

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Московский государственный университет геодезии и картографии  
(МИИГАиК)

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ**  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО  
И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО СОСТАВА МИИГАиК

СМК ДИ

Москва 2014

Настоящий сборник предназначен для учебных подразделений Московского государственного университета геодезии и картографии.

Сборник содержит образцы основных действующих должностных инструкций профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава университета, разработанные в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным постановлением Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н г. Москва, а также в соответствии с другими нормативными актами по тарифно-квалификационным характеристикам (требованиям).

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Образцы должностных инструкций</b> .....	4
Декан факультета .....	4
Заместитель декана по учебной работе .....	11
Заместитель декана по научной работе .....	16
Заведующий кафедрой .....	21
Профессор .....	28
Доцент .....	33
Старший преподаватель .....	38
Преподаватель .....	42
Ассистент .....	46
Специалист по организации учебного процесса .....	50
Тьютор .....	55
Заведующий лабораторией кафедры .....	58
Старший лаборант .....	63
Лаборант .....	67
Учебный мастер .....	71

**ДОЛЖНОСТНАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ**

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

декана факультета

Утверждаю:

Ректор МИИГАиК

\_\_\_\_\_ А.А. Майоров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**1. Общие положения**

1.1. Должность декана факультета \_\_\_\_\_

соответствует профессиональной квалификационной группе *профессорско-преподавательский состав, шестому квалификационному уровню*.

1.2. Декан факультета является руководителем учебно-научного и административного подразделения университета, объединяющего группу кафедр, учебных и научных лабораторий и другие структурные единицы, осуществляющие многоуровневую подготовку студентов по одной или нескольким образовательным программам в соответствии с (федеральными) государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, а также подготовку, переподготовку и(или) повышение квалификации специалистов.

Его основные задачи: организация и непосредственное руководство работой факультета.

1.3. Декан факультета по должности является председателем ученого совета факультета, входит в состав приемной комиссии, государственных аттестационных комиссий по специальностям факультета, научно-методического совета университета.

1.4. Декан факультета подчиняется непосредственно первому проректору.

1.5. Декан факультета избирается ученым советом университета на срок до 5 лет тайным голосованием, по рекомендации ученого совета факультета.

С избранным деканом факультета заключается трудовой договор.

1.6. В период временного отсутствия декана (болезнь, отпуск, командировка) приказом ректора исполнение его обязанностей возлагается по представлению декана на одного из заместителей, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей декана.

1.7. Декан факультета должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования, лицензирования и аккредитации;
- (федеральные) государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом, требования по защите персональных данных;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда научно-педагогических работников и пожарной безопасности при ведении образовательной деятельности.

1.8. В своей деятельности декан факультета руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- (федеральными) государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Положением о факультете университета, приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями первого проректора – проректора по учебной работе, других проректоров по своим направлениям деятельности и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.9. Декану факультета административно подчиняются кафедры и другие подразделения, организационно включенные в штатное расписание факультета.

1.10. На должность декана факультета избирается кандидат из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля, имеющего высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание.

1.11. Аттестация декана факультета, как научно-педагогического работника, проводится 1 раз в 5 лет на соответствие требованиям к квалификации, как правило, до проведения очередных выборов.

1.12. Режим рабочего времени и условия работы декана факультета определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

## 2. Функции работника

Функциями декана факультета являются:

- планирование, организация и контроль учебной, научной, методической и воспитательной работы на факультете;
- координация и контроль деятельности подразделений факультета;

- обеспечение выполнения кафедрами в полном объеме образовательных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за факультетом;
- организация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава факультета;
- укрепление и развитие материальной базы факультета;
- обеспечение безопасных условий труда и учебы работников и обучающихся.

### **3. Должностные обязанности**

Декан факультета:

3.1. Разрабатывает стратегию развития факультета, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

3.2. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.

3.3. Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете.

3.4. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов по специальностям факультета.

3.5. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.6. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов.

3.7. Координирует деятельность заведующих кафедрами факультета, обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов факультета.

3.8. Обеспечивает выполнение (федерального) государственного образовательного стандарта.

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

3.10. Разрабатывает и читает курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете, в установленном университете порядке и объеме.

3.11. Представляет на утверждение руководству университета учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов, слушателей), программы курсов на факультете, тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.

3.12. Утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся (студентов, слушателей), магистрантов и аспирантов, темы дипломных и выпускных диссертационных работ.

3.13. Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ и требований ФГОС.

3.14. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся (студентов, слушателей) на факультет, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой.

3.15. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

3.16. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

3.17. Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.

3.18. Осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов.

3.19. Принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

3.20. Работает в составе комиссии по итоговой (государственной) аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета.

3.21. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей).

3.22. Представляет к назначению стипендий обучающимся (студентам) факультета в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся (студентов).

3.23. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

3.24. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

3.25. Контролирует трудоустройство выпускников факультета, обучавшихся по договорам целевой контрактной подготовки.

3.26. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

3.27. Руководит работой по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации.

3.28. Проводит замещение должностей научно-педагогических работников в соответствии с требованиями законодательства и положения, утвержденного ректором.

3.29. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

3.30. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с Уставом университета.

3.31. Руководит подготовкой и работой ученого совета факультета, осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение.

3.32. Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы.

3.33. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед учеными советами факультета и университета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.

3.34. Организует работу и осуществляет научно-методическое сотрудничество кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

3.35. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов, слушателей).

3.36. Организует работу по самообследованию факультета и обеспечивает подготовку документов для лицензирования и аккредитации направлений подготовки (специальностей).

3.37. Отчитывается о расходовании денежных средств факультета на ученом совете факультета.

3.38. Организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием.

3.39. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

3.40. Присутствует по выбору на учебных занятиях профессорско-преподавательского состава, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.41. Организует и контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.42. Разрабатывает инструкции по охране труда и должностные инструкции сотрудников факультета, непосредственно подчиненных декану факультета.

3.43. Обеспечивает выполнение требований Трудового кодекса Российской Федерации о недопущении работников факультета к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.44. Организует на факультете работу по защите персональных данных сотрудников и студентов.

#### **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий декан факультета имеет право:

4.1. Представлять факультет внутри и вне университета, отстаивать законные интересы факультета в любых инстанциях в рамках действующего законодательства, в том числе через учёный совет университета.

4.2. Принимать оперативные решения по вопросам учебной, научной, производственной, хозяйственно-финансовой и социальной деятельности.

4.3. Распоряжаться финансовыми средствами факультета, осуществлять управление финансовой и хозяйственной деятельностью факультета.

4.4. Готовить предложения и документы по открытию новых направлений, специальностей, специализаций и программ, подготовке специалистов, аспирантов и докторантов.

4.5. Вносить руководству университета предложения по награждению, поощрению и дисциплинарной ответственности сотрудников, аспирантов, докторантов и студентов факультета.

4.6. Осуществлять распределение учебной нагрузки между кафедрами факультета согласно учебным планам и принятым в университете нормативам.

4.7. Разрабатывать организационную структуру факультета и выносить её на утверждение учёного совета факультета и университета.

4.8. Разрабатывать положения, регламентирующие все стороны деятельности факультета.

4.9. Участвовать в разработке проектов университетских положений, касающихся деятельности факультета, представлять на рассмотрение и добиваться их принятия учёным советом университета.

4.10. Вносить предложения по изменению штатного расписания, переаттестации и материальным поощрениям в подразделениях факультета в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета.

4.11. Вносить предложения по изменению лимитов финансовых и материальных ресурсов, выделяемых факультету, и правил расчёта их величин.

4.12. В пределах имеющихся средств заказывать и приобретать необходимое оборудование, материалы и другие ресурсы, требуемые для функционирования факультета.

4.13. Визировать договоры, затрагивающие интересы факультета, акты о выполнении капитальных и ремонтно-строительных работ в закреплённых за факультетом зданиях, помещениях и на прилегающих к ним территориях.

4.14. Распределять обязанности и поручения между работниками деканата, другими работниками факультета, контролировать их исполнение.

4.15. Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачёты, проводимые профессорско-преподавательским составом факультета.

#### **5. Ответственность**

5.1. Декан факультета несёт ответственность за:



5.1.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, в том числе в сфере трудовых отношений, а также связанные с обработкой персональных данных, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

5.1.4. Невыполнение приказов, распоряжений ректора, первого проректора – проректора по учебной работе, их поручений и заданий.

5.1.5. Последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством, Уставом, иными нормативными правовыми актами.

5.1.6. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

5.1.7. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

5.1.8. Нарушение прав и академических свобод сотрудников и студентов факультета.

5.1.9. Низкий уровень организации учебной, научной, воспитательной и методической работы на факультете.

5.2. Декан факультета не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были приняты лицами, которым он делегировал свои права.

## **6. Взаимоотношения (связи по должности)**

Для выполнения функций и реализации прав декан факультета при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

6.1. Принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме.

6.2. Принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения первого проректора–проректора по учебной работе университета, проректоров по иным направлениям по вопросам деятельности факультета, а также поручения ректора, переданные через помощников.

6.3. Принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, от других лиц администрации университета, не перечисленных в п. 6.1 и п. 6.2, поставив в известность об этом первого проректора – проректора по учебной работе.

6.4. Может получать информацию от служб и структурных подразделений университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе запроса с визой соответствующего проректора или без визы, в зависимости от подчинённости структурного подразделения, в которое направлен запрос.

6.5. Может отдавать распоряжения сотрудникам и студентам только своего факультета. Студентов другого факультета декан может привлекать к выполнению какой-либо работы только с разрешения декана того факультета, в ведении которого эти студенты находятся.

Должностную инструкцию декана факультета разработал:

Начальник управления кадрами  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ В.А. Малинников

Начальник юридического отдела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ю.П. Исик

Начальник отдела менеджмента качества

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ А.В. Котов

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

ФГБОУ ВПО  
«Московский государственный  
университет геодезии и картографии»

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

Утверждаю:  
Первый проректор –  
проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ В.А. Малинников  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

заместителя декана факультета  
по учебной работе

### 1. Общие положения

1.1. Должность заместителя декана \_\_\_\_\_ факультета по учебной работе соответствует профессиональной квалификационной группе *руководители*, \_\_\_\_\_ *квалификационному уровню*.

1.2. Основные задачи деятельности заместителя декана факультета по учебной работе: организация и непосредственное руководство учебной работой факультета.

1.3. Заместитель декана факультета по учебной работе назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению декана факультета.

Кандидатом на должность заместителя декана факультета по учебной работе представляется квалифицированный и авторитетный работник из числа профессорско-преподавательского состава факультета, соответствующий квалификационным требованиям по данной должности.

Трудовой договор с заместителем декана факультета по учебной работе заключается на условиях внутреннего совместительства на срок действия трудового договора, заключенного по результатам конкурса на замещение основной должности работника.

1.4. Заместитель декана факультета по учебной работе подчиняется непосредственно декану факультета.

1.5. В период временного отсутствия заместителя декана факультета по учебной работе (болезнь, отпуск, командировка) приказом ректора исполнение его обязанностей возлагается по представлению декана на одного из заместителей декана факультета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей заместителя декана факультета по учебной работе.

1.6. Заместитель декана факультета по учебной работе должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- (федеральные) государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета по организации учебной работы;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- современные формы и методы обучения и воспитания;

- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус педагогических, научных и руководящих работников образовательных учреждений;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом, требования по защите персональных данных;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности заместитель декана факультета по учебной работе руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- (федеральными) государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием по организации учебного процесса;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Положением об организации и проведении избрания по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники);
- Положением о факультете университета, приказами ректора, декана факультета;
- распоряжениями, указаниями первого проректора – проректора по учебной работе, других проректоров по своим направлениям деятельности, декана факультета и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. На должность заместителя декана факультета по учебной работе назначается работник, как правило, имеющий высшее профессиональное образование, ученую степень или ученое звание и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1.9. Режим рабочего времени и условия работы заместителя декана факультета по учебной работе определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

## **2. Функции работника**

Функциями заместителя декана факультета по учебной работе являются:

- планирование, организация и контроль учебной работы на факультете;
- контроль деятельности подразделений факультета, осуществляющих учебную работу;
- контроль за выполнением кафедрами в полном объеме образовательных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за факультетом;
- составление плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава факультета;
- обеспечение безопасных условий труда и учебы работников и обучающихся.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель декана факультета по учебной работе:

- 3.1. Осуществляет руководство учебной деятельностью факультета.
- 3.2. Участвует в определении цели и стратегии учебной деятельности факультета.
- 3.3. Участвует в разработке учебных планов и графиков учебного процесса по специальностям и направлениям подготовки факультета, готовит документацию по планированию учебного процесса на год (учебный план и график учебного процесса, учебные графики по курсам и семестрам) в соответствии с государственным образовательным стандартом.
- 3.4. Участвует в планировании учебной нагрузки кафедр по направлениям подготовки и специальностям факультета.
- 3.5. Организует контроль успеваемости студентов, проведение контрольных недель.
- 3.6. Проводит индивидуальную работу со студентами.
- 3.7. Систематически контролирует посещаемость студентами занятий.
- 3.8. Участвует в работе стипендиальной комиссии факультета и университета.
- 3.9. Осуществляет контроль проведения консультаций по самостоятельной работе студентов по графикам кафедр.
- 3.10. Осуществляет организацию и контроль проведения учебных и производственных практик.
- 3.11. Составляет расписания семестровых экзаменов и переэкзаменовок, контролирует ход экзаменационных сессий и анализирует результаты экзаменов.
- 3.12. Осуществляет контроль качества учебных занятий, учебной работы кафедр, проведения оценки остаточных знаний студентов.
- 3.13. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки специалистов.
- 3.14. Готовит приказы, касающиеся студентов факультета (перевод с курса на курс, назначение стипендии, направление на практику, закрепление тем квалификационных работ, о поощрениях и взысканиях, предоставление академических отпусков и т.д.).
- 3.15. Руководит работой старост учебных групп.
- 3.16. Осуществляет организацию и контроль работы кураторов направлений подготовки и специальностей и студенческих групп.
- 3.17. Участвует в организации собраний студентов, массовых мероприятий со студентами.
- 3.18. Готовит годовые отчеты факультета по учебной работе, занимается подготовкой информации и справок по учебной работе, подготовкой вопросов учебной работы для рассмотрения в деканате, на совете факультета и т.д.
- 3.19. Осуществляет контроль ведения делопроизводства факультета по вопросам учебной работы.
- 3.20. Контролирует предоставление в учебный отдел университета ежемесячных отчетов по контингенту студентов.
- 3.21. Контролирует соблюдение работниками и студентами факультета правил по охране труда и технике безопасности, правил пожарной безопасности.
- 3.22. Осуществляет контроль за соблюдением студентами правил проживания в общежитиях и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.23. Организует проверку остаточных знаний студентов не реже 1 раза в год.

#### **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий заместитель декана факультета по учебной работе имеет право:

- 4.1. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности факультета.
- 4.2. Избирать и быть избранным в учёные советы университета, факультета.

4.3. Ставить задачи перед подразделениями факультета по организации и совершенствованию учебной работы.

4.4. Контролировать выполнение преподавателями требований документов, регламентирующих учебную работу в вузе.

4.5. Визировать и согласовывать документы, связанные с организацией учебного процесса в подразделениях факультета.

4.6. Разрабатывать и представлять декану факультета предложения по совершенствованию учебной деятельности факультета.

## 5. Ответственность

Заместитель декана факультета по учебной работе несёт ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

5.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, в том числе в сфере трудовых отношений, а также, связанные с обработкой персональных данных, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений ректора, первого проректора – проректора по учебной работе, декана, их поручений и заданий.

5.5. Последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством, Уставом, иными нормативными правовыми актами.

5.6. Нарушение прав и академических свобод сотрудников и студентов факультета.

5.7. Низкий уровень организации учебной работы на факультете.

5.8. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

## 6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав заместитель декана факультета по учебной работе при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

6.1. Принимает к исполнению поручения ректора и декана факультета, выраженные в устной или письменной форме.

6.2. Принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения первого проректора – проректора по учебной работе.

6.3. Может получить информацию от служб и структурных подразделений университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой декана факультета или проректора, в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.

Должностную инструкцию заместителя декана факультета по учебной работе разработал:  
декан факультета \_\_\_\_\_

наименование факультета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись

инициалы, фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадрами

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ М.С. Капцова

Начальник юридического отдела

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ю.П. Исик

Начальник отдела менеджмента качества

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ А.В. Котов

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

ФГБОУ ВПО  
«Московский государственный  
университет геодезии и картографии»

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

Утверждаю:  
Первый проректор –  
проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ В.А. Малинников  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

заместителя декана факультета  
по научной работе

### 1. Общие положения

1.1. Должность заместителя декана \_\_\_\_\_ факультета по научной работе соответствует профессиональной квалификационной группе *руководители*, \_\_\_\_\_ *квалификационному уровню*.

1.2. Основные задачи деятельности заместителя декана факультета по научной работе: организация и непосредственное руководство научной работой факультета.

1.3. Назначение на должность заместителя декана факультета по научной работе осуществляется приказом ректора университета по представлению декана факультета.

Кандидатом на должность заместителя декана факультета по научной работе представляется квалифицированный и авторитетный работник из числа профессорско-преподавательского состава факультета, соответствующий квалификационным требованиям по данной должности.

Трудовой договор с заместителем декана факультета по научной работе заключается на условиях внутреннего совместительства на срок действия трудового договора, заключенного по результатам конкурса на замещение основной должности работника.

1.4. Заместитель декана факультета по научной работе подчиняется непосредственно декану факультета.

1.5. В период временного отсутствия заместителя декана факультета по научной работе (болезнь, отпуск, командировка) приказом ректора исполнение его обязанностей возлагается по представлению декана на одного из заместителей декана факультета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей заместителя декана факультета по научной работе.

1.6. Заместитель декана факультета по научной работе должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- (федеральные) государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации и отчетности по научной работе;
- порядок оформления и подачи конкурсных заявок на финансирование научного гранта;
- правила выполнения исследований по научным грантам;
- основные и частные методики научных исследований, в том числе с применением инновационных технологий;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;



- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации научно-методической, научно-исследовательской работы;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом, требования по защите персональных данных;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности заместитель декана факультета по научной работе руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- (федеральными) государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием по организации и контролю научной работы в вузе;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Положением о факультете университета, Положением о НИЧ, приказами ректора, распоряжениями декана факультета;
- распоряжениями ректора, указаниями первого проректора – проректора по учебной работе, проректора по научной работе, других проректоров по своим направлениям деятельности, декана факультета и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. На должность заместителя декана факультета по научной работе назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование, ученую степень или ученое звание и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности факультета, не менее 5 лет.

1.9. Режим рабочего времени и условия работы заместителя декана факультета по научной работе определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

## **2. Функции работника**

Функциями заместителя декана факультета по научной работе являются:

- планирование, организация и контроль научной работы на факультете;
- контроль деятельности подразделений факультета, осуществляющих научную работу;
- обеспечение безопасных условий труда и учебы работников и обучающихся.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель декана факультета по научной работе:

- 3.1. Осуществляет руководство научной деятельностью факультета.
- 3.2. Участвует в определении цели и стратегии научной деятельности факультета.
- 3.3. Осуществляет планирование научной работы факультета, контроль планирования НИР на кафедрах с учетом существующих требований.
- 3.4. Осуществляет организацию и контроль выполнения плана научных исследований кафедр и факультета.
- 3.5. Организует работу кафедр по консультационной деятельности на производстве.
- 3.6. Ведет разработку и контроль за осуществлением мероприятий по пропаганде и внедрению достижений науки в производство.
- 3.7. Участвует в подведении и анализе итогов рейтинговой оценки деятельности преподавателей и кафедр.
- 3.8. Осуществляет организацию и контроль за издательской деятельностью факультета (в том числе подготовка планов издания, организация и контроль их исполнения, учет научных работ сотрудников института и др.).
- 3.9. Осуществляет организацию и контроль за работой научного общества студентов и аспирантов, комплекса мероприятий по усилению научно-исследовательской подготовки студентов, внедрению элементов научных исследований в учебный процесс.
- 3.10. Участвует в работе стипендиальной комиссии.
- 3.11. Организует работу по подготовке к научным конференциям, совещаниям.
- 3.12. Контролирует работу аспирантов и соискателей (своевременность утверждения тем и планов исследований, аттестация).
- 3.13. Осуществляет общий контроль за выполнением хозяйственных работ факультета.
- 3.14. Представляет информацию сотрудникам факультета о готовящихся научных конференциях и объявляемых конкурсах на финансирование научно-исследовательских работ.
- 3.15. Готовит справки и информацию, а также вопросы научной работы для рассмотрения в деканате, на совете факультета.
- 3.16. Организует подготовку годового отчета факультета по научной работе (и других отчетов по научной работе).
- 3.17. Осуществляет контроль за делопроизводством по вопросам научной работы.

#### **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий заместитель декана факультета по научной работе имеет право:

- 4.1. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к научной деятельности факультета.
- 4.2. Избирать и быть избранным в учёные советы университета, факультета.
- 4.3. Ставить задачи перед подразделениями факультета по организации и совершенствованию научной работы.
- 4.4. Контролировать выполнение преподавателями требований документов, регламентирующих научную работу.
- 4.5. Визировать и согласовывать документы, связанные с организацией научной работы в подразделениях факультета.
- 4.6. Разрабатывать и представлять декану факультета предложения по совершенствованию научной деятельности факультета.

#### **5. Ответственность**

Заместитель декана факультета по научной работе несёт ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

5.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, в том числе в сфере трудовых отношений, а также, связанные с обработкой персональных данных, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений поручений и заданий ректора, первого проректора – проректора по учебной работе, проректора по научной работе, декана.

5.5. Последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством, Уставом, иными нормативными правовыми актами.

5.6. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, неисполнение положений иных локальных нормативных актов по организации научной работы вуза.

5.7. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

5.8. Нарушение прав и академических свобод сотрудников и студентов факультета.

5.9. Низкий уровень организации научной работы на факультете.

### 6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав заместитель декана факультета по научной работе при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

6.1. Принимает к исполнению поручения ректора и декана факультета, выраженные в устной или письменной форме.

6.2. Принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения первого проректора – проректора по учебной работе и проректора по научной работе.

6.3. Может получить информацию от служб и структурных подразделений университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой декана факультета или проректора, в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.

Должностную инструкцию заместителя декана факультета по научной работе разработал: декан факультета \_\_\_\_\_

наименование факультета

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

инициалы, фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадрами

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проректор по научной работе

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник юридического отдела

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела менеджмента качества

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ М.С. Капцова

\_\_\_\_\_ В. Б. Непоклонов

\_\_\_\_\_ Ю.П. Исик

\_\_\_\_\_ А.В. Котов

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

М.П.

заведующего кафедрой

### 1. Общие положения

1.1. Должность заведующего кафедрой \_\_\_\_\_

соответствует профессиональной квалификационной группе *профессорско-преподавательский состав, пятому квалификационному уровню.*

1.2. Заведующий кафедрой является руководителем основного учебно-научного структурного подразделения университета, осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-методическую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, научные исследования, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.3. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета.

1.4. Заведующий кафедрой избирается ученым советом университета на срок до 5 лет тайным голосованием, по рекомендации ученого совета факультета. С избранным заведующим кафедрой заключается трудовой договор.

1.5. В период временного отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный деканом факультета работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- (федеральные) государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- (федеральными) государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Положением о факультете, Положением о кафедре университета, приказами ректора;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Заведующему кафедрой подчиняются все работники кафедры.

1.9. На должность заведующего кафедрой избирается научно-педагогический работник, имеющий высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

1.10. Аттестация заведующего кафедрой, как научно-педагогического работника, проводится 1 раз в 5 лет на соответствие требованиям к квалификации, как правило, до проведения очередных выборов.

1.11. Режим рабочего времени и условия работы заведующего кафедрой определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

## **2. Функции работника**

Функциями заведующего кафедрой являются:

- организация работы профессорско-преподавательского состава, научных работников и учебно-вспомогательного персонала кафедры;
- реализация профессиональных программ всех ступеней высшего, послевузовского профессионального и дополнительного образования;
- выполнение кафедрой задач подготовки специалистов по профилю кафедры, отвечающим современным требованиям;
- руководство комплексной учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работой в рамках должностных обязанностей заведующего кафедрой университета.

## **3. Должностные обязанности**

Заведующий 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 межкафедральное, межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- 3.5. Обеспечивает выполнение государственных образовательных стандартов, определяет направления методической, научно-исследовательской, воспитательной работы на кафедре.
- 3.6. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, аспирантов, 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 на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.
- 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 университета.
- 3.13. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре, в установленном университетом 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 (в соответствии с требованиями ФГОС) 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. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, аспирантов, слушателей), курсовыми и дипломными работами.
- 3.18. Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, аспирантов, слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.
- 3.19. Организует по поручению декана 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, аспирантов, слушателей).
- 3.21. Организует обсуждение результатов завершенных научно-исследовательских работ и возможности их внедрения.
- 3.22. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.
- 3.23. Обеспечивает составление заключений, рецензий и отзывов на учебники, учебные и учебно-методические пособия, статьи, диссертации и т.п.
- 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 и иных работников кафедры.

- 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. Проводит подбор, аттестацию и оценку деятельности своих подчиненных, комплектовывает кафедру квалифицированными научно-педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом.
- 3.29. Проводит замещение должностей научно-педагогических работников кафедры в соответствии с требованиями законодательства и положения, утвержденного ректором.
- 3.30. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.
- 3.31. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.
- 3.32. Участвует в работе учебно-методических комиссий университета по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.
- 3.33. Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.
- 3.34. Участвует в разработке штатного расписания кафедры.
- 3.35. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.
- 3.36. Дает указания и поручения преподавателям и другим работникам кафедры в соответствии с их должностными инструкциями и задачами, выполняемыми кафедрой, требует их выполнения.
- 3.37. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы кафедры и факультета.
- 3.38. Организует и контролирует выполнение обучающимися (студентами, аспирантами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и правил пожарной безопасности.
- 3.39. Участвует в разработке инструкции по охране труда и должностные инструкции работников, непосредственно подчиненных заведующему кафедрой.
- 3.40. Организует на кафедре работу по защите персональных данных сотрудников и студентов, аспирантов и слушателей.

#### **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий заведующий кафедрой имеет право:

- 4.1. Направлять работу преподавателей кафедры на обеспечение высокого качества учебного процесса в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования.
- 4.2. Использовать полученные в результате научно-исследовательской работы по договорам и грантам дополнительные финансовые средства в соответствии с утвержденной сметой.
- 4.3. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, научной работы, а также деятельности кафедры, факультета, института, университета.
- 4.4. Осуществлять опросы студентов и аспирантов о качестве проводимых преподавателями кафедры учебных занятий.
- 4.5. Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом МИИГАиК, а также услугами социально-бытовых, учебно-производственных и других структурных подразделений в соответствии с Коллективным договором.
- 4.6. Выполнять обусловленную трудовым договором работу и пользоваться организационным и материально-техническим обеспечением своей профессиональной деятельности.



4.7. Представлять к поощрению отличившихся в исполнении трудовых обязанностей преподавателей и других работников кафедры.

4.8. При совершении дисциплинарных проступков требовать от работников объяснения допущенных нарушений Устава МИИГАиК, дисциплины труда, методов воспитания и оформлять документы для решения вопроса по привлечению их к дисциплинарной ответственности.

4.9. В установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет университета и/или факультета.

4.10. Обжаловать приказы и распоряжения работодателя в установленном законодательством порядке.

4.11. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, её структурными подразделениями и студентами.

4.12. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности кафедры.

4.13. Вести подбор научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала кафедры.

4.14. Распределять и перераспределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в том числе, по решению кафедры, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или университета учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации.

## **5. Ответственность**

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и непосредственного руководителя.

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

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

5.4. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами.

5.5. Нарушение установленного порядка замещения должностей научно-педагогических работников.

5.6. Качество учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы на кафедре.

5.7. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

5.8. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей и деятельности кафедры.

5.9. Неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

5.10. Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.

5.11. Невыполнение индивидуального плана работы.

5.12. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

5.13. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности кафедры.

### 6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав заведующий кафедрой при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

6.1. Принимает к исполнению поручения ректора, проректоров, декана факультета, выраженные в устной или письменной форме.

6.2. Получает информацию от служб и структурных подразделений университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой декана факультета (директора института) или проректора в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.

6.3. Дает указания и служебные поручения всем работникам кафедры и требует их исполнения.

6.4. Организует контроль деятельности всех работников кафедры.

6.5. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции.

6.6. Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

Должностную инструкцию заведующего кафедрой \_\_\_\_\_  
наименование кафедры

\_\_\_\_\_ разработал:

декан факультета \_\_\_\_\_  
наименование факультета \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадрами

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ М.С. Капцова

Начальник юридического отдела

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ю.П. Исик

Начальник отдела менеджмента качества

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ А.В. Котов

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

**ДОЛЖНОСТНАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ**

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

профессора

Утверждаю:  
Первый проректор –  
проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ В.А. Малинников  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**1. Общие положения**

1.1. Должность профессора кафедры \_\_\_\_\_

соответствует профессиональной квалификационной группе *профессорско-преподавательский состав, четвертому квалификационному уровню.*

1.2. Должность профессора замещается по результатам избрания по конкурсу с последующим заключением трудового договора.

1.3. Профессор подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. Подразделения или работники, находящиеся в подчинении профессора, отсутствуют.

1.4. В период временного отсутствия профессора (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, из числа профессорско-преподавательского состава, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Профессор должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
- (федеральные) государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, политику в области качества, иные локальные нормативные акты университета;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю профессионального обучения;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых

- устройства;
- основы экологии, права, социологии;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности профессор руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- (федеральными) государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров;
- Положением о факультете, Положением о кафедре университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

1.8. Для замещения должности профессора претенденты должны иметь высшее профессиональное образование, ученую степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

Претенденты на должность профессора с ученой степенью кандидата наук и ученым званием доцента должны иметь стаж научно-педагогической работы не менее 15 лет, из них не менее 10 лет педагогической работы в высших учебных заведениях, быть авторами учебника (учебного пособия) с грифом Минобрнауки Российской Федерации или УМО вузов, монографии или не менее трех опубликованных научных работ за последние 3 года (из которых не менее одной в изданиях из Перечня ВАК), подготовить в качестве научного руководителя трех кандидатов наук из числа аспирантов или соискателей и являться научным руководителем соискателя ученой степени кандидата наук.

## **2. Функции работника**

Функциями профессора являются:

- осуществление комплексной учебной, методической, воспитательной и научно-исследовательской работы в рамках должностных обязанностей профессора университета;
- руководство одним из направлений научно-исследовательской, методической работы кафедры;
- оказание помощи заведующему кафедрой в соответствии с закрепленными обязанностями;
- осуществление научного руководства по подготовке магистров, кандидатов и докторов наук.

## **3. Должностные обязанности**

Профессор:

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

3.2. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов).

3.3. Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям).

3.4. 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 университета.

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

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

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

3.8. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета.

3.9. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.

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

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

3.12. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.

3.13. 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.

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

3.15. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (магистров, аспирантов и соискателей) на кафедре.

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

3.17. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета).

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

#### **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий профессор имеет право:

4.1. В установленном порядке избирать кандидатов и быть избранным в ученый совет университета (факультета).

4.2. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования.

4.3. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество учебного процесса.

4.4. Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих должностных обязанностей материалы и документы.

4.5. Подписывать документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

4.6. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и

зачетов по курируемым дисциплинам.

4.7. Иные права, предусмотренные локальными нормативными актами университета, трудовым законодательством.

## 5. Ответственность

Профессор несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, декана и непосредственного руководителя.

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

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

5.4. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами.

5.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

5.6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

5.7. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, правил пожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

5.8. Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.

5.9. Невыполнение индивидуального плана работы.

5.10. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

5.11. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности.

## 6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав профессор при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

Должностную инструкцию профессора \_\_\_\_\_  
наименование кафедры

разработал: заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_ /  
инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадрами

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ М.С. Капцова

Начальник юридического отдела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ю.П. Исик

Начальник отдела менеджмента качества

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ А.В. Котов

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

ФГБОУ ВПО  
«Московский государственный  
университет геодезии и картографии»

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

доцента

Утверждаю:  
Первый проректор –  
проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ В.А. Малинников

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

### 1. Общие положения

1.1. Должность доцента кафедры \_\_\_\_\_

соответствует профессиональной квалификационной группе *профессорско-преподавательский состав, третьему квалификационному уровню.*

1.2. Должность доцента замещается по результатам избрания по конкурсу с последующим заключением трудового договора.

1.3. Доцент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. Подразделения или работники, находящиеся в подчинении доцента, отсутствуют.

1.4. В период временного отсутствия доцента (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Доцент должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
- (федеральные) государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального 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 и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы экологии, права, социологии;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности доцент руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;



- (федеральными) государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров;
- Положением о факультете, Положением о кафедре университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

1.8. Для замещения должности доцента претенденты должны иметь высшее профессиональное образование, учёную степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или учёное звание доцента (старшего научного сотрудника).

Должности доцентов могут быть замещены крупными специалистами в соответствующей области, имеющими высшее профессиональное образование, не имеющими учёного звания и учёной степени, но обладающими опытом практической работы в данной профессиональной сфере более 10 лет.

## **2. Функции**

Функциями доцента являются:

- проведение учебной, методической, воспитательной и научно-исследовательской работы по своей специальности;
- оказание помощи начинающим преподавателям;
- организация и контроль за самостоятельной работой студентов;
- разработка программ и методик по курсу преподавания;
- руководство научно-исследовательской работой студентов;
- подготовка, организация и проведение "круглых столов", дискуссий, конференций и семинаров.

## **3. Должностные обязанности**

Доцент:

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

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

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

3.4. Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества.

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

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

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

3.8. Участвует в разработке образовательной программы университета.

- 3.9. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам.
- 3.10. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности.
- 3.11. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.
- 3.12. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.
- 3.13. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательским мастерством и профессиональными качествами, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров.
- 3.14. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры.
- 3.15. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
- 3.16. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей).
- 3.17. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.
- 3.18. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий доцент имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- 4.2. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.
- 4.3. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.
- 4.4. Требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей.
- 4.5. Подписывать документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 4.6. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов по курируемой дисциплине.
- 4.7. Иные права, предусмотренные локальными нормативными актами университета, трудовым законодательством.

#### **5. Ответственность**

Доцент несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, декана и непосредственного руководителя.
- 5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами.
- 5.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение

положений иных локальных нормативных актов.

5.6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

5.7. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, правил пожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

5.8. Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.

5.9. Невыполнение индивидуального плана работы.

5.10. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

5.11. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности.

### 6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав доцент при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

Должностную инструкцию доцента \_\_\_\_\_  
наименование кафедры \_\_\_\_\_

разработал: заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_ /  
инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадрами

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.С. Капцова

Начальник юридического отдела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ю.П. Исик

Начальник отдела менеджмента качества

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ А.В. Котов

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

ФГБОУ ВПО  
«Московский государственный  
университет геодезии и картографии»

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

старшего преподавателя

Утверждаю:

Первый проректор –  
проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ В.А. Малинников

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

### 1. Общие положения

1.1. Должность старшего преподавателя \_\_\_\_\_

соответствует профессиональной квалификационной группе *профессорско-преподавательский состав, второму квалификационному уровню.*

1.2. Должность старшего преподавателя замещается по результатам избрания по конкурсу с последующим заключением трудового договора.

1.3. Старший преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.4. В период временного отсутствия старшего преподавателя (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, из числа профессорско-преподавательского состава, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Старший преподаватель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
- (федеральные) государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального 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 и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы экологии, права, социологии;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности старший преподаватель руководствуется:

- законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области высшего профессионального образования;

- (федеральными) государственными образовательными стандартами;
- Уставом университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовым договором, иными локальными нормативными актами университета;
- Положением о факультете;
- Положением о кафедре;
- решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

1.8. Для замещения должности старшего преподавателя претенденты должны иметь, высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии учёной степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

## **2. Функции**

Функциями старшего преподавателя являются:

- проведение учебной, методической, воспитательной и научно-исследовательской работы по своей специальности;
- разработка программ и методик по курсу преподавания;
- оказание помощи начинающим преподавателям;
- организация и контроль самостоятельной работы студентов;
- руководство научно-исследовательской работой студентов;
- подготовка, организация и проведение "круглых столов", дискуссий, конференций и семинаров.

## **3. Должностные обязанности**

Старший преподаватель:

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

3.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения университета.

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

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

3.5. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы.

3.6. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.

3.7. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.

3.8. Комплекует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

3.9. 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.

3.10. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении

педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

3.11. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.

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

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

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

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

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

#### **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий старший преподаватель имеет право:

4.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно обеспечивающие высокое качество учебного процесса; определять содержание учебных курсов в соответствии с утвержденными государственными образовательными стандартами.

4.2. Бесплатно пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом МИИГАиК, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в соответствии с Коллективным договором.

4.3. В установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет университета (факультета).

4.4. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством, Уставом МИИГАиК и Коллективным договором.

4.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета (факультета).

4.6. Вносить предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности, а также оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **5. Ответственность**

Старший преподаватель несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и непосредственного руководителя.

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

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

5.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов университета.

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

5.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности

университета и его работникам.

5.7. Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.

5.8. Невыполнение индивидуального плана работы.

5.9. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

5.10. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности.

### 6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав старший преподаватель при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

Должностную инструкцию старшего преподавателя \_\_\_\_\_  
наименование кафедры

разработал: заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
наименование факультета  
\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
подпись / инициалы, фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадрами

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ М.С. Капцова

Начальник юридического отдела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ю.П. Исик

Начальник отдела менеджмента качества

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ А.В. Котов

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

ФГБОУ ВПО  
«Московский государственный  
университет геодезии и  
картографии»

Утверждаю:  
Первый проректор –  
проректор по учебной  
работе  
\_\_\_\_\_ В.А. Малинников  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

М.П.

преподавателя

### 1. Общие положения

1.1. Должность преподавателя \_\_\_\_\_

соответствует профессиональной квалификационной группе *профессорско-преподавательский состав, первому квалификационному уровню.*

1.2. Должность преподавателя замещается по результатам избрания по конкурсу с последующим заключением трудового договора.

1.3. Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.4. В период временного отсутствия преподавателя (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, из числа профессорско-преподавательского состава, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Преподаватель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
- (федеральные) государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального 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 и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы экологии, права, социологии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности преподаватель руководствуется:

- законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области высшего профессионального образования;
- (федеральными) государственными образовательными стандартами;
- Уставом университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;



- трудовым договором, иными локальными нормативными актами университета;
- Положением о факультете;
- Положением о кафедре;
- решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

1.8. На должность преподавателя назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

## **2. Функции**

Функциями преподавателя являются:

- проведение учебной, методической, воспитательной и научно-исследовательской работы по своей специальности;
- участие в разработке программ и методик по курсу преподавания;
- организация и контроль самостоятельной работы студентов;
- руководство научно-исследовательской работой студентов;
- подготовка, организация и проведение "круглых столов", дискуссий, конференций и семинаров.

## **3. Должностные обязанности**

Преподаватель:

3.1. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

3.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения университета.

3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

3.4. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

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

3.6. 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.

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

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

3.9. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях университета.

## **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий преподаватель имеет право:

4.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно обеспечивающие высокое качество учебного процесса; определять содержание учебных курсов в соответствии с утвержденными государственными образовательными стандартами.

4.2. Бесплатно пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом МИИГАиК, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в соответствии с Коллективным договором.

4.3. В установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет университета (факультета).

4.4. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством, Уставом МИИГАиК и Коллективным договором.

4.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета (факультета).

4.6. Вносить предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности, а также оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **5. Ответственность**

Преподаватель несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и непосредственного руководителя.

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

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

5.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов университета.

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

5.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

5.7. Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.

5.8. Невыполнение индивидуального плана работы.

5.9. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

5.10. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности.

## **6. Взаимоотношения (связи по должности)**

Для выполнения функций и реализации прав преподаватель при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

Должностную инструкцию преподавателя \_\_\_\_\_

наименование кафедры

разработал: заведующий кафедрой



ФГБОУ ВПО  
«Московский государственный  
университет геодезии и картографии»

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

ассистента

Утверждаю:  
Первый проректор –  
проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ В.А. Малинников  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

### 1. Общие положения

1.1. Должность ассистента \_\_\_\_\_

соответствует профессиональной квалификационной группе *профессорско-преподавательский состав, первому квалификационному уровню.*

1.2. Должность ассистента замещается по результатам избрания по конкурсу с последующим заключением трудового договора.

1.3. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.4. В период временного отсутствия ассистента (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, из числа профессорско-преподавательского состава, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Ассистент должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
- (федеральные) государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального 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 и 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.

1.6. В своей деятельности ассистент руководствуется:

- законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области высшего профессионального образования;
- (федеральными) государственными образовательными стандартами;
- Уставом университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовым договором, иными локальными нормативными актами университета;
- Положением о факультете;
- Положением о кафедре;

- решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

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

## **2. Функции работника**

Функциями ассистента являются:

- проведение практических занятий, семинаров, текущих собеседований, коллоквиумов, имитационных игр, тестирования, самостоятельных занятий;
- прием и проверка курсовых работ, рефератов, письменных контрольных работ, структурированных проблемных сочинений;
- планирование и руководство самостоятельной работой студентов;
- проведение консультаций для студентов в специально отведенные часы;
- участие в собраниях преподавателей и в других формах учебно-методической деятельности;
- участие в подготовке программ и необходимых учебных и методических материалов;
- совершенствование профессиональной квалификации, педагогического мастерства.

## **3. Должностные обязанности**

Ассистент:

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

3.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения университета.

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

3.4. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

3.5. 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.

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

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

3.8. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях университета.

## **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий ассистент имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института (факультета), университета.

4.2. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

4.3. В установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет университета (факультета).

4.4. Вносить предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности, а также оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## 5. Ответственность

Ассистент несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и непосредственного руководителя.

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

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

5.4. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами.

5.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов университета.

5.6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

5.7. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

5.8. Невыполнение требований системы менеджмента качества в университете.

5.9. Невыполнение индивидуального плана работы.

5.10. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

5.11. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности.

## 6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав ассистент при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

Должностную инструкцию ассистента \_\_\_\_\_  
наименование кафедры

разработал: заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадрами

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ М.С. Капцова

Начальник юридического отдела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ю.П. Исик

Начальник отдела менеджмента качества

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ А.В. Котов

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

ФГБОУ ВПО  
«Московский государственный  
университет геодезии и картографии»

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

специалиста по организации учебного  
процесса

Утверждаю:

Ректор МИИГАиК

\_\_\_\_\_ А.А. Майоров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

### 1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по организации учебного процесса деканата \_\_\_\_\_ соответствует профессионально-квалификационной группе *учебно-вспомогательный персонал, первому квалификационному уровню*. Специалист по организации учебного процесса деканата является исполнителем распоряжений декана факультета; его основными задачи: обеспечение учебной, научной, методической и воспитательной работы с обучающимися.

1.2. Специалист по организации учебного процесса деканата подчиняется непосредственно декану факультета, назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению декана. Может иметь в подчинении специалиста другого квалификационного уровня.

1.3. В период временного отсутствия специалиста по организации учебного процесса распоряжением декана факультета исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников деканата.

1.4. В своей практической деятельности специалист по организации учебного процесса руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», , Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования, образовательными стандартами, другими федеральными законами и подзаконными актами в области образования, Уставом университета, нормативными документами по организации учебного процесса в МИИГАиК, решениями ученого совета, приказами и иными распорядительными документами администрации, настоящей должностной инструкцией, основами трудового законодательства.

Должен знать:

- основные технологические процессы и приемы работы по профилю направления подготовки (специальности);
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ;
- типовой перечень учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- основы делопроизводства и специфику учебного процесса.

Уметь уверенно работать на компьютере с прикладными программами (MS Word, MS Excel, MS Access, MS Outlook, MS PowerPoint, основы работы с Интернетом и электронной почтой).

1.5. Требования к квалификации.

Специалист по организации учебного процесса I категории должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет.

Специалист по организации учебного процесса II категории должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работ не менее 3 лет.



Специалист по организации учебного процесса должен иметь высшее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы.

1.6. При повышении категории (уровня) квалификации работника проводится аттестация.

1.7. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

## **2. Функции работника**

Функциями специалиста по организации учебного процесса являются:

- обеспечение учебного процесса;
- участие в воспитательной работе с обучающимися;
- ведение делопроизводства деканата.

## **3. Должностные обязанности**

Специалист по организации учебного процесса деканата:

3.1. Готовит проекты приказов по движению контингента студентов, назначению на академическую и социальную стипендии и других выплат, о поощрении и наказании студентов.

3.2. Заполняет личные карточки студентов и ежегодно обновляет в них сведения.

3.3. Оформляет студенческие документы (студенческие билеты, зачетные книжки и их дубликаты, академические справки, дипломы о незаконченном высшем образовании), регистрирует представленные заявления и справки на социальную поддержку, обеспечение местами в общежитии и т.д.

3.4. Ведет учет движения студентов, в том числе с использованием программного комплекса «Деканат» (зачисление, отчисление, восстановление, перевод студентов и т.д., оформление академических справок, приложений к диплому, справок об обучении и др.).

3.5. Ведет сводные ведомости успеваемости студентов и своевременно вносит результаты сессии в базу «Деканат».

3.6. Проводит сверки записей в зачетных книжках с экзаменационными и зачетными ведомостями.

3.7. Готовит документацию, необходимую для организации сессий, промежуточной и итоговой аттестации (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом и др.).

3.8. Осуществляет контроль за посещаемостью студентами лекций, своевременным предоставлением справок о временной нетрудоспособности; контроль заполнения журналов посещаемости студентов, оформления отчетов о посещаемости, представления студентами справок.

3.9. Обеспечивает своевременное представление результатов контрольных недель старостами групп.

3.10. Осуществляет контроль за соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка и Устава университета.

3.11. Собирает сведения и готовит документы на получение студентами пластиковых карт.

3.12. Ведет текущее делопроизводство и архив деканата факультета.

3.13. Получает корреспонденцию в отделе делопроизводства университета и регистрирует входящую и исходящую корреспонденции.

3.14. Ведет электронную переписку, проверяет электронную почту не реже 1 раза в час, своевременно доводит содержание поручений и распоряжений от ректора, проректоров, руководителей управлений до декана (директора), а в случае его отсутствия до одного из его заместителей.

3.15. Ведет телефонные переговоры и своевременно информирует сотрудников деканата об их содержании.

3.16. Осуществляет ежедневный контроль за публикацией новостей, распоряжений, нормативной документации на портале университета.

3.17. Предоставляет информацию о месте нахождения сотрудников деканата.

3.18. Оформляет стенд факультета и обеспечивает своевременное обновление информации.

3.19. Своевременно обеспечивает деканат факультета канцелярскими товарами и расходными материалами.

3.20. Взаимодействует с учебным отделом по вопросам организации учебного процесса:

– ежемесячно предоставляет в учебный отдел отчеты о движении контингента студентов по факультету по установленным формам;

– разъясняет студентам и преподавателям расписания занятий, графики проведения учебных практик, цикловых, выездных и других занятий;

– осуществляет контроль за перемещением студентов и преподавателей при изменении расписания занятий.

3.21. Взаимодействует с отделом по учету студентов с целью обеспечения своевременного внесения в личные дела обучающихся записей о поощрении, наказании, движении и др.

3.22. Взаимодействует с отделом делопроизводства с целью:

– регистрации и обеспечения своевременного согласования проектов приказов и распоряжений;

– получения зарегистрированных приказов, распоряжений, корреспонденции и своевременного доведения их содержания до декана и его заместителей, заведующих кафедрами, преподавателей факультета и обучающихся;

– отправки исходящей корреспонденции.

3.23. Готовит отчеты и документы по запросу ректората, управлений, бухгалтерии, ПЭО, отдела по учету студентов и других подразделений университета.

#### **4. Права и полномочия**

Специалист по организации учебного процесса деканата вправе:

4.1. Требовать от руководства университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

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

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.4. Выносить на рассмотрение ученого совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

4.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета, кафедр и учебных подразделений.

4.6. Сообщать декану факультета, в пределах своей компетенции, обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.7. Один раз в 5 лет проходить повышение квалификации по вопросам совершенствования делопроизводства, изменения законодательства в области образования, применения современных информационных технологий.

4.8. Запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.9. Запрашивать от старост учебных групп и студентов необходимые сведения.

4.10. Заверять копии распоряжений по факультету.

4.11. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационными ресурсами для выполнения своих служебных обязанностей.



Начальник отдела менеджмента качества

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

А.В. Котов

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

тьютора

Утверждаю:

Ректор МИИГАиК

\_\_\_\_\_ А.А. Майоров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

### 1. Общие положения

1.1. Должность тьютора соответствует профессионально-квалификационной группе *учебно-вспомогательный персонал, первому квалификационному уровню*. Тьютор оказывает помощь обучающимся (студентам, слушателям) в выполнении аттестационных работ различных типов, проводит их проверку и оценку, помогает в решении академических или личных проблем, связанных с обучением.

1.2. Тьютор подчиняется непосредственно заведующему кафедрой дистанционных форм обучения и заведующему кафедрой по профильной учебной дисциплине.

1.3. В своей практической деятельности тьютор руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования, образовательными стандартами, другими федеральными законами и подзаконными актами в области образования, Уставом университета, нормативными документами по организации учебного процесса в МИИГАиК, решениями ученого совета, приказами и иными распорядительными документами администрации, настоящей должностной инструкцией, основами трудового законодательства.

Должен знать:

- основные технологические процессы и приемы работы по профилю направления подготовки (специальности);
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ;
- типовой перечень учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- основы делопроизводства и специфику учебного процесса.

Уметь уверенно работать на компьютере с прикладными программами (MS Word, MS Excel, MS Access, MS Outlook, MS PowerPoint, основы работы с Интернетом и электронной почтой) и программами дистанционного обучения и контроля знаний.

1.4. Требования к квалификации.

Тьютор должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.

1.5. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

### 2. Функции работника

Функциями тьютора:

- обеспечение учебного процесса;
- оказание поддержки в дистанционном образовании;
- участие в воспитательной работе с обучающимися;
- участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

### 3. Должностные обязанности

Тьютора:

3.1. Способствует формированию у обучающихся способности к самостоятельному действию.

3.2. Помогает обучающимся в построении индивидуальной образовательной траектории: выборе элективных курсов, тем учебно-научного исследования и др.

3.3. Оказывает помощь обучающимся в выполнении аттестационных работ различных типов, проводит их проверку и оценку.

3.4. Оказывает психологическую и педагогическую поддержку обучающимся, проводит профессиональную ориентацию и консультирование по вопросам карьеры, в том числе самоопределения в случае выбора научной карьеры, поступления в аспирантуру и т.д.

3.5. Оказывает поддержку в организации и проведении дистанционного образования.

3.6. Используя различные педагогические приемы и технические средства, фиксирует динамику познавательных интересов обучающихся..

3.7. Участвует в методической работе кафедры.

3.8. Готовит отчеты и документы по запросу заведующего кафедрой по учету посещаемости и контролю знаний студентов университета.

#### **4. Права и полномочия**

Тьютор имеет право:

4.1. Требовать от руководства университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

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

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.4. Выносить на рассмотрение кафедры, ученого совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

4.5. Один раз в 5 лет проходить повышение квалификации по вопросам совершенствования своей квалификации.

4.6. Запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.7. Запрашивать от старост учебных групп и студентов необходимые сведения.

4.8. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационными ресурсами для выполнения своих служебных обязанностей.

4.9. Обжаловать приказы и распоряжения в установленном российским законодательством порядке.

#### **5. Ответственность**

Тьютор несет ответственность:

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

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

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

5.4. За нарушение правил внутреннего распорядка, Устава университета к тьютору могут быть применены дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение).

## 6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав тьютор при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

6.1. Со всеми кафедрами и деканатами факультетов по вопросам:

– получения информации о студентах;

– подготовки документации для организации промежуточной и итоговой аттестации.

6.2. С учебным отделом – по вопросам организации учебного процесса.

6.3. С отделом делопроизводства – по движению приказов, распоряжений, корреспонденции.

6.4. С бухгалтерией, отделом кадров, планово-экономическим отделом, отделом по организации учебной работы и другими подразделениями университета – для получения и передачи информации, документов, необходимых для организации учебного процесса по кафедре.

Должностную инструкцию разработал:

декан факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

инициатива, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Ю.П. Исик

Начальник управления кадрами

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

М.С. Капцова

Начальник отдела менеджмента качества

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

А.В. Котов

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

ФГБОУ ВПО  
«Московский государственный  
университет геодезии и картографии»

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

Утверждаю:  
Первый проректор –  
проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ В.А. Малинников  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

заведующего лабораторией кафедры

### 1. Общие положения

1.1. Должность заведующего лабораторией \_\_\_\_\_  
кафедры \_\_\_\_\_

относится к категории *учебно-вспомогательный персонал*, соответствует профессиональной квалификационной группе *руководители, первому квалификационному уровню*.

1.2. Заведующий лабораторией подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3. В период временного отсутствия заведующего лабораторией (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Заведующий лабораторией должен знать:

- нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
- перспективы технического развития лаборатории;
- перечень оборудования и других материальных ценностей кафедры;
- стандарты, технические условия по разработке и оформлению технической документации;
- инструкции и правила эксплуатации лабораторного оборудования, станков, контрольно-измерительных приборов, установок, используемых на лабораторно-практических занятиях и в научно-исследовательской работе;
- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;
- основные технологические процессы и приемы работы с оборудованием по направлениям деятельности кафедры;
- порядок и правила работы на стендах и установках, при проведении лабораторных работ, практических занятий и семинаров;
- политику университета в области качества;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности заведующий лабораторией руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом университета; Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о факультете, Положением о кафедре;
- трудовым договором, нормативными актами по организации учебного процесса;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующему лабораторией кафедры подчиняются все работники лаборатории.

1.7. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.



1.8. На должность заведующего лабораторией назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению подготовки и специальностям кафедры не менее 5 лет.

1.9. При повышении категории (уровня) квалификации работника проводится аттестация.

## **2. Функции работника**

Функциями заведующего лабораторией являются:

- руководство и осуществление комплексного сопровождения учебного процесса и научно-исследовательской работы кафедры в рамках должностных обязанностей;
- организация и проверка готовности материальной базы кафедры к лабораторным занятиям и ведению научно-исследовательской работы;
- контроль полноты и качества проведения производственного обучения студентов в лабораториях кафедры;
- оснащение лабораторий, мастерских и других объектов кафедры машинами, оборудованием, приборами, расходными материалами, учебными макетами;
- контроль подготовки инструментов, материалов, методических пособий, специальной литературы к лабораторным занятиям;
- организация и контроль за работой технических средств в процессе проведения лабораторных занятий и научно-исследовательской деятельности кафедры;
- контроль выполнения работниками и студентами кафедры правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в процессе проведения лабораторно-практических занятий;
- руководство работой по разработке новых и совершенствованию существующих методов лабораторных исследований;
- проведение и оформление ежегодной инвентаризации лабораторного оборудования;
- организация учета и сохранности материальных средств кафедры.

## **3. Должностные обязанности**

Заведующий лабораторией:

3.1. Организует проведение лабораторно-практических занятий в соответствии с учебными планами кафедры: своевременное обеспечение лабораторно-практических занятий необходимым оборудованием, оснасткой, расходными материалами, приборами, измерительным инструментами, а также организует техническое обслуживание и текущий ремонт учебного и научного оборудования.

3.2. Принимает непосредственное участие в проведении лабораторно-практических занятий, оказывает помощь преподавателю.

3.3. Разрабатывает план проведения регламентных работ на оборудование лаборатории и руководит этими работами; организует работу по вводу в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования.

3.4. Контролирует размещение установок и оборудования лаборатории в соответствии с правилами и нормами по технике безопасности, пожарной безопасности.

3.5. Проверяет соответствие технического состояния установок и оборудования нормам технической эксплуатации.

3.6. Организует и осуществляет контроль безопасного состояния рабочих мест, оборудования, приборов и инструментов, наличие инструкций по технике безопасности на каждом рабочем месте.

3.7. Контролирует состояние помещений на соответствие санитарным нормам (контроль за чистотой, освещенностью, работой вентиляции, электрооборудования и т.д.); составляет текущие заявки, заказы на выполнение работ по поддержанию лабораторного практикума в надлежащем состоянии; проводит инструктаж по охране труда при работе в лаборатории.

3.8. Контролирует безопасное проведение лабораторно-практических работ работниками кафедры и студентами: соблюдение правил и норм охраны труда, своевременное прохождение

инструктажа по технике безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности, оформление прохождения первичного и затем повторного инструктажа в журналах регистрации на рабочем месте не реже одного раза в полугодие.

3.9. Осуществляет контроль своевременного и надлежащего оформления документации на новое оборудование и списания изношенного.

3.10. Является материально-ответственным лицом кафедры при заключении договора о материальной ответственности; при оставлении должности (увольнение, перевод) обязан сдать закрепленные материальные средства по акту. Участвует в проведении инвентаризаций и списании материалов, основных средств кафедры.

3.11. Контролирует поступление в лабораторию кафедры приказов, распоряжений (ректора, проректоров по направлениям), имеющих отношение к оборудованию, помещениям кафедры.

3.12. Контролирует работу учебных мастеров и лаборантов по подготовке лабораторных работ, семинарских, практических занятий.

3.13. Проверяет проведение профилактических осмотров используемого в работе оборудования и приборов.

3.14. Составляет планы развития лабораторной базы кафедры, расширения использования новейших образовательных технологий, планы ввода в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования.

3.15. Разрабатывает техническую и методическую документацию для использования оборудования в учебном процессе.

3.16. Контролирует эксплуатацию лабораторного фонда приборов и оборудования.

3.17. Проверяет проведение занятий с обучающимися (студентами, слушателями) по правилам работы с контрольно-измерительными приборами и инструментами, на лабораторном оборудовании, стендах, установках.

3.18. Обеспечивает своевременное обновление учебных, учебно-методических пособий, макетов, стендов.

3.19. Разрабатывает должностные инструкции подчиненным работникам и инструкции по технике безопасности при работе на каждом рабочем (учебном) месте, при эксплуатации лабораторного и другого оборудования кафедры.

3.20. Непосредственно после приостановления эксплуатации оборудования информирует заведующего кафедрой и других должностных лиц о выявленных нарушениях и принятых мерах.

#### **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий заведующий лабораторией имеет право:

4.1. Представлять интересы лаборатории во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями университета.

4.2. Вносить на рассмотрение заведующему кафедрой, декану предложения по улучшению работы лаборатории.

4.3. Получать от руководителей, преподавателей, с которыми работает на лабораторно-практических занятиях, и специалистов структурных подразделений университета информацию, необходимую для своей деятельности.

4.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Требовать от студентов, преподавателей, работников лаборатории соблюдения правил техники безопасности в лаборатории и противопожарной безопасности, выполнения работ на оборудовании согласно установленным инструкциям.

4.6. Требовать от своих подчиненных исполнения ими обязанностей по должностной инструкции, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.7. Вносить администрации факультета предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности.

4.8. Запрашивать лично или по поручению заведующего кафедрой от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.9. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров,

информационными ресурсами для выполнения своих служебных обязанностей.

4.10. Приостанавливать эксплуатацию оборудования в случае его неисправности, а также при нарушении в лаборатории Правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

## 5. Ответственность

Заведующий лабораторией несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и непосредственного руководителя в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

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

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

5.4. Ненадлежащее техническое состояние оборудования лаборатории, ненадлежащее санитарное состояние помещений лаборатории, мастерских.

5.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

5.6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

5.7. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

## 6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав заведующий лабораторией при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

6.1. С руководителями структурных подразделений университета.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции по поручению заведующего кафедрой.

Должностную инструкцию заведующего лабораторией \_\_\_\_\_  
наименование кафедры  
разработал: заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
наименование факультета  
\_\_\_\_\_  
подпись / инициалы, фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадрами

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ М.С. Капцова

Начальник юридического отдела

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ю.П. Исик

Начальник отдела менеджмента качества

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ А.В. Котов

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

ФГБОУ ВПО  
«Московский государственный  
университет геодезии и картографии»

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

старшего лаборанта кафедры

Утверждаю:  
Первый проректор –  
проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ В.А. Малинников  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

### 1. Общие положения

1.1. Должность старшего лаборанта кафедры \_\_\_\_\_ относится к категории *учебно-вспомогательный персонал*, соответствует профессиональной квалификационной группе «*Общепрофессиональные должности служащих второго уровня*», *второму квалификационному уровню*.

1.2. Старший лаборант кафедры подчиняется непосредственно заведующему лабораторией кафедры и находится в прямом подчинении заведующего кафедрой.

1.3. В период временного отсутствия старшего лаборанта кафедры (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Старший лаборант кафедры должен знать:

- нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- руководящие, нормативные и справочные материалы по тематике работы; лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;
- методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований;
- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;
- основные технологические процессы и приемы работы с оборудованием по направлениям деятельности кафедры;
- правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования;
- порядок и правила работы на стендах и установках при проведении лабораторных работ, практических занятий и семинаров;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности старший лаборант кафедры руководствуется:

- Уставом университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о факультете; Положением о кафедре;
- трудовым договором, нормативными актами по организации учебного процесса;
- правилами эксплуатации имеющегося лабораторного оборудования;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

1.7. На должность старшего лаборанта кафедры назначается работник, имеющий высшее или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки и специальностям кафедры, стаж работы в должности лаборанта не менее 3 лет, при условии, если он, наряду с

выполнением обязанностей по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями.

Должность старшего лаборанта кафедры может устанавливаться в виде исключения в случаях, если на работника возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы.

1.8. При повышении категории (уровня) квалификации работника проводится аттестация.

## **2. Функции работника**

Функциями старшего лаборанта кафедры являются:

- руководство подчиненными исполнителями (лаборантами, другими работниками учебно-вспомогательного персонала);
- осуществление сопровождения учебного процесса и научно-исследовательской работы кафедры в рамках должностных обязанностей;
- информационно-справочное обслуживание преподавателей;
- документирование деятельности кафедры;
- участие в оснащении лабораторий, мастерских и других объектов кафедры машинами, приборами, расходными материалами, учебными макетами;
- поддержание в исправном техническом состоянии лабораторного оборудования кафедры;
- контроль выполнения работниками и студентами кафедры правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в процессе проведения лабораторных занятий.

## **3. Должностные обязанности**

Старший лаборант кафедры:

3.1. Руководит подчиненными исполнителями (лаборантами, другими работниками учебно-вспомогательного персонала) или, в виде исключения, руководит самостоятельным участком работы.

3.2. Организует техническую и методическую подготовку занятий, ведет делопроизводство, учет и отчетность по кафедре.

3.3. Оказывает помощь преподавателям в обеспечении лекций и практических занятий, в проверке посещения лекций.

3.4. Ведет учет контрольных и курсовых работ.

3.5. Оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу, аспирантам и студентам в подготовке и проведении научно-исследовательских работ.

3.6. По распоряжению заведующего кафедрой или заведующего лабораторией выполняет все работы, связанные с реконструкцией лабораторной базы, ремонтом учебных лабораторий и подготовкой их к учебному процессу.

3.7. Следит за технической исправностью оборудования и соответствием его требованиям техники безопасности, обеспечивает надлежащее санитарное состояние в аудиториях, лабораториях и мастерских кафедры, поддерживает пожарную безопасность в помещениях кафедры.

3.8. Является материально-ответственным лицом кафедры при заключении договора о материальной ответственности; при оставлении должности (увольнение, перевод) обязан сдать закрепленные материальные средства по акту.

3.9. Выполняет работы по обновлению и изготовлению учебных и учебно-методических пособий, стендов, презентаций под руководством преподавателей.

3.10. Принимает участие в подготовке и оформлении методических материалов преподавателей кафедры.

3.11. Участвует в создании и обновлении наглядной информации кафедры.

3.12. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего лабораторией и заведующего кафедрой.

3.13. Проводит с обучающимися (студентами, слушателями) на каждом учебном месте инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности.

3.14. Ведет журналы по технике безопасности студентов по дисциплинам кафедры и практикам.

3.15. Обеспечивает надлежащее санитарное состояние спецодежды сотрудников кафедры.

3.16. Участвует в заседаниях кафедры.

3.17. Соблюдает сам и требует от подчиненных работников и студентов кафедры выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий старший лаборант кафедры имеет право:

4.1. Требовать от подчиненных работников соблюдения трудовой дисциплины, выполнения должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства кафедры предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.3. Вносить заведующему лабораторией предложения по устранению выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатков в производственной деятельности.

4.4. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационными ресурсами для выполнения своих служебных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

Старший лаборант кафедры несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, невыполнение приказов, распоряжений и поручений декана, заведующего кафедрой и непосредственного руководителя – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

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

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

5.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов, данной должностной инструкции.

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

5.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности работникам кафедры и обучаемым.

#### **6. Взаимоотношения (связи по должности)**

Для выполнения функций и реализации, прав старший лаборант кафедры при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета в пределах своей компетенции по поручению заведующего лабораторией, заведующего кафедрой.

Должностную инструкцию старшего лаборанта \_\_\_\_\_  
наименование кафедры  
разработал: заведующий лабораторией \_\_\_\_\_ кафедры  
\_\_\_\_\_ наименования факультета  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / инициалы, фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник управления кадрами  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.С. Капцова  
Начальник юридического отдела  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ю.П. Исик  
Начальник отдела менеджмента качества  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ А.В. Котов

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата



ФГБОУ ВПО  
«Московский государственный  
университет геодезии и картографии»

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

лаборанта кафедры

Утверждаю:  
Первый проректор –  
проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ В.А. Малинников  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

### 1. Общие положения

1.1. Должность лаборанта кафедры \_\_\_\_\_ относится к категории *учебно-вспомогательный персонал*, соответствует профессиональной квалификационной группе «*Общепрофессиональные должности служащих второго уровня*», *первому квалификационному уровню*.

1.2. Лаборант подчиняется непосредственно заведующему лабораторией кафедры и находится в прямом подчинении заведующего кафедрой.

1.3. В период временного отсутствия лаборанта (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Лаборант должен знать:

- нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- руководящие, нормативные и справочные материалы по тематике работы; лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;
- методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований;
- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;
- основные технологические процессы и приемы работы с оборудованием по направлениям деятельности кафедры;
- правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования;
- порядок и правила работы на стендах и установках при проведении лабораторных работ, практических занятий и семинаров;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности лаборант руководствуется:

- Уставом университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о факультете; Положением о кафедре;
- трудовым договором, нормативными актами по организации учебного процесса;
- правилами эксплуатации имеющегося лабораторного оборудования;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

1.7. На должность лаборанта кафедры назначается работник, имеющий высшее или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки и специальностям кафедры, без предъявления требования к стажу работы.

1.8. При повышении категории (уровня) квалификации работника проводится аттестация.

## 2. Функции работника

Функциями лаборанта кафедры являются:

- осуществление сопровождения учебного процесса и научно-исследовательской работы кафедры в рамках должностных обязанностей;
- информационно-справочное обслуживание преподавателей;
- документирование деятельности кафедры;
- участие в оснащении лабораторий, мастерских и других объектов кафедры машинами, приборами, расходными материалами, учебными макетами;
- поддержание в исправном техническом состоянии лабораторного оборудования кафедры;
- контроль выполнения работниками кафедры и студентами правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в процессе проведения лабораторных занятий.

## 3. Должностные обязанности

Лаборант кафедры:

3.1. Организует техническую и методическую подготовку занятий, ведет делопроизводство, учет и отчетность по кафедре.

3.2. Оказывает помощь преподавателям в обеспечении лекций и практических занятий, в проверке посещения лекций.

3.3. Ведет учет контрольных и курсовых работ.

3.4. Оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу, аспирантам и студентам в подготовке и проведении научно-исследовательских работ.

3.5. По распоряжению заведующего кафедрой или заведующего лабораторией выполняет все работы, связанные с реконструкцией лабораторной базы, ремонтом учебных лабораторий и подготовкой их к учебному процессу.

3.6. Следит за технической исправностью оборудования и соответствием его требованиям техники безопасности, обеспечивает надлежащее санитарное состояние в аудиториях, лабораториях и мастерских кафедры, поддерживает пожарную безопасность в помещениях кафедры.

3.7. Является материально-ответственным лицом кафедры при заключении договора о материальной ответственности; при оставлении должности (увольнение, перевод) обязан сдать закрепленные материальные средства по акту.

3.8. Выполняет работы по обновлению и изготовлению учебных и учебно-методических пособий, стендов, презентаций под руководством преподавателей.

3.9. Принимает участие в подготовке и оформлении методических материалов преподавателей кафедры.

3.10. Участвует в создании и обновлении наглядной информации кафедры.

3.11. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего лабораторией и заведующего кафедрой.

3.12. Проводит с обучающимися (студентами, слушателями) на каждом учебном месте инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности.

3.13. Ведет журналы по технике безопасности студентов по дисциплинам кафедры и практикам.

3.14. Обеспечивает надлежащее санитарное состояние спецодежды сотрудников кафедры.

3.15. Участвует в заседаниях кафедры.

3.16. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.



СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадрами

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ М.С. Капцова

Начальник юридического отдела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ю.П. Исик

Начальник отдела менеджмента качества

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ А.В. Котов

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

ФГБОУ ВПО  
«Московский государственный  
университет геодезии и картографии»

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

Утверждаю:  
Первый проректор –  
проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ В.А. Малинников  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

учебного мастера

### 1. Общие положения

1.1. Должность учебного мастера кафедры \_\_\_\_\_ соответствует профессиональной квалификационной группе *учебно-вспомогательный персонал, первому квалификационному уровню*.

1.2. Учебный мастер подчиняется непосредственно заведующему лабораторией кафедры и находится в прямом подчинении заведующего кафедрой.

1.3. В период временного отсутствия учебного мастера (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Учебный мастер должен знать:

- нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- правила организации и регулирования учебного процесса;
- основные технологические процессы и приемы работы с оборудованием по направлениям деятельности кафедры;
- правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования;
- порядок и правила работы на стендах и установках при проведении лабораторных работ, практических занятий и семинаров;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности учебный мастер руководствуется:

- Уставом университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовым договором, нормативными актами университета по организации учебного процесса;
- Положением о факультете;
- Положением о кафедре;
- правилами эксплуатации имеющегося лабораторного оборудования;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Режим рабочего времени и условия работы определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

1.7. Требования к квалификации:

Учебный мастер назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы по направлению подготовки и специальностям кафедры, или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлениям подготовки и специальностям не менее 2 лет.

Учебный мастер II категории должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы в должности учебного мастера не менее 2 лет.

Учебный мастер 1-й категории должен иметь высшее профессиональное образование или стаж работы в должности учебного мастера 2-й категории не менее 3 лет.

1.8. При повышении категории (уровня) квалификации работника проводится аттестация.

## **2. Функции**

Функциями учебного мастера являются:

- осуществление сопровождения учебного процесса и научно-исследовательской работы кафедры в рамках должностных обязанностей;
- проведение производственного обучения студентов в лабораториях кафедры;
- участие в оснащении лабораторий, мастерских и других объектов кафедры машинами, приборами, расходными материалами, учебными макетами;
- подготовка инструментов, материалов, методических пособий, специальной литературы к лабораторным занятиям;
- обеспечение исправной работы технических средств в процессе проведения лабораторных занятий;
- контроль выполнения работниками кафедры и студентами правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в процессе проведения практических занятий.

## **3. Должностные обязанности**

Учебный мастер:

3.1. Обеспечивает исправное рабочее состояние лабораторного оборудования.

3.2. Проводит профилактические осмотры используемого в работе оборудования и приборов, организует поверку приборов, оперативно принимает меры по устранению выявленных неполадок.

3.3. Снимает показания приборов, используемых в работе.

3.4. Принимает участие: в монтаже, наладке, проведении регламентных работ лабораторий и кафедр; составлении планов развития лабораторной базы кафедры, расширения использования новейших образовательных технологий; разработке и вводе в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования; в разработке технической и методической документации по использованию оборудования в учебном процессе.

3.5. Следит за правильностью эксплуатации лабораторного фонда приборов и оборудования.

3.6. Присутствует на лабораторных и практических занятиях с целью устранения различного рода неполадок и сбоев в работе приборов, стендов, установок и оборудования.

3.7. Проводит демонстрацию работы на лабораторном оборудовании, демонстрацию действия приборов, стендов, установок, объясняет обучающимся (студентам, слушателям) правила их эксплуатации и использования в практических занятиях и в лабораторных работах.

3.8. Проводит с обучающимися (студентами, слушателями) на каждом учебном месте инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности, разъясняет правила соблюдения режимов энерго- и теплосбережения.

3.9. Следит за состоянием учебных мест, техники, приборов, оборудования, за их обновлением, заменой комплектующих изделий и наличием запчастей к нему, санитарным состоянием помещений лаборатории, мастерской.

3.10. Следит за обновлением учебных, учебно-методических пособий, макетов, стендов.

3.11. Организует подготовку рабочих мест для проведения лабораторно-практических занятий.

3.12. Готовит инструмент, материалы, методические пособия, литературу к лабораторным занятиям, обеспечивает работу технических средств в процессе проведения лабораторных занятий.

3.13. Должен иметь квалификационные допуски к выполнению соответствующих работ (сварочные, станочные и т.д.) по направлениям подготовки и специальностям кафедры в соответствии с установленными нормами и правилами.

3.14. Участвует в научно-исследовательской работе преподавателей и сотрудников кафедры.

3.15. Является материально-ответственным лицом кафедры при заключении договора о материальной ответственности; при оставлении должности (увольнение, перевод) обязан сдать закрепленные материальные средства по акту.

3.16. Выполняет другие поручения заведующего лабораторией или заведующего кафедрой, связанные с обеспечением учебной, научной и методической работы на кафедре.

3.17. Участвует в заседаниях кафедры.

#### **4. Права и полномочия**

В пределах своих полномочий учебный мастер имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства соответствующего структурного подразделения предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.2. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в его структурном подразделении и вносить предложения по их устранению.

4.3. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационными ресурсами для выполнения своих служебных обязанностей.

4.4. Требовать соблюдения обучаемыми и сотрудниками кафедры правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

#### **5. Ответственность**

Учебный мастер несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и непосредственного руководителя – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

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

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

5.4. Исправное техническое состояние закреплённого за ним оборудования лаборатории кафедры.

5.5. Санитарное состояние помещений лаборатории, мастерской.

5.6. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

5.7. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

5.8. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

#### **6. Взаимоотношения (связи по должности)**

Для выполнения функций и реализации прав учебный мастер при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует с руководителями и работниками структурных подразделений университета в пределах своей компетенции по поручению заведующего лабораторией, заведующего кафедрой.

Должностную инструкцию учебного мастера \_\_\_\_\_  
наименование кафедры  
разработал: заведующий лабораторией \_\_\_\_\_ кафедры  
\_\_\_\_\_ наименование факультета  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы, фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник управления кадрами  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.С. Капцова  
Начальник юридического отдела  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ю.П. Исик  
Начальник отдела менеджмента качества  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ А.В. Котов

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата