеспечивает рациональное использование труда ее работников.

3.2.29 Заключает договор о полной материальной ответственности.

3.2.30 Организует тщательный учёт оборудования, приборов и других материальных ценностей.

3.2.31 Организует выдачу всех материальных ценностей Кафедры за пределы Университета только с разрешения ректора или проректоров и бухгалтерии.

3.2.32 Организует процесс составления заявок в отдел материально-технического снабжения Университета на получение материалов, оборудования и приборов.

3.2.33 Обеспечивает своевременное списание материалов и имущества, израсходованных для учебных, научных и других целей или пришедших в негодность.

3.2.34 Обеспечивает фактическое исполнение приказов и указаний вышестоящих органов, решений ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректората, распоряжений и указаний деканата и заведующего кафедрой. ученого совета факультета УПП на порученном ему участке работы.

3.2.35 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его сотрудниках, студентах, слушателях, абитуриентах и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и государственную тайну.

3.2.36 Обеспечивает соблюдение работниками лабораторий правил производственной санитарии, техники безопасности, охраны труда, локальных нормативных актов Университета, распоряжений и указаний администрации Университета.

3.2.37 Осуществляет контроль за исправностью и сохранностью инвентаря, оборудования и другого имущества Университета, закрепленного за лабораториями.





полнения должностных обязанностей, а также за обеспечение сохранности документов, получаемых им в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

5.5 Заведующий лабораторией несёт персональную ответственность перед заведующим кафедрой за выполнение задач, возложенных на лабораторию.

5.6 Заведующий лабораторией несёт персональную ответственность перед заведующим кафедрой за состояние трудовой, производственной, учебной дисциплины в лаборатории Кафедры.

5.7 Заведующий лабораторией несёт полную материальную ответственность за вверенное ему имущество и материальные ценности лаборатории Кафедры.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- контрольных проверок заведующим кафедрой, а также внутренними аудиторами.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Изменения в текст должностной инструкции вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Кафедры;
- при изменении организационно-управленческой структуры Кафедры;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства по образованию и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;
- в других случаях.

7.2 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

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

7.4 Отмена должностной инструкции осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Кафедры, внедрение новой должностной инструкции взамен действующей и др.).

Подготовил:

И.о. зав. кафедрой «Строительство железных дорог, мостов и тоннелей»

К.М. Титов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Д.А. Динец

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер



Приложение Ж. Должностная инструкция техника

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики специалиста по учебно-методической работе, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" (зарегистрировано в Минюсте РФ 23.03.2011 N 20237), с добавлением требований, предъявляемых к работникам в должности техника.

1.2 Должность техника кафедры I категории (далее - техник) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет) относится к категории специалистов.

1.3 Техник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению заведующего кафедрой путем согласования на заявлении кандидата.

1.4 Техник подчиняется, исполняет поручения заведующего кафедрой, выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством.

1.5 На время временного отсутствия техника (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняются сотрудниками кафедры по распределению по усмотрению заведующего кафедрой с учетом квалификации, личности сотрудника.

2 Квалификационные требования

2.1 Требования к квалификации техника:

Техник I категории: среднее полное или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет.

Техник II категории: среднее полное или среднее профессиональное образование образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет.

Техник: среднее полное или среднее профессиональное образование образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2 Техник должен знать: нормы гражданского законодательства Российской Федерации, иные федеральные законы; основы экономики, делопроизводства, Устав Университета, Правила внутреннего распорядка Университета, Положение о Кафедре, приказы (распоряжения) ректора Университета и иные локальные нормативные акты, регулирующие деятельность Кафедры, Университета.

2.3 Техник должен владеть: вопросами организации работы с документацией; навыками договорной работы; навыками работы в области пользования средствами вычислительной технической коммуникаций и связи, навыками работы со специализированными программными продуктами; другими вопросами, входящими в круг компетенции кафедры.

3 Должностные обязанности

Основными задачами техника являются:

- выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса;
- составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр;



- проверяет наличие учебной документации на кафедрах: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры, журналов учета лабораторных работ, домашних заданий, курсового проектирования, списка тем ВКР, списка руководителей курсовых проектов (работ) и ВКР, расписаний лабораторных работ, приема домашних заданий, проведения консультаций;

- осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса;
- фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта;
- составляет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями);
- подготавливает таблицу учета рабочего времени ППС и УВП кафедры. Ведет систему делопроизводства кафедры.

4 Права и полномочия

Техник имеет право:

Вносить предложения по улучшению качества работы кафедры.

5 Ответственность

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

5.2. Техник несет ответственность за:

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

5.2.2 Недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы.

5.2.3 Невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

5.2.4 Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы, невыполнение служебных поручений начальника отдела.

5.2.5 За разглашение персональных данных.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка работы техника осуществляется:

Заведующим кафедрой – регулярно, в процессе повседневного осуществления техником своих должностных функций.

6.2 Основным критерием оценки работы техника является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.



7 Взаимоотношения

Техник взаимодействует с руководителями и работниками структурных подразделений Университета в рамках исполнения своих должностных обязанностей и предоставленных прав.

Подготовил:

И.о. зав. кафедрой «Строительство железных
дорог, мостов и тоннелей»

К.М. Титов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Д.А. Динец

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер



Приложение И. Должностная инструкция инженера

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики инженера, утверждённой Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях».

1.2 Инженер Кафедры федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.3 Инженер назначается и освобождается от должности приказом ректора по согласованию с заведующим кафедрой в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.4 Инженер подчиняется заведующему кафедрой и выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность инженера назначается специалист с высшим профессиональным образованием.

2.2 Инженер должен:

2.2.1 Знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, относящиеся к деятельности лаборатории Кафедры; трудовое и гражданское законодательство РФ; порядок заключения и оформления договоров; основы экономики, организации труда, делопроизводства; правила и нормы охраны труда; схемы электрических коммуникаций лабораторий Кафедры; наличие оборудования во всех лабораториях Кафедры; устройство, принцип работы каждого учебного прибора и оборудования всех лабораторий Кафедры; программу и описание лабораторных работ Кафедры; методы исследования, правила и условия выполнения работ; основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям, оборудованию, содержанию и процессу проведения лабораторных работ; коллективный договор Университета; правила внутреннего трудового распорядка Университета; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав, и иные локальные нормативные акты Университета, структуру Университета;

2.2.2 Владеть навыками организации документооборота; навыками организаторской работы в области профессиональной ориентации учащейся и работающей молодежи; навыками управления образовательным процессом; навыками пользования и основными приемами работы с соответствующим оборудованием; навыками организации работы с документацией; навыками пользования средствами коммуникаций и связи.

2.2.3 Инженер в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями заведующего кафедрой;
- другими локальными правовыми актами Университета;
- Положением о Кафедре;
- настоящей должностной инструкцией.



3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами инженера являются:

- руководство деятельностью лаборатории;
- участие в организации лабораторных работ и других видов занятий;
- контроль за сохранностью и исправностью оборудования лабораторий.

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

3.2.1 Руководит деятельностью лабораторий Кафедры.

3.2.2 Осуществляет непосредственное руководство работой учебно-вспомогательного персонала Кафедры и контроль за выполнением ими своих обязанностей.

3.2.3 Поддерживает оборудование лабораторий и программное обеспечение в исправном состоянии, своевременно докладывает о неисправности оборудования и необходимости приобретения дополнительного оборудования и программного обеспечения.

3.2.4 Следит за исправностью мебели в лаборатории, за санитарным состоянием помещений лабораторий, своевременно докладывает о выявленных нарушениях.

3.2.5 Сопровождает проведение лабораторных работ со студентами, подготавливая к ним необходимые материалы и оборудование.

3.2.6 Принимает меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное проведение занятий в лабораториях и немедленно сообщает обо всех нарушениях заведующему кафедрой.

3.2.7 Планирует работу лабораторий, разрабатывает перспективные, годовые и другие планы работы лабораторий.

3.2.8 Планирует развитие и оснащение лаборатории, в т.ч. внедрение новых лабораторных работ.

3.2.9 Строго соблюдает распорядок дня, требования трудовой дисциплины и расписание учебных занятий следит за соблюдением техники безопасности в лабораториях.

3.2.10 Повышает свои профессиональные знания путём самостоятельных занятий и курсов повышения квалификации.

3.2.11 Соблюдает установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.12 Готовит отчеты о работе лабораторий.

3.2.13 Совершенствует схему лабораторий и лабораторных установок. Выдвигает предложения по модернизации действующих лабораторных работ и постановки новых. Совместно с преподавателями и лаборантами проводит апробацию новых лабораторных работ.

3.2.14 Принимает участие в укомплектовании штата учебно-вспомогательного персонала Кафедры.

3.2.15 Обеспечивает кафедру необходимым оборудованием, материалами и документацией.

3.2.16 Обеспечивает надлежащее состояние документации, относящейся к работе лабораторий Кафедры.

3.2.17 Участвует в составлении и принимает непосредственное участие в выполнении планов развития материально-технической базы Кафедры, лабораторий Кафедры.

3.2.18 Следит за экономным расходованием электроэнергии, расходных материалов, запасных частей и т. п..

3.2.19 Организует систематические занятия по повышению квалификации учебно-вспомогательного персонала Кафедры. Следит за своевременным проведением инструктажей



по правилам безопасной работы в лаборатории и по противопожарной безопасности. Систематически проверяет состояние противопожарного инвентаря.

3.2.20 Разрабатывает и представляет на утверждение заведующему кафедрой график профилактического ремонта оргтехники.

3.2.21 Организует помощь преподавателям в проведении лабораторных занятий, научных и методических работ.

3.2.22 Обеспечивает условия для своевременного и качественного выполнения лабораторных работ студентами.

3.2.23 Контролирует наличие и надлежащее состояние описаний и методических указаний к лабораторным работам.

3.2.24 Проводит инструктажи по технике безопасности труда и пожарной безопасности с техническим персоналом лаборатории, а также со студентами, занимающимися в лабораториях, контролирует ее соблюдение.

3.2.25 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, приказах и распоряжениях ректора и иных локальных правовых актах Университета.

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

3.2.27 Представляет письменные объяснения по требованию заведующего кафедрой, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

3.2.28 В процессе руководства деятельностью лабораторий обеспечивает рациональное использование труда ее работников.

3.2.29 Заключает договор о полной материальной ответственности.

3.2.30 Организует тщательный учёт оборудования, приборов и других материальных ценностей.

3.2.31 Организует выдачу всех материальных ценностей Кафедры за пределы Университета только с разрешения ректора или проректоров и бухгалтерии.

3.2.32 Организует процесс составления заявок в отдел материально-технического снабжения Университета на получение материалов, оборудования и приборов.

3.2.33 Обеспечивает своевременное списание материалов и имущества, израсходованных для учебных, научных и других целей или пришедших в негодность.

3.2.34 Обеспечивает фактическое исполнение приказов и указаний вышестоящих органов, решений ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректората, распоряжений и указаний деканата и заведующего кафедрой. ученого совета факультета УПП на порученном ему участке работы.

3.2.35 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его сотрудниках, студентах, слушателях, абитуриентах и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и государственную тайну.

3.2.36 Обеспечивает соблюдение работниками лабораторий правил производственной санитарии, техники безопасности, охраны труда, локальных нормативных актов Университета, распоряжений и указаний администрации Университета.

3.2.37 Осуществляет контроль за исправностью и сохранностью инвентаря, оборудования и другого имущества Университета, закрепленного за лабораториями.



3.2.38 Бережно относится к имуществу Университета, в т.ч. не допускает попыток самовольного ремонта имущества Университета, а также иных действий, ставящих под угрозу его целостность и функционирование.

3.2.39 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, нарушения моральных, этических и правовых норм, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, контрагентам, партнерам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

3.2.40 Соблюдает технологическую дисциплину, повышает качество работы.

3.2.41 Выполняет непредвиденные работы по поручению заведующего кафедрой.

3.2.42 Выполняет другие обязанности, возложенные на него законодательством РФ, уставом и другими локальными правовыми актами Университета.

4 Права и полномочия

Инженер имеет следующие права и полномочия:

4.1 Требовать от студентов, занимающихся в лабораториях, выполнения технических условий работы на оборудовании, соблюдения дисциплины, техники безопасности и правил противопожарной безопасности.

4.2 Контролировать работу в лабораториях.

4.3 Требовать от заведующего кафедрой создания безопасных для жизни и здоровья условий труда.

4.4 В пределах своей компетенции готовить проекты инструкций по правилам и режиму работы технического персонала лабораторий и студентов, занимающихся в лабораториях.

4.5 В пределах своей компетенции подписывать документы, давать указания работникам лабораторий, студентам Университета, занимающимся в лабораториях, обязательные для исполнения; требовать от них соблюдения норм законодательства РФ, локальных правовых актов Университета.

4.6 Вносить предложения заведующему кафедрой по улучшению работы лабораторий.

4.7 Вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на работников лабораторий и студентов, допустивших нарушения правил внутреннего распорядка, должностной инструкции, пожарной безопасности и санитарных норм, других локальных правовых актов Университета.

5 Ответственность

5.1 Инженер несёт дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

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

5.3 Инженер несёт ответственность за состояние и соблюдение норм и правил пользования оборудованием лабораторий и его бесперебойную работу.

5.4 Инженер несёт ответственность за обеспечение сохранности имущества (материальных ценностей) Университета, переданного под его ответственность для выполнения должностных обязанностей, а также за обеспечение сохранности документов, получаемых им в процессе исполнения своих должностных обязанностей.



5.5 Инженер несёт персональную ответственность перед заведующим кафедрой за выполнение задач, возложенных на лабораторию.

5.6 Инженер несёт персональную ответственность перед заведующим кафедрой за состояние трудовой, производственной, учебной дисциплины в лаборатории Кафедры.

5.7 Инженер несёт полную материальную ответственность за вверенное ему имущество и материальные ценности лаборатории Кафедры.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- контрольных проверок заведующим кафедрой, а также внутренними аудиторами.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Изменения в текст должностной инструкции вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Кафедры;
- при изменении организационно-управленческой структуры Кафедры;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства по образованию и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;
- в других случаях.

7.2 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

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

7.4 Отмена должностной инструкции осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Кафедры, внедрение новой должностной инструкции взамен действующей и др.).

Подготовил:

И.о. зав. кафедрой «Строительство железных
дорог, мостов и тоннелей»

К.М. Титов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Д.А. Динец

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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