ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета Дагестанского государственного университета народного хозяйства

протокол №1
от 29 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
ректор Дагестанского государственного университета народного хозяйства

Я.Г. Бучаев
31 августа 2020 г.

Должностные инструкции административно - управленческого персонала и научно-педагогических работников

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DDAA21EB96DCD5ECDD494784A037C099
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 28.04.2023 до 21.07.2024

Махачкала – 2020

ЗАДАЧИ И СТРУКТУРА ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА» (далее - ДГУНХ)

ДГУНХ осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом ДГУНХ.

Цели образовательного процесса и виды реализуемых образовательных программ

- делать доступными для широкой общественности современные достижения мировой экономической науки, в том числе с помощью переподготовки и повышения квалификации кадров отраслей народного хозяйства, периодических научных изданий ДГУНХ;
- обеспечивать высокое качество образовательных программ и научных исследований, реализовать общенациональные интересы в сфере образования и науки;
- подготовка специалистов по программам высшего образования в области экономики, менеджмента, торгового дела, лингвистики, прикладной информатики, информационной безопасности, математики и компьютерных наук, бизнес-информатики, юриспруденции, строительства, землеустройства и кадастров.
- подготовка специалистов по программам среднего профессионального образования в области экономики и бухгалтерского учета (по отраслям), коммерции (по отраслям), прикладной информатики (по отраслям), технологии продукции общественного питания, землеустройства, информационных систем (по отраслям), программирования в компьютерных системах, строительство и эксплуатация зданий и сооружений;
- подготовка специалистов по программам среднего профессионального образования - по специальностям.
- организация курсов повышения квалификации по специальностям и направлениям подготовки дополнительного профессионального образования, реализуемым в ДГУНХ, по программам: до 250 часов с выдачей удостоверения установленного образца об окончании курсов повышения квалификации по программам дополнительного профессионального образования,
- переподготовка работников и специалистов разных отраслей народного хозяйства их обучение новым специальностям от 250 часов с выдачей диплома о профессиональной переподготовке установленного образца;
- проведение консультаций для государственных учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности и хозяйствования, частных предпринимателей по разрешению сложных хозяйственных ситуаций;
- разработка и издание учебно-методической литературы (учебных планов, программ, методических указаний, лекционных курсов, учебных пособий, учебно-методических комплексов, учебников) по всем направлениям обучения, осуществляемого в подразделениях ДГУНХ, и научных работ по всем направлениям научных исследований, реализуемых в ДГУНХ, как в печатном, так и в электронном виде;
- обобщение и распространение передового опыта организации учебно-

методической и научной работы, инновационных форм и методов обучения в условиях построения развитой социально ориентированной рыночной экономики и интеграции в общеевропейское образовательное, социальное и экономическое пространство;

- развитие деловых связей с отечественными и зарубежными учебными заведениями в целях повышения качества образования, обмена опытом и реализации Болонского соглашения;

- создание совместно с заинтересованными ведомствами, независимо от форм собственности, учебно-материальной базы ДГУНХ, оснащение ее новейшим мультимедийным оборудованием, лабораторным оборудованием, вычислительной техникой, создание для студентов и слушателей необходимых жилищно-бытовых условий, организация их самостоятельной работы и культурного отдыха;

- выработка навыков управления трудовыми коллективами в условиях демократизации всех сфер общественной жизни и капитализации экономики;

- развитие навыков использования в работе персональных компьютеров и глобальной информационной сети Интернет;

- развитие навыков самообразования и самообучения во время профессиональной деятельности;

- проведение в установленном порядке стажировки студентов и слушателей на предприятиях различных форм собственности, как в стране, так и за рубежом;

- непрерывное обучение студентов и слушателей на всех этапах обучения: бизнес-школа – профессиональный колледж - бизнес-колледж – инженерный колледж – ДГУНХ английскому языку в обязательном порядке и немецкому языку для желающих (второй иностранный язык);

- распространение современных экономических, финансовых и управленческих знаний среди населения;

- организация довузовской подготовки абитуриентов;

- организация высшего образования в аспирантуре ДГУНХ;

- максимально содействовать творческой самореализации преподавателей, научных сотрудников, слушателей, обучающихся ДГУНХ.

Структурные подразделения ДГУНХ

1. Президент
2. Ректорат
3. Заместители руководителя (проректоры)
4. Департамент по учебной работе
5. Департамент по научной работе
6. Департамент по общей безопасности
7. Деканат факультета «Бухгалтерский учет и аудит»
8. Деканат факультета «Информационные технологии и управление»
9. Деканат финансово-экономического факультета
10. Деканат юридического факультета
11. Деканат инженерного факультета
12. Деканат факультета иностранных языков
13. Бизнес-колледж
14. Инженерный колледж
15. Профессиональный колледж
16. Бухгалтерия

17. Отдел кадров (сотрудников и студентов)
18. Первый отдел
19. Управление капитального строительства
20. Служба безопасности
21. Библиотека
22. Центр по трудоустройству выпускников и профориентационной работы
23. Учебно-практический центр
24. Комитет по делам молодежи
25. Центр информационно-технического обеспечения
26. Центр качества и инноваций в образовании, дополнительного профессионального образования
27. Центр социально-экономического мониторинга, стратегических исследований и разработок
28. Центр миротворчества и толерантности
29. Центр социально-психологической помощи
30. Инновационно-образовательный центр
31. Информационно-консультационный центр по оказанию правовой помощи
32. Центр разработки и внедрения информационных технологий
33. Центр по геодезии и картографии «Азимут»
34. Центр дистанционных технологий в образовании
35. Медицинский кабинет
36. Научно-исследовательский институт управления, экономики, политики и социологии
37. Научно-исследовательский институт радиоэлектроники и телекоммуникационных систем
38. Научно-образовательный центр в сфере земельно-имущественных отношений
39. Республиканский центр выявления и развития таланта обучающихся
40. Научно – методический центр по вопросам противодействия коррупции
41. Международная школа бизнеса
42. Проектный офис по поддержке субъектов малого и среднего бизнеса, индивидуальных предпринимателей
43. Кафедра экономики
44. Кафедра «Управление программами и проектами»
45. Кафедра «Менеджмент»
46. Кафедра «Налоги и налогообложение»
47. Кафедра «Финансы и кредит»
48. Кафедра естественнонаучных дисциплин
49. Кафедра «Бухгалтерский учет – 1»
50. Кафедра «Бухгалтерский учет – 2»
51. Кафедра «Анализ хозяйственной деятельности и аудит»
52. Кафедра «Маркетинг и коммерция»
53. Кафедра английского языка
54. Кафедра «Сейсмостойкое строительство»
55. Кафедра государственно-правовых дисциплин
56. Кафедра математики
57. Кафедра гуманитарных дисциплин

58. Кафедра «Информационные технологии и информационная безопасность»
59. Кафедра информатики
60. Кафедра «Прикладная математика и информационные технологии»
61. Кафедра «Уголовное право»
62. Кафедра «Гражданское право»
63. Кафедра иностранных языков
64. Кафедра «Теория и практика перевода»
65. Кафедра «Землеустройство и кадастры»
66. Кафедра физической культуры
67. Спортивный клуб ДГУНХ
68. Редколлегия газеты «Однокурсники»
69. Литературный клуб «Пегас»
70. Штаб гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и противопожарной безопасности
71. Химическая лаборатория (ВО)
72. Химическая лаборатория (СПО)
73. Физическая лаборатория (ВО)
74. Физическая лаборатория (СПО)
75. Лаборатория почвоведения и землеустройства
76. Геодезическая лаборатория
77. Лаборатория по испытанию строительных материалов и строительных конструкций
78. Лаборатория измерительных приборов
79. Лаборатория товароведения и экспертизы товаров
80. Лаборатория информационных технологий, стандартизации, метрологии и сертификации
81. Лаборатория радиофизики
82. Лаборатория электротехники, электроники и схемотехники
83. Лаборатория сетей и систем передачи информации
84. Лаборатория технической защиты информации
85. Лаборатория программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности
86. Лаборатория по разработке приложений под операционную систему для мобильных устройств IOS
87. Лаборатория по разработке приложений под операционную систему для мобильных устройств Android
88. Лаборатория по экономико-математическому моделированию
89. Лаборатория планирования и прогнозирования социально-экономических процессов
90. Лаборатория разработки, внедрения и адаптации программного обеспечения отраслевой направленности
91. Криминалистическая лаборатория
92. Учебный зал судебных заседаний
93. Лаборатория оценки качества продуктов
94. Лаборатория технического оснащения торговых организаций и охраны труда

95. Лаборатория сопротивления материалов
96. Лаборатория «Учебная бухгалтерия»
97. Лаборатория «Учебная бухгалтерия»
98. Лаборатория товароведения

Президент и попечительский совет

Попечительский совет университета (далее - Попечительский совет) создан в соответствии с решением Ученого совета ДГУНХ в целях развития общественных форм управления, дополнительного привлечения финансовых ресурсов для содействия и развития ДГУНХ и повышения эффективности его деятельности.

Попечительский совет является высшим руководящим органом ДГУНХ, отвечающим за кадровую и финансовую политику ДГУНХ в целом. Председатель Попечительского совета избирается конференцией выборщиков ДГУНХ – трудового коллектива ДГУНХ.

Председатель Попечительского Совета ДГУНХ является Президентом университета.

Президент университета руководит деятельностью Попечительского совета, контролирует финансовую и кадровую политику университета, представляет позицию и выражает мнение Попечительского Совета университета в Правительстве Республики Дагестан, в других органах власти и управления РФ и РД, во всех структурах и подразделениях университета.

Президент университета визирует общую сводную смету доходов и расходов ДГУНХ, выступает с предложениями и возбуждает ходатайства освобождения от занимаемых должностей ректора ДГУНХ и главного бухгалтера ДГУНХ.

При удовлетворении ходатайства о приостановлении полномочий ректора ДГУНХ Президент университета в месячный срок проводит Конференцию сотрудников и работников ДГУНХ, на которой производится переизбрание ректора ДГУНХ.

До избрания и утверждения ректора ДГУНХ Президент университета назначает временно исполняющего обязанности ректора, как правило, из состава руководства структурных подразделений ДГУНХ.

Попечительский совет на своих заседаниях рассматривает:

– бюджет ДГУНХ;
– поступление и расходование внебюджетных средств на счета ДГУНХ;
– кадровые назначения на руководящие должности ДГУНХ;
– основные направления и показатели деятельности ДГУНХ;
– отчеты о результатах деятельности крупных структурных подразделений ДГУНХ и университета в целом, предусмотренные Программой развития.

Ректор ДГУНХ может одновременно являться Президентом университета. В состав Попечительского совета могут входить участники образовательного процесса и иные лица, заинтересованные в развитии университета. Президент университета может представлять ДГУНХ в отечественных и зарубежных организациях, учреждениях и предприятиях по вопросам своей компетенции без особой на то доверенности.

Президент университета формирует состав Попечительского совета и представляет его на утверждение Ученого совета ДГУНХ.

Члены Попечительского совета обязаны оказывать активное содействие ДГУНХ в развитии и совершенствовании учебно-лабораторной, материально-технической базы, повышении качества и эффективности работы.

Попечительский совет университета:

– всемерно содействует реализации образовательных программ подготовки специалистов с учетом современных требований;

– содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДГУНХ;

– содействует организации и улучшению условий труда, реализации политики социальной поддержки и защиты студентов, преподавателей и сотрудников ДГУНХ;

– вносит соответствующие предложения и дает рекомендации Ученому совету и ректору ДГУНХ по различным вопросам, в том числе назначения на должности проректоров, деканов, заведующих кафедрами;

В компетенции Президента университета находится согласование:

– предложений по созданию и реорганизации управлений, кафедр, лабораторий, факультетов и других; структурных подразделений ДГУНХ вплоть до наделения последних правами юридического лица;

– назначение на должности (и освобождение от должности) главного бухгалтера и руководителей других структурных подразделений университета;

– решение по вхождению ДГУНХ в ассоциации или иные объединения;

– любых счетов, либо документов по передаче или приобретению имущества на сумму свыше 100 тысяч рублей;

– заключение договоров о совместной деятельности и договоров аренды помещений и земельных участков площадью более 100 квадратных метров;

– проектов планов работы ректората, Ученого совета и других структурных подразделений;

– проектов годовой сметы доходов и расходов ДГУНХ;

– проектов штатного расписания в части административно-управленческого персонала.

По решению Ученого совета ДГУНХ часть полномочий ректора в пределах, предусмотренных действующим законодательством, могут быть переданы Президенту университета.

Президент университета должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; методические и нормативные документы по подготовке специалистов высшего профессионального образования; основы налогового, экономического и экологического законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального образования; основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в должности ректора образовательного учреждения высшего профессионального образования не менее 10 лет.

Ректорат

В структуру ректората входят: ректор, помощник ректора, советник ректора.

На должность руководителя образовательного учреждения назначается лицо, имеющее: высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, управления персоналом, управления проектами, менеджмента и экономики; ученую степень и ученое звание; стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

Руководитель образовательного учреждения должен знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации; теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования; основы налогового, экономического и экологического, трудового законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Руководитель высшего образовательного учреждения выбирается конференцией выборщиков ДГУНХ при предварительном согласовании с учредителем в соответствии с Уставом ДГУНХ.

Руководитель образовательного учреждения непосредственно подчиняется руководителю вышестоящего органа управления.

Осуществляет руководство образовательным учреждением (далее - образовательное учреждение). Определяет цели и стратегию развития образовательного учреждения. Руководит учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью ученого совета образовательного учреждения, его. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений образовательного учреждения, направляет их деятельность на совершенствование образовательного и научного процесса с учетом социальных приоритетов и потребности в специалистах в экономике страны (региона). Обеспечивает качество и эффективность образовательной, научной и воспитательной работы образовательного учреждения, уровень его материально-технической базы. Обеспечивает выполнение образовательным учреждением обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами. Организует управление образовательным учреждением на основе достижений в области использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов образовательного учреждения. Организует связь с научными организациями Российской академии наук, со смежными образовательными учреждениями, направленную на повышение эффективности подготовки специалистов,

поддержание и расширение международного сотрудничества образовательного учреждения в области образования и науки. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности образовательного учреждения. Утверждает учебные планы и дополнительные образовательные программы. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, проведению регулярного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников образовательного учреждения, обмену опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности. Обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников образовательного учреждения, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные законодательством, коллективным договором, трудовым договором. Обеспечивает соблюдение принципов социального партнерства в деятельности образовательного учреждения, функционирование комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовку проектов коллективных договоров и соглашений, выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников образовательного учреждения. Осуществляет распределение обязанностей между заместителями руководителя (проректорами, заместителями директора) образовательного учреждения, утверждает должностные инструкции его работников. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Осуществляет прием, перевод и увольнение работников. Защищает имущественные интересы образовательного учреждения в суде, арбитраже. Действует без доверенности от имени образовательного учреждения и представляет интересы учреждения в органах государственной власти и управления. Обеспечивает соблюдение государственной тайны, целевое использование финансовых средств. Организует в образовательном учреждении учет военнообязанных, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу. Обеспечивает: представление сведений в органы местного самоуправления и военные комиссариаты; выполнение договорных обязательств, а в военное время - государственных заказов по установленным заданиям; организацию мероприятий по гражданской обороне образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения имеет право:

1. издавать приказы и отдавать распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;

2. в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами решать вопросы финансового и материального обеспечения деятельности учреждения;

3. осуществлять подбор и расстановку кадров, производить их назначение и увольнение в установленном порядке;

4. поощрять и налагать взыскания на работников учреждения;

5. в соответствии с действующим законодательством решать вопросы финансового и материального обеспечения образовательного учреждения;

6. представлять учреждение в государственных, судебных, страховых и арбитражных органах;

7. вносить на рассмотрение и обсуждение вышестоящего органа управления предложения по развитию и совершенствованию деятельности образовательного учреждения;

8. запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

9. в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

10. повышать свою квалификацию в учреждениях высшего профессионального образования и в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

11. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

12. иметь сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск;

13. получать пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14. иметь дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений.

Руководитель образовательного учреждения пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за:

1. своевременное и качественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2. организацию работы учреждения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своей деятельности;

3. развитие материально-технической базы учреждения, рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4. соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

6. своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности учреждения;

7. обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей работниками учреждения;

8. качество образовательного процесса;

9. готовность учреждения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение служебных обязанностей, невыполнение или нарушение действующих нормативно-правовых актов руководитель образовательного учреждения может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Ректор – руководитель учебного комплекса ДГУНХ:

- контролирует работу бухгалтерии и финансовое обеспечение деятельности ДГУНХ;

- разрабатывает и утверждает организационную структуру ДГУНХ, определяет формы организации и стимулирования труда в ДГУНХ;

- самостоятельно назначает руководителей структурных подразделений на основании контрактов о найме на работу, основой которых служит профессиональная пригодность и производственная необходимость;

- распределяет обязанности между руководителями структурных подразделений;

- разрабатывает, утверждает и меняет штатное расписание профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого персонала ДГУНХ;

- привлекает ученых и специалистов из других вузов республики и страны, научно-исследовательских институтов, ведущих специалистов министерств и ведомств, в том числе из зарубежа (на основе почасовой оплаты труда);

- устанавливает должностные оклады профессорско-преподавательскому составу и административно-управленческому персоналу ДГУНХ;

- определяет формы организации и стимулирования труда профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого персонала ДГУНХ;

- разрабатывает, утверждает и меняет должностные инструкции административно-управленческого персонала ДГУНХ;

- разрабатывает, утверждает и меняет положения о структурных подразделениях ДГУНХ;

- утверждает и меняет состав Ученого совета ДГУНХ;

- планирует и руководит работой Ученого совета ДГУНХ;

- утверждает объемы учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по видам учебных занятий в пределах установленных норм;

- утверждает и издает профессиональные образовательные программы, учебные планы и программы, учебно-методические и другие пособия, сборники научных трудов, материалы научных конференций;

- устанавливает размеры годовой оплаты за обучение студентов;

- организует и руководит деятельностью по приему студентов в ДГУНХ, определяет составы приемных предметных комиссий, утверждает программы вступительных экзаменов и собеседований; издает приказ о зачислении студентов на первый курс ДГУНХ;

- заключает договора с юридическими и физическими лицами на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров;

- принимает участие в международном сотрудничестве в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;

- организует в установленном порядке хозрасчетные и другие консультационные центры, совместные предприятия в соответствии с профилем ДГУНХ;

- приобретает и арендует за счет собственных средств ДГУНХ необходимое оборудование и другие материальные ресурсы у государственных и других предприятий и организаций;

- осуществляет капитальное строительство и реконструкцию основных фондов по договорам подряда, а также хозяйственным способом;

- осуществляет руководство диссертационным советом по защите диссертаций на соискание ученой степени доктора и кандидата наук;

- решает вопросы перевода, отчислений и восстановлений студентов по представлениям деканов факультетов или руководителей других структурных подразде-

лений.

Помощник ректора

Организует работу приемной ректора - канцелярии. Выполняет работу по обеспечению деятельности ректора (далее - руководитель). Обеспечивает поддержку взаимодействия руководителя с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций, его телефонных переговоров, координирует график заседаний и представительств руководителя на различных совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий, обеспечивает его необходимой информацией для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях. В пределах предоставленных полномочий координирует работу структурных подразделений образовательного учреждения, руководит подчиненными исполнителями. Ведет деловую переписку с организациями. Получает необходимые сведения для руководителя от структурных подразделений образовательного учреждения, вызывает на прием работников по его поручению. Принимает и передает телефонограммы, записывает сообщения и доводит их до сведения адресатов. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем. Ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, поступающую на имя руководителя, систематизирует ее и докладывает ему о результатах выполнения принятых решений. Передает документы в структурные подразделения образовательного учреждения конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа и предложений по их реализации, осуществляет контроль за сроками исполнения поручений. Организует прием посетителей, содействует оперативному рассмотрению их предложений и просьб. В пределах предоставленных прав представляет руководителя в иных организациях.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и воспитания; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах, теорию и методы управления образовательными системами; локальные нормативные акты учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и их структурных подразделений; основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами; локальные нормативные акты образовательного учреждения; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; организацию делопроизводства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

Советник при ректорате

Осуществляет сбор и анализ информации о стратегии, проблемах развития образования, политике государства в сфере науки и образования, достижениях в осуществлении научной, научно-технической деятельности образовательного учреждения, а также подготовку аналитических справок и материалов по направлениям его деятельности. Осуществляет анализ документов и материалов по вопросам государственной политики и экономики в области образования и науки, вырабатывает необходимые предложения, рекомендации по совершенствованию и правовому обес-

печению деятельности образовательного учреждения, по направлениям деятельности ректората.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и науки; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; способы и методы проведения экспертизы законодательных и иных нормативных правовых актов; требования к подготовке экспертизы законодательных и иных нормативных правовых актов; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; локальные нормативные акты образовательного учреждения; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; современные формы и методы обучения и воспитания; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; условия и требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 10 лет, при наличии ученого звания или ученой степени стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.

Заместитель руководителя (проректор, заместитель директора) образовательного учреждения высшего образования

Осуществляет руководство отдельным направлением деятельности образовательного учреждения. Определяет цели и стратегию развития образовательного учреждения по курируемым направлениям деятельности, руководит организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений образовательного учреждения, находящихся в его ведении, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов. Обеспечивает выполнение образовательным учреждением обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы. Обеспечивает выполнение структурными подраз-

делениями образовательного учреждения коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников. Решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности образовательного учреждения в пределах предоставленных ему полномочий. Участвует в формировании структуры и штатного расписания образовательного учреждения.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования; основы налогового, экономического и экологического законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования; основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

Департамент по учебной работе

На должность начальника департамента по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

Начальник департамента по учебной работе должен знать: Конституцию Российской Федерации; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие учебно-воспитательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; методические материалы по вопросам образования и воспитания обучающихся; педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию личности, основы социальной и когнитивной психологии; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; научную организацию образовательного процесса и труда; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; основы комплексной безопасности объектов образования; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Начальник департамента по учебной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Начальник департамента по учебной работе непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения.

Начальник департамента по учебной работе:

Планирует, организует и контролирует учебную работу в образовательном учреждении. Разрабатывает и реализует мероприятия по трудовой мотивации педагогических работников. Контролирует вопросы информационного обеспечения образовательного процесса. Участвует в текущем и перспективном планировании развития и деятельности образовательного учреждения в плане учебной работы, его педагогического коллектива. Принимает участие в планировании, организации и контроле профессионального обучения и повышения квалификации работников, лицензировании, аккредитации и аттестации образовательного учреждения. Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует учебно-воспитательную (методическую, культурно-массовую, внеклассную) работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Контролирует составление расписаний учебных занятий и экзаменационной сессии деканатами факультетов, и других видов учебной деятельности. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами. Обеспечивает реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования выпускников, безопасность образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения. Контролирует и обеспечивает соблюдение действующих нормативно-правовых актов по своей деятельности.

Начальник департамента по учебной работе имеет право:

1. вносить предложения по вопросам учебной работы;
2. участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
3. вносить предложения руководству по поощрению или наложению взысканий на работников за достижения или недостатки в учебной работе;
4. вносить предложения по совершенствованию материально-технического обеспечения образовательного процесса;
5. запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными

материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

6. принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы;

7. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

8. в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

9. повышать свою квалификацию в учреждениях высшего профессионального образования и в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

10. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

Начальник департамента по учебной работе несет ответственность за:

1. своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

3. рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов, направляемых на учебную деятельность;

4. соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

6. своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации по своей деятельности;

7. обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками учреждения по своей деятельности;

8. готовность учреждения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов начальник департамента по учебной работе может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

На начальника департамента по учебной работе возлагаются следующие обязанности:

- организация учебно-методической работы в университете;
- разработка и организация выполнения мероприятий по повышению качества обучения и качества знаний студентов;
- разработка и организация выполнения мероприятий по повышению качества преподавания;
- контроль за соответствием учебных планов по специальностям ДГУНХ Государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования вышеуказанных специальностей Министерства образования Российской Федерации;
- Контроль за качеством реализации профессиональных образовательных

программ по специальностям начального, среднего и высшего профессионального образования, реализуемым в ДГУНХ;

- Контроль за регулярностью работы учебно-практического центра ДГУНХ;
- учет использования почасового фонда;
- проведение учебно-методических конференций, семинаров преподавателей по вопросам методики преподавания, педагогики, циклов открытых лекций;
- руководство библиотекой;
- представление к ученым званиям, контроль за оформлением необходимых документов;
- Контроль за повышением квалификации профессорско - преподавательского состава кафедр университета;
- внедрение мультимедийных средств и лабораторного оборудования в учебный процесс;
- внедрение инноваций в учебный процесс
- качество расписаний занятий и экзаменов; их соответствие учебным планам;
- подведение итогов выполнения учебных нагрузок по университету;
- составление расчета часов по кафедрам и факультетам;
- составление графиков учебного процесса на ДО и ОЗО по ДГУНХ;
- за работу методических комиссии факультетов и обобщение их работы;
- обеспечение департаментов и кафедр всей нормативной документацией, необходимой в учебном процессе;
- организацию и выполнение директив, приказов и указаний ректора и решений Ученого совета университета по учебным вопросам;
- учет численности и движения контингента студентов;
- контроль за количеством студентов в учебных группах на ДО и ОЗО;
- организация контроля за успеваемостью и посещаемостью студентов;
- эффективное использование учебных площадей, аудиторного фонда университета;
- организация работы по новому набору студентов;
- общий контроль за организацией и ходом производственной и преддипломной практики студентов;
- составление планов и отчетов, касающихся учебной работы.
- в оперативном порядке информирование и своевременное согласование с ректором всех вопросов, входящих в компетенцию департамента по учебной работе
- организация комплексной оценки вуза (лицензирование и аккредитация);
- лицензирование новых специальностей;
- контроль взаимоотношений с различными УМО. Представление учебников и учебных пособий для получения грифов УМО;
- координация профориентационной работы со школьниками;
- сбор информации о востребованности выпускников;
- организация заседаний Ученого совета вуза и ведение протоколов;
- контроль за документооборотом (делопроизводством) на кафедрах и департаментах факультетов;
- анализ результатов ЗЭС и ЛЭС на ДО и ОЗО;

- контроль за формированием ГАК, ходом защиты дипломных работ и сдачи государственных экзаменов;
- подготовка документов студентов на назначение различных стипендий;
- подготовка различных бланков документов для организации учебного процесса;
- разработка учебно-методической, информационной, нормативной и организационной документации по осуществлению учебного процесса;
- мониторинг качества подготовки выпускников (контроль качества знаний, контроль качества преподавания, контроль качества образовательных программ);
- обобщение, анализ эффективности использования в учебном процессе различных форм и методов обучения студентов;
- подготовка и представление сведений по запросам органов управления высшим образованием, информирование начальников департаментов и заведующих кафедрами о решениях вышестоящих организаций по учебно-методическим вопросам;
- подготовка статистической отчетности по вузу (формы № 3-нк, №2-нк, №1 -ПК) в целом, а также по учебному процессу перед вышестоящими органами управления;
- представление обобщенных сведений в бухгалтерию для распределения почасового фонда оплаты труда преподавателей;
- планирование и организация работы по подготовке учебно-методических пособий по специальностям вуза; организация ежегодного конкурса на получение грантов для разработки учебно-методических пособий;
- организация и контроль по созданию учебно-методических комплексов, по разработке рабочих учебных программ по всем дисциплинам учебных планов;
- подготовка ежегодного модуля сбора данных по учебному комплексу для Национального аккредитационного агентства (г. Йошкар-Ола);
- контроль за организацией обучения по основным образовательным программам ВПО с сокращенным сроком обучения;
- организация ежегодных конкурсов «Лучшая кафедра», «Лучший факультет»;
- организация проведения ежегодного федерального интернет – тестирования;
- координация и контроль организации учебного процесса по программам начального, среднего и высшего профессионального образования.

Специалист департамента по учебной работе

Должностные обязанности. Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса. Организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами. Осуществляет распределение учебной нагрузки между факультетами, отделениями и кафедрами. Составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр. Составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей). Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподава-

телей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту. Проверяет наличие учебной документации на кафедрах: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры, журналов учета лабораторных работ, домашних заданий, курсового проектирования, списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов, расписаний лабораторных работ, приема домашних заданий, проведения консультаций. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта. Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации. Руководит разработкой системы рейтингов обучающихся (студентов, слушателей), составляет рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к ним. Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения образовательного учреждения. Анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся (студентов, слушателей), отсева обучающихся (студентов, слушателей), а также отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями. Готовит предложения по величине государственного задания и государственного заказа по подготовке бакалавров, специалистов и магистров и иных обучающихся на будущие периоды, по распределению численности профессорско-преподавательского (педагогического) персонала по кафедрам в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой. Составляет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения; методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса; требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Специалист по учебно-методической работе - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Департамент по научной работе

осуществляет руководство аспирантурой университета, научной и научно-методической работой университета и несет ответственность перед ректоратом за научно-исследовательскую работу в университете.

Начальником департамента по научной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень кандидата наук и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Начальник департамента по научной работе должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; направления деятельности, профиль и специализацию образовательного учреждения; постановления, распоряжения, при-

казы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения; достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности учреждения; научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими учреждениями (организациями); методы планирования и финансирования научных исследований и разработок; действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда, производства и управления; действующее законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Начальник департамента по научной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Начальник департамента по научной работе непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения.

Начальник департамента по научной работе:

Планирует, организует и контролирует научную и научно-методическую работу в образовательном учреждении. Руководит одной или несколькими проблемами (направлениями) научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельности учреждения (организации), организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок, обеспечивает развитие соответствующих отраслей науки, техники и производства. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений. Осуществляет контроль за соблюдением установленных требований и нормативов по организации труда при проектировании новых и реконструкции действующих предприятий, разработке технологических процессов и оборудования, составлением проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению), плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации, а также необходимых технико-экономических обоснований. Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов. Координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и другим нормативам, а также согласование технической документации с соисполнителями, заказчиками и субподрядными организациями. Организует составление сводных научно-технических отчетов по проблеме (направлению), представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование. Осуществляет руководство работой по опытной проверке результатов исследований и разработок, заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно-методической

помощи предприятиям и другим учреждениям (организациям). Принимает меры по обеспечению подразделений учреждения (организации) необходимым оборудованием и материалами. Организует правильную техническую эксплуатацию и ремонт оборудования, контроль за соблюдением правил и норм охраны труда. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины. Способствует развитию творческой инициативы работников, руководит работой по рассмотрению и внедрению рационализаторских предложений и изобретений, оформлению в установленном порядке заявок и других необходимых документов на авторские свидетельства на изобретения, патенты и лицензии. Руководит одной из секций ученого или научно-технического (технического) совета, контролирует выполнение принимаемых решений. Проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров. Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений). Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности учреждения (организации) и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планом работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, ускорению использования в отраслях экономики достижений науки и техники, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности учреждения (организации).

Организует учебный процесс подготовки аспирантов в научных учреждениях (организациях) и учреждениях высшего профессионального образования в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников. Принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии. Разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных и внебюджетных средств, графики проведения вступительных и сдачи кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения (организации), осуществляет контроль за их выполнением. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей о времени и месте проведения экзаменов. Обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий. Привлекает к участию на договорной основе в учебном процессе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому (научно-техническому) совету учреждения (организации). По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчислении из аспирантуры. Оформляет документы о прикреплении соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук. Консультирует аспирантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

Начальник департамента по научной работе имеет право:

1. вносить предложения по вопросам научно-методической работы;

2. участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;

3. вносить предложения руководству по поощрению или наложению взысканий на работников за достижения или недостатки в научной работе;

4. вносить предложения совершенствованию материально-технического обеспечения образовательного процесса;

5. запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

6. принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы научной работе работы;

7. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

8. повышать свою квалификацию в учреждениях высшего профессионального образования и в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

9. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

Начальник департамента по научной работе несет ответственность за:

своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов, направляемых на научную деятельность;

соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации по своей деятельности;

обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками учреждения по своей деятельности;

готовность учреждения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов заместитель руководителя по научной работе может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

В обязанности начальника департамента по научной работе также входит:

руководство аспирантурой университета;

организация, разработка и выполнение плана научно - исследовательской работы ДГУНХ, методической и договорной документации по НИР;

общее руководство научно-исследовательской работой студентов;

организация и проведение конкурсов на лучшие научно - исследовательские работы студентов и преподавателей университета;

организация разовых и постоянных тематических выставок внутри и вне университета, семинаров;

контроль над подбором и конкурсным отбором аспирантов (очная и заочная формы обучения), соискателей;

организация вступительных экзаменов в аспирантуру;

организация кандидатских экзаменов;

контроль и организация работы диссертационного совета

проведение научных конференций внутри университета и участие сотрудников в научных конференциях и совещаниях вне вуза;

подготовка к изданию научных трудов университета и учебно-методических материалов;

формирование и подготовка к изданию студенческого сборника научных статей (периодичностью раз в год);

формирование и подготовка к изданию сборника научных статей профессорско-преподавательского состава, аспирантов, соискателей и докторантов «Вестник ДГУНХ» (периодичностью 2 раза в год);

в оперативном порядке информирование и своевременное согласование с ректором всех вопросов, входящих в компетенцию департамента по научной работе

Деканаты факультетов и директораты колледжей СПО

Декан факультета (директор колледжа)

Должностные обязанности. Разрабатывает стратегию развития факультета (колледжа), обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете (институте), обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете (институте). Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете (в колледже). Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно - воспитательного процесса. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов. Координирует деятельность заведующих кафедрами образовательного учреждения, обучающихся (студентов, слушателей). Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете (в колледже), в установленном образовательным учреждением порядке и объеме. Представляет на утверждение руководству образовательного учреждения учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов, слушателей), программы курсов на факультете (в колледже); тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов. Утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся (студентов, слушателей), темы дипломных работ. Участвует в разработке штатного расписания факультета (колледжа) с учетом объема и форм выполняемых на факультете (колле-

дже) педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся (студентов, слушателей) на факультет (в колледже), осуществляет руководство их профессиональной подготовкой. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета (колледжа). Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ. Осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов. Принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы. Осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей). Назначает стипендии обучающимся (студентам) факультета (колледжа) в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся (студентов). Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом (колледжем). Руководит работой по трудоустройству выпускников факультета (колледжа). Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки. Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете (в колледже), осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета (коллежа) в соответствии с уставом образовательного учреждения. Руководит работой совета факультета (колледжа), осуществляет разработку планов работы факультета (колледжа), координацию их с планами работы образовательного учреждения, несет ответственность за их выполнение. Руководит подготовкой заседаний ученого совета факультета (колледжа). Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета (колледжа), координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета (колледжа), обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета (колледжа) образовательного учреждения по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета (колледжа). Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подраз-

делений факультета (колледжа) с учебными заведениями, предприятиями и организациями. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов, слушателей). Организует составление и представление факультетом (колледжем) текущей и отчетной документации руководству образовательного учреждения, в органы управления образованием. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета (колледжа). Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками факультета (колледжа) правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; государственные образовательные стандарты 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; 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 именным стипендиям; нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений; особенности регулирования труда педагогических работников; основы управления персоналом, проектами; 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 и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

Декан (директор) обеспечивает:

1. Непосредственное руководство учебной, научно-методической и воспитательной работой на факультете (структурном подразделении).
2. Организацию выполнения основных профессиональных образовательных программ, учебных планов и учебных программ.
3. Планирование и организацию работы деканата (структурного подразделения), совета факультета (структурного подразделения) и методического совета факультета, подготовку все планов работ на будущий учебный год до ухода в отпуск в конце текущего учебного года.
4. Активное участие в подготовке и проведении самообследования, комплексной оценки деятельности вуза, государственной и общественно - профессиональной аккредитации образовательных программ и вуза в целом (подготовка и

предоставление необходимой информации, составление различных документов, подготовка к тестированию студентов и т.д.);

5. Организацию выполнения приказов, распоряжений ректора, вышестоящих организаций, решений Ученого совета университета и совета факультета (структурного подразделения).

6. Полное информирование работников факультета (структурного подразделения) о решениях Ученого совета ДГУНХ;

7. Подготовку информационных сообщений к заседаниям Ученого совета ДГУНХ, совета факультета (структурного подразделения);

8. Участие в обновлении и составлении основных профессиональных образовательных программ, компетенций, рабочих учебных планов и графиков ученого процесса, контроль над их качественной реализацией.

9. К началу учебного года и семестра учебного года контроль над составлением и согласованием расписания учебных занятий в соответствии с учебным планом, распределением нагрузки по кафедрам и утвержденного контингента студентов.

10. К началу учебного года и семестра учебного года контроль над укомплектованием деканата (директората) необходимым количеством групповых журналов учета успеваемости и посещаемости, зачетных книжек, студенческих билетов, учебных карточек студентов, электронных карт доступа и другой учебной и учетно-методической документацией.

11. К началу учебного года и семестра учебного года контроль над укомплектованием учебно-вспомогательного персонала и кадрами ППС со стороны соответствующих кафедр.

12. Строгий контроль и учет контингента студентов (переводы, академические отпуска, отчисления, восстановления) с занесением данных в электронную базу данных и соответствующие документы на бумажных носителях.

13. Своевременное (до начала семестра или сессии) внесение в ректорат предложений по изменению количества групп студентов с учетом движения контингента.

14. Организацию сбора вновь набранных студентов до начала учебного года на отделениях очного и заочного обучения с объяснением новым студентам Устава ДГУНХ, Правил внутреннего распорядка ДГУНХ, графика учебного процесса, других внутренних нормативных актов ДГУНХ и особенностей обучения в вузе.

15. Распределение мест в общежитии ДГУНХ до начала учебного года на конкурсной основе согласно количеству заселенных студентов старших курсов и поданных заявлений от студентов первого курса по квотам пропорционально контингенту студентов факультета (структурного подразделения) и дальнейшее перераспределение мест в общежитии с учетом движения контингента студентов.

16. Контроль над проживанием студентов в общежитии в течение всего учебного года.

17. В начале каждого семестра подготовку проекта приказа о назначении академической стипендии с учетом результатов академической успеваемости студентов.

18. Организацию и регулярное проведение собраний студентов, родительских собраний в течение всего учебного года.

19. Организацию и проведение межкафедральных совещаний, научно-

методических совещаний и конференций.

20. Контроль над работой кафедр, ведущих занятия на факультете (структурном подразделении), и качеством проводимых занятий.

21. Организацию работы ГАК на отделении очного обучения и на отделении заочного обучения (при его наличии на факультете или структурном подразделении).

22. Организацию работы по оформлению и вручению документов о высшем (среднем профессиональном, профессиональном обучении) образовании студентам выпускных курсов, полностью освоивших учебный план по соответствующему направлению подготовки.

23. Составление отчетов о работе факультета (структурного подразделения) в требуемые сроки.

24. Контроль над эффективным использованием аудиторного фонда на факультете и его надлежащим состоянием; аудитории, в которых не проводятся занятия, должны быть закрыты на ключ; ключи от всех помещений структурного подразделения должны храниться в деканате (директорате).

25. Систематический контроль над посещаемостью студентами занятий со своевременной подготовкой приказов об отчислении из вуза студентов первого курса, не приступивших к занятиям в течение первых двух недель учебного года, и студентов старших курсов, имеющих после первой половины семестра (или сессии на отделении заочного обучения) 40% и более пропусков аудиторных занятий.

26. Учет и контроль успеваемости студентов с информированием под роспись задолжников по академической успеваемости и подшиванием копии уведомления в личное дело студента, со своевременной организацией пересдач задолженностей (по направлениям на основе технологических карт на отделении очного обучения и по стандартным направлениям на отделении заочного обучения со сдачей зачетов/экзаменов по тестам в электронной системе тестирования «Спрут»), подготовкой приказов об отчислении из вуза студентов отделения очного обучения, не ликвидировавших до 1 декабря академические задолженности по ЛЭС и до 1 мая академические задолженности по ЗЭС, и студентов отделения заочного обучения, не ликвидировавших до 31 июня академические задолженности по сессии текущего учебного года.

27. С начала учебного года раздачу всем вновь поступившим студентам отделений очного и заочного обучения электронных карт доступа на территорию ДГУНХ, студенческих билетов и зачетных книжек.

28. С начала учебного года раздачу всем вновь поступившим студентам отделений очного и заочного обучения логинов и паролей для доступа в электронную библиотеку «Университетская библиотека ONLINE» (берутся у системного администратора ДГУНХ).

29. С начала учебного года раздачу всем вновь поступившим студентам отделения очного обучения логинов и паролей для авторизованного доступа в модуль просмотра текущей успеваемости через веб-сайт вуза (берутся у системного администратора ДГУНХ).

30. С начала учебного семестра формирование электронного журнала для преподавателей по всем дисциплинам и академическим группам для ведения учета академической успеваемости студентов по балльно-рейтинговой системе, внедренной на отделении очного обучения.

31. Регулярную загрузку данных электронных журналов в АСУ «Спрут» для преподавателей по всем дисциплинам и академическим группам для поэтапного накопления данных по успеваемости в АСУ и возможности последующего просмотра результатов академической успеваемости студентами и их родителями на веб-сайте вуза после авторизованного входа.

32. Регулярный контроль над ведением и заполнением групповых предметных журналов учета успеваемости и посещаемости по балльно-рейтинговой системе.

33. Контроль над проведением ежемесячной аттестации студентов, тестированием по проверке остаточных знаний Центром качества и инноваций в образовании ДГУНХ, срезом знаний, ФЕПО-тестированием ;

34. Контроль оплаты обучения над студентами, обучающимися по договорной основе.

35. Прием и тщательное рассмотрение заявлений студентов с итоговой резолюцией и подписью.

36. Представление в ректорат отчетов по итогам работы за семестр, учебный год, по итогам экзаменационных сессий, по выполнению учебной нагрузки по курсам и кафедрам.

37. Контроль над проведением производственной преддипломной практики, занятий в учебно-практическом центре ДГУНХ и занятий, проводимых кафедрами в мультимедийной и интерактивной формах (не менее 25% от общего количества проводимых занятий).

38. Контроль над повышением квалификации профессорско-преподавательского состава факультета (структурного подразделения).

39. Контроль над проведением научно-исследовательской работы на факультете (структурном подразделении), участием студентов в работе научных кружков и семинаров.

40. Организация участия студентов факультета (структурного подразделения) в университетских и межвузовских студенческих олимпиадах, конференциях и семинарах;

41. Подготовку научно-педагогических кадров для факультета;

42. Выдвижение студентов факультета на различные стипендии (Президента РД, районных администраций, именных стипендий со стороны различных фондов и т.д.);

43. Организацию воспитательной работы на факультете, контроль над работой тьюторов.

44. Проведение профориентационной работы со школьниками – потенциальными абитуриентами ДГУНХ и активное участие в подготовке и проведении Дня открытых дверей;

45. Контроль и непосредственная ответственность за ведение делопроизводства на факультете (структурном подразделении) согласно утвержденной номенклатуры дел.

46. Ведение и своевременное представление текущей и отчетной документации в ректорат, департамент по учебной работе, департамент по научной работе, бухгалтерию и отдел кадров;

47. Подготовку проектов приказов о переводе студентов на следующий курс по отделениям очного и заочного обучения.

48. Подготовку проектов приказов об отчислении студентов по различным причинам;

49. Подготовку проектов приказов о допуске студентов 5 курсов ДО и ОЗО на ГАК.

50. Своевременное предоставление администратору веб-сайта ДГУНХ информации обо всех намечаемых и уже проведенных мероприятиях учебного, научного, методического, организационного, спортивного, культурно-воспитательного и нравственно-патриотического характера с текстовым описанием без орфографических и грамматических ошибок и фотосессий с мероприятий в цифровом виде.

51. Содействие руководителю Центра по культурной, воспитательной и патриотической работе, Комитета по делам молодежи ДГУНХ в организации и проведении общеуниверситетских мероприятий спортивного, культурно-воспитательного и нравственно-патриотического характера.

52. Содействие руководителю Центра по трудоустройству выпускников в организации мероприятий на факультете (структурном подразделении).

53. Содействие руководителю Центра по технологическому предпринимательству в организации мероприятий на факультете (структурном подразделении).

54. Содействие руководителю Центра качества и инноваций в учебном процессе в организации мероприятий на факультете (структурном подразделении).

55. Содействие начальнику штаба по ГО и ЧС в организации и проведении мероприятий по ГО и ЧС.

56. Содействие начальнику штаба по ГО и ЧС в подборе студентов для студенческого отряда самообороны ДГУНХ.

57. Содействие начальнику департамента по безопасности ДГУНХ в организации и проведении различных мероприятий на факультете (структурном подразделении).

58. Содействие руководителю и сотрудникам Центра по охране здоровья ДГУНХ, работникам студенческой поликлиники и других медицинских учреждений в проведении медицинских осмотров и обследований студентов.

59. Организацию выпуска стенгазет студентами совместно с кураторами, посвященных тематическим и памятным датам.

60. Сохранность закрепленных за деканатом (директоратом) и факультетом (структурным подразделением) в целом лабораторного и другого оборудования, оргтехники, инвентаря, учебных и производственных помещений, контроль над состоянием освещенности учебных и производственных помещений, контроль над бесперебойной работой системы противопожарной сигнализации и средств пожаротушения, своевременное (до начала каникул) составление дефектных актов по ремонту помещений и составление заявок на приобретение необходимых для реализации основных профессиональных образовательных программ материалов и матзапасов.

<u>Заместители деканов (директоров)</u>

Должностные обязанности. Выполняет работу по составлению расписания учебных занятий по семестрам (иным графикам занятий) на факультете. Осуществляет контроль за соблюдением работниками факультета выполнения учебной нагрузки. Составляет расписание учебных занятий кафедр по семестрам (иным графикам занятий) с учетом объема учебной нагрузки. Участвует в составлении учебного расписания преподавателей, расписания выполнения лабораторных, практиче-

ских работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей) и доводит их до сведения преподавателей каждой кафедры, осуществляет контроль за их выполнением, вносит в них при необходимости соответствующие изменения. Согласовывает изменения в расписании учебных занятий кафедр с руководителями кафедр и деканом факультета. Доводит составленное расписание учебных занятий до сведения обучающихся (студентов, слушателей) факультета на каждый семестр (иной график занятий). Оформляет учебную документацию (зачетные, экзаменационные ведомости и иные документы, связанные с академической успеваемостью обучающихся (студентов, слушателей). Оформляет и ведет журналы успеваемости обучающихся (студентов, слушателей) факультета, посещаемости ими лекций. Осуществляет компьютерную обработку учебной документации. Готовит график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

Должен знать: локальные нормативные акты образовательного учреждения по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса; правила организации и регулирования учебного процесса; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Заместители деканов (директоров) и заведующие отделениями очного обучения обеспечивают:

1. Своевременное составление и согласование расписания учебных занятий и контроль над его выполнением.
2. Предоставление расписания учебных занятий в электронном виде администратору веб-сайта ДГУНХ для размещения на сайте ДГУНХ.
3. Оформление учебных карточек для студентов первого курса и их ведение в течение всего учебного года.
4. Занесение всей необходимой кадровой, учебной и другой информации по контингенту студентов в АСУ «Спрут».
5. Своевременное составление и согласование расписания экзаменов летней и зимней экзаменационных сессий и контроль над его выполнением.
6. Предоставление расписания экзаменов летней и зимней экзаменационных сессий в электронном виде администратору веб-сайта ДГУНХ для размещения на сайте ДГУНХ.
7. Своевременное составление экзаменационных и зачетных ведомостей и предоставление их на кафедру до начала экзамена или зачета.
8. Учет оплаты студентами за обучение (с фиксированием сумм, номеров квитанций и дат оплаты) и ведение архива данных за прошлые годы для студентов, обучающихся на договорной основе.
9. Составление статистических отчетов.
10. Составление отчета о выполнении учебной нагрузки за семестр по курсам и по кафедрам.
11. Составление количественного отчета по задолжникам и задолженностям на конец летней и зимней экзаменационной сессии, в середине периода пересдач задолженностей, к окончанию срока пересдач задолженностей – к 1 декабря и к 1 мая.
12. Подготовка проекта приказа об отчислении задолжников, не ликвидиро-

вавших академические задолженности к окончанию срока пересдач задолженностей – к 1 декабря и к 1 мая.

13. Подготовка и выдача под роспись с подшиванием копии в личном деле студента в отделе кадров ДГУНХ извещения о наличии академических задолженностей и сроках их пересдач.

14. Контроль над проведением семестровых предметных аттестаций студентов и учет их результатов в соответствующем журнале аттестаций.

15. Контроль и учет результатов в соответствующих журналах срезов текущих знаний, проверки остаточных знаний, контрольных работ студентов, результатов балльно-рейтинговой системы контроля знаний студентов с занесением в АСУ «Спрут».

16. Строгий учет численности и движения контингента студентов со своевременным учетом в электронной базе АСУ «Спрут», учебной карточке студента и подшиванием копий приказов по движению контингента и по основной деятельности в соответствующие папки.

17. Заполнение учебного паспорта.

18. Определение списка задолженников.

19. Отправление писем на дом задолжникам и пропускающим занятия студентам с подшиванием копии письма в личное дело студента.

20. Составление графика дополнительных занятий для задолжников.

21. Контроль над проведением дополнительных занятий и пересдач.

22. Контроль и учет отработок пропущенных студентами занятий.

23. Контроль проведения ежемесячных коллоквиумов по всем предметам и своевременности занесения их результатов в деканатские журналы учета.

24. Контроль ежемесячного учета наличия у студентов конспектов и тетрадей для практических занятий по всем предметам.

25. Заполнение базы данных на выпускников, оформление и распечатка выпускных документов – дипломов и вкладышей для выпускников ДО и ОЗО с помощью программы КиберДиплом.

26. Оформление вновь набранных на факультет студентов. Заполнение студенческих билетов и зачетных книжек, учебных карточек.

27. Систематический контроль над посещаемостью студентами занятий.

28. Определение разницы в предметах у студентов при переводе, восстановлении, поступлении на 2-е высшее образование и т.д.

29. Прием заявлений от студентов.

30. Разноска приказов ректора по движению контингента на ДО.

31. Организация и сдача в архив учебных карточек, зачетных книжек и зачетно-экзаменационных ведомостей выпускников, а также групповых журналов за прошедший учебный год.

32. Контроль над обеспечением присутствия всех преподавателей на своих занятиях и своевременная информирование заведующих кафедрами и замена отсутствующих.

33. Контроль над поведением студентов (во время занятий и на перемене) дневного и заочного обучения.

34. Выдача справок, договоров и характеристик для студентов дневного отделения.

35. Организация спортивных мероприятий на факультете.

36. Своевременное вывешивание и снятие с доски объявлений, распоряжений, указаний и другой информации по департаменту.

<u>Заместитель декана по ОЗО обеспечивает:</u>

1. Оформление всех документов для вновь набранных студентов 1 курса ОЗО.
2. Составления расписания занятий на отделении заочного обучения по курсам.
3. Отчет по учебно-методическим вопросам по заочному обучению на совете факультета и методических комиссиях;
4. Подготовка проектов приказов о переводе студентов-заочников, выполнивших учебные планы на очередной курс и об отчислении из университета заочников, не явившихся без уважительных причин на экзаменационные сессии и не выполнивших учебного плана.
5. Инструктирование вновь принятых студентов об организации учебного процесса на факультете заочного обучения, в том числе об использовании учебных материалов с веб-сайта ДГУНХ для подготовки к установочной сессии и сдаче экзаменов и зачетов;
6. Осуществление контроля над своевременным выполнением студентами учебного плана;
7. Ведение переписки со студентами и оказание им организационной помощи в получении устных и письменных консультаций.
8. Назначение старост курсов и академических групп и повседневное руководство их работой.
9. Осуществление в период сессии ежедневного контроля за ходом учебного процесса и посещаемостью студентами занятий, принятие мер по ликвидации замеченных недостатков.
10. Подготовка ведомостей для приема зачетов и экзаменов.
11. Контроль за выполнение студентами учебного плана в период сессии, составление сводки успеваемости студентов.
12. Сверка зачетных книжек по окончании сессии каждого курса.
13. Контроль правильности заполнения учебных карточек студентов.
14. Подготовка материалов для составления квартальных (внутривузовских) статистических и годовых отчетов по факультету, а также необходимых сведений о выпускниках для ГАК.
15. Выдача справок об обучении и справок-вызовов для студентов отделения заочного обучения.
16. Составление проектов приказа о допуске студентов-заочников к государственным экзаменам.
17. Разноска приказов ректора по движению контингента на ОЗО.
18. Участие в заседаниях Совета факультета и методической комиссии факультета.
19. Электронное ведение дел заочного отделения.

Куратор студентов

На воспитательную работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям та-

рифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

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

Куратор должен раз в три года проходить курсы повышения квалификации по психологии и педагогике.

Куратор должен знать Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; педагогику и психологию, возрастную физиологию, анатомию; санитарию и гигиену; методику преподавания; правила поведения на воде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности при проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий.

Куратор назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Куратор непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения и декану факультета, студенты которого закрепляются за ним.

Трудовые отношения работника и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Куратор:

Сопровождает учебный процесс. Планирует, организует и контролирует проведение занятий по воспитательной работе с закрепленными студентами. Мотивирует студентов к занятиям. Организует досуг обучающихся в режиме учебного и внеучебного времени учреждения. Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) культурно-массовые мероприятия развлекательного, духовно-нравственного, патриотического характера, физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья, дни озеленения и другие мероприятия воспитательного характера. Организует работу кружков по интересам и спортивных секций. Осуществляет связи с учреждениями и организациями культурно-массовой, воспитательной и патриотической направленности. Совместно с Комитетом по делам молодежи ДГУНХ организует деятельность студенческого самоуправления и актива в академической группе. Осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) обучающихся, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов. Проводит совместно с педагогическими работниками работу по культурному воспитанию, привитию нравственных ценностей, толерантности, интернационализму, патриотическому воспитанию обучающихся. Определяет содержание своих занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей обучающихся. Ведет работу по овладению обучающимися навыками межнационального, межэтнического и межрелигиозного общения, межкультурной коммуникации и толерантности, формирует их нравственно-волевые качества. Обеспечивает полную безопас-

ность обучающихся при проведении своих занятий. Оказывает в случае необходимости первую доврачебную помощь. Постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений, в которых проходят занятия или различные мероприятия с участием студентов. Совместно с медицинскими работниками ДГУНХ организует контроль состояния здоровья обучающихся и регулирует их физическую нагрузку во время проводимых мероприятий.

Куратор также:

1) еженедельно следит за ведением журнала персонального учета посещения студентами всех видов учебных занятий (при необходимости забирает из деканата на занятие, приносит обратно в деканат после занятия, делает отметки о посещаемости студентами занятия, полноты, своевременности и правильности ведения преподавателем в журнале персонального учета посещения студентами всех видов учебных занятий);

2) в начале следующего месяца подводит итоги посещаемости за предыдущий месяц – попредметно и в целом;

3) ежедневно проводит текущую работу со студентами, пропускающими учебные занятия, по своевременной отработке ими своих пропусков; информирует родителей студентов, пропускающих занятия, о пропусках студента и выясняет у них причины отсутствия студента на занятиях;

4) в начале следующего месяца следит за своевременностью и полнотой выставления оценок по ежемесячным коллоквиумам по всем предметам учебного плана закрепленных групп студентов за предыдущий месяц; информирует родителей студентов, у которых низкая успеваемость;

5) в начале следующего месяца следит за своевременностью и полнотой ведения журнала учета наличия конспектов у закрепленных групп студентов за предыдущий месяц; информирует родителей студентов, которые приходят на учебные занятия без конспектов и другой необходимой учебно-методической литературой;

6) в начале каждого семестра работает с задолженниками по результатам экзаменационных сессий на предмет посещения ими дополнительных занятий, выполнения индивидуальных занятий и своевременной ликвидации задолженностей; информирует родителей неуспевающих студентов;

7) в середине каждого семестра следит за ходом предметных аттестаций; информирует родителей о неаттестациях студентов;

8) студентам, пропускающим занятия, нарушающим дисциплину, нарушающим Правила внутреннего распорядка, не посещающим дополнительные занятия с задолженниками, не выполняющим индивидуальных заданий для задолженников, не аттестованным по трем и более дисциплинам в середине семестра, не оплатившим за учебу, имеющим задолженности по результатам экзаменационных сессий, совместно с деканатом факультета отправляет письма на дом с подшиванием копии письма в личном деле;

9) совместно с деканом факультета приглашает в деканат для беседы родителей неуспевающих, либо пропускающих занятия, либо нарушающих Правила внутреннего распорядка ДГУНХ, студентов с записью резюме беседы в карточке студента;

10) информирует деканат как о положительных, так и отрицательных моментах в процессе учебы студентов подшефной группы для принятия мер поощрения или наказания с записью резюме в карточке студента;

11) проводит в подшефной группе мероприятия воспитательного, нравственно-патриотического, культурного и познавательного характера;

12) осуществляет наблюдение за состоянием дисциплины в группе, за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

13) еженедельно после занятий проводит в подшефных группах собрания с обсуждением текущих проблем в группе и для проведения других мероприятий;

14) ведет обязательный дневник проводимой работы с подшефными группами и со студентами в отдельности;

15) до начала занятий, во время учебных занятий, во время перерывов между учебными занятиями также следит за порядком и поведением студентов на территории университета и на факультете;

16) дает предложения деканату для назначения старост в группах студентов из числа наиболее ответственных и успевающих студентов;

17) в начале каждого учебного года составляет план воспитательной работы и план проведения культурно-массовых мероприятий на один учебный год (примерные планы работ прилагаются), согласованный с деканом факультета и утвержденный ректором университета;

18) напоминает студентам о сроках выполнения и защиты курсовых и дипломных работ, о сроках подготовки отчетов по всем видам практик;

19) тьюторы, за которыми закреплены группы на выпускных курсах, должны все время контролировать срок прохождения производственной преддипломной практики (звонить на базы практики, посещать их, встречаться с руководителями практик на местах) и этапы выполнения дипломных работ (проектов);

20) выполняет другие поручения декана факультета.

Куратор постоянно информирует студентов о том, что они могут быть отчислены из ДГУНХ:

1) по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое высшее учебное заведение или по состоянию здоровья;

2) за академическую неуспеваемость;

3) за пропуски аудиторных занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в количестве 40% и более на момент проверки посещаемости без уважительных причин (пропущенные занятия, которые студент отработал с преподавателем в индивидуальном порядке до момента проверки посещаемости, в подсчете пропусков не учитываются); при этом уважительной считается причина, о которой деканат соответствующего факультета и департамент по учебной работе университета были предупреждены заблаговременно со стороны студента или его законных представителей до начала пропусков учебных занятий студентом;

4) за курение на территории, в учебных и жилых корпусах университета (в т.ч. в туалетах);

5) за появление на территории, в учебных и жилых корпусах университета в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения; за ношение, хранение, использование, распространение наркотических и слабонаркотических препаратов и средств;

6) за нецензурную брань в корпусах университета;

7) за неуважительное отношение к преподавателям и сотрудникам;

8) за распространение экстремисткой и террористической идеологии и взглядов;

9) за порчу имущества;

10) за активное или пассивное участие в драке как на территории и корпусах университета, так и за его пределами;

11) за активное или пассивное участие в любой противоправной деятельности;

12) за привод на территорию университета, в учебный или жилой корпус, либо на занятия в аудиторию, посторонних лиц, а также за передачу электронной карты доступа посторонним лицам;

10) за срыв лекции или практического занятия по вине студента;

13) за невыполнение требований работников службы безопасности, дежурных по этажам, декана, заместителей декана, заведующих кафедрами университета;

14) за оскорбления, придирки и притязания к другим студентам и обучающимся, вымогательство и шантаж в отношении них;

15) за вход на территорию ДГУНХ и внутрь учебно-административных и жилых корпусов с зарегистрированным либо незарегистрированным за студентом огнестрельным, травматическим, газовым, пневматическим и холодным оружием.

16) за нарушение условий договора за обучение или договора найма жилого помещения (несвоевременную либо неполную оплату за обучение или проживание в учебном году);

17) за нарушение Правил внутреннего распорядка ДГУНХ, Правил внутреннего распорядка в общежитиях ДГУНХ;

18) при наличии 3 и более дисциплинарных взысканий в учебном году;

19) за подделку документов, связанных с обучением или проживанием в ДГУНХ, в том числе документов об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок, других документов, а также за представление курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом.

Куратор имеет право:

– в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами самостоятельно выбирать и использовать методики воспитания, учебные пособия и материалы;

– повышать свою квалификацию в учреждениях высшего профессионального образования и в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

Куратор пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Куратор несет ответственность за:

– своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

– организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

– соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологических норм;

– своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

– предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;

– оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и са-

нитарных правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работников и обучающихся.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов куратор может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Инструктор по физической культуре

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

На должность инструктора по физической культуре назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Инструктор по физической культуре должен знать Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; педагогику и психологию, возрастную физиологию, анатомию; санитарию и гигиену; методику обучения на спортивных снарядах и приспособлениях; методику обучения плаванию; правила поведения на воде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности при проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий; основы дефектологии и соответствующие методики (при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии).

Инструктор по физической культуре назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Инструктор по физической культуре непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения.

Трудовые отношения работника и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Инструктор по физической культуре:

Планирует, организует и контролирует проведение занятий по физической культуре. Мотивирует учащихся к занятиям физической культурой. Организует активный отдых обучающихся (воспитанников) в режиме учебного и внеучебного времени учреждения. Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера. Организует работу кружков и спортивных секций. Осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта. Организует деятельность физкультурного актива. Осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) обучающихся (воспитанников), педагоги-

ческих работников с привлечением соответствующих специалистов. Проводит совместно с педагогическими работниками работу по обучению плаванию обучающихся (воспитанников). Определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей обучающихся (воспитанников). Ведет работу по овладению обучающимися (воспитанниками) навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества. Обеспечивает полную безопасность обучающихся (воспитанников) при проведении физических и спортивных занятий. Оказывает первую доврачебную помощь. Постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений. Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья обучающихся (воспитанников) и регулирует их физическую нагрузку. Отвечает за жизнь и здоровье детей в период образовательного процесса.

Инструктор по физической культуре имеет право:

– в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

– повышать свою квалификацию в учреждениях высшего профессионального образования и в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

– аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

Инструктор по физической культуре пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Инструктор по физической культуре несет ответственность за:

– своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

– организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

– соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

– предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;

– оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам и обучающихся.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов инструктор по физической культуре может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Руководитель физического воспитания

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специально-

сти, подтвержденную документами об образовании. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

На должность руководителя физического воспитания назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Руководитель физического воспитания должен знать: законы Российской Федерации, решения Правительства и органов управления образованием, физкультурой и спортом по вопросам образования, физкультуры и спорта; Конвенцию о правах ребенка; основы трудового законодательства; основы педагогики, психологии, теории и методики физического воспитания; правила охраны жизни и здоровья обучающихся; методику проведения занятий на спортивных сооружениях и снарядах; формы составления отчетной документации; правила и нормы охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты.

Руководитель физического воспитания назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Руководитель физического воспитания непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения.

Трудовые отношения работника и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Руководитель физического воспитания:

Планирует и организует проведение учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию (физической культуре) в учреждении. Осуществляет проведение учебных занятий по физическому воспитанию обучающихся в объеме 360 часов в год и руководство работой преподавателей физкультуры. Организует учет успеваемости и посещаемости занятий обучающихся. Внедряет наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания обучающихся, обеспечивает контроль за состоянием их здоровья и физическим развитием в течение всего периода обучения, за проведением профессионально-прикладной физической подготовки. Организует с участием учреждений здравоохранения проведение медицинского обследования и тестирования обучающихся по физической подготовке. Отвечает за организацию и проведение оздоровительных физкультурных мероприятий в каникулярное время, организует работу спортивно-оздоровительных лагерей. Принимает меры по физической реабилитации обучающихся, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку. Организует работу физкультурно-оздоровительных центров, кабинетов здоровья. Осуществляет контроль за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений, соблюдением правил техники безопасности, за хранением и правильным использованием спортивной формы, инвентаря и оборудования. Планирует ассигнования на приобретение спортивного имущества. Содействует подготовке общественных физкультурных кадров. Составляет отчетность по установленной форме.

Руководитель физического воспитания имеет право:

– участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

– в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

– повышать свою квалификацию в учреждениях высшего профессионального образования и в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

– аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

– иметь сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск;

– получать пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– иметь дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений.

Руководитель физического воспитания пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Руководитель физического воспитания несет ответственность за:

– своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

– организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

– соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

– предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;

– оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам и обучающихся.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов руководитель физического воспитания может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Лаборант

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

Лаборант должен знать руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы; методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований; действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления; лабораторное оборудование, контрольно - измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации; методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ; основы экономики, организации труда и производства, правила эксплуатации

вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Лаборант назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Лаборант непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения или преподавателю, ответственному за помещение (кабинет), в котором он работает.

Лаборант:

Оказывает методологическую, консультативную и техническую помощь учащимся при проведении лабораторных и экспериментальных работ. Выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок. Принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации. Участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы. Обеспечивает сотрудников образовательного учреждения и соответствующие подразделения (кабинеты) необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами. Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам.

Лаборант имеет право:

1. вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;
2. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
3. проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующего квалификационного разряда;
4. повышать свою квалификацию.

Лаборант пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Лаборант несет ответственность за:

1. осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
3. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
4. ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

5. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения (предприятия, организации), его работникам и иным лицам.

За нарушение законодательных и нормативных актов лаборант может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Управление капитального строительства и главный инженер

Главный инженер – руководитель УКС ДГУНХ осуществляет непосредственное руководство хозяйственной деятельностью ДГУНХ, несет ответственность перед ректором за материально-техническое обеспечение учебного процесса, всех звеньев и служб университета, за порядок и надлежащее техническое состояние в учебных корпусах, общежитиях и других сооружениях ДГУНХ, за состояние всей материально-технической базы ДГУНХ.

На должность главного инженера назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

Главный инженер должен знать Конституцию Российской Федерации; основные законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие учебно-воспитательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; порядок ведения табельного учета; порядок и сроки составления отчетности; средства механизации ручного труда; порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда и управления; трудовое законодательство; правила внутреннего трудового распорядка; основы комплексной безопасности объектов образования; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Главный инженер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Главный инженер непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения.

Трудовые отношения работника и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Главный инженер:

Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения. Осуществляет функции планирования, организации хозяйственной деятельности, трудовой мотивации подчиненных сотрудников и контроля деятельности УКС и его работников. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения образовательного учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организует проведение ремонта поме-

щений, осуществляет контроль качества выполнения ремонтных работ. Обеспечивает подразделения образовательного учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий. Обеспечивает транспортом все хозяйственные подразделения и службы, контролирует их правильное использование. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Принимает меры по внедрению современных средств связи, вычислительной и организационной техники. Контролирует выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда работников. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

Главный инженер имеет право:

1. отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками УКС;
2. участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
3. вносить предложения руководству учреждения по поощрению и наложению взысканий на работников УКС;
4. вносить предложения совершенствованию административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательного учреждения;
5. запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
6. принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательного учреждения;
7. повышать свою квалификацию;
8. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения.

Главный инженер пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Главный инженер несет ответственность за:

9. своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
10. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
11. рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов, кадров УКС;
12. соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-

противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

13. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

14. своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности УКС;

15. обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками УКС;

16. готовность УКС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов главный инженер может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Бухгалтерия

Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения. Обеспечивает руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутриучрежденческих резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

Бухгалтер:

На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

Бухгалтер должен знать: законодательство о бухгалтерском учете; нормативно-правовые акты и методические материалы по организации бухгалтерского учета; формы и методы бухгалтерского учета в образовательном учреждении; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; основы экономики, финансирования и управления образовательными системами и учреждениями; правила эксплуатации вычислительной техники; экономику, организацию труда и управления; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

Бухгалтер несет ответственность за:

1. осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
2. достоверность и полноту бухгалтерского учета;
3. сроки сдачи бухгалтерской отчетности;
4. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
5. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
6. ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
7. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.

За нарушение законодательных и нормативных актов бухгалтер может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Главный бухгалтер.

На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (финансовое, экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет.

Главный бухгалтер должен знать: законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; основы экономики, финансирования и управления образовательными системами и учреждениями; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгал-

терского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; налоговый, статистический и управленческий учет; порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок; формы и порядок финансовых расчетов; условия налогообложения юридических и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации; передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; законодательство о труде; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю учреждения (организации).

Главный бухгалтер:

Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации. Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финан-

совых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

Главный бухгалтер имеет право:

1. отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;

2. участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;

3. вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и образовательного учреждения в целом по вопросам своей деятельности;

4. вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности образовательного учреждения;

5. запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

6. принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;

7. проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соот-

ветствующей квалификационной категории;

8. повышать свою квалификацию.

Главный бухгалтер пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Главный бухгалтер несет ответственность за:

1. осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
4. соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
5. ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
6. предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
7. обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
8. готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

За нарушение законодательных и нормативных актов главный бухгалтер может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Библиотека

Библиотека ДГУНХ призвана обеспечить учебный процесс всей необходимой учебной, научной, методической и периодической литературой в необходимом количестве по запросам студентов, учащихся и преподавателей ДГУНХ. Библиотека ДГУНХ предоставляет доступ к электронным ресурсам, имеющимся в фонде библиотеки, и выход в сеть Интернета. Библиотека ДГУНХ имеет читальные залы и ресурсные центры в разных корпусах ДГУНХ для удобства доступа студентов и преподавателей к информационным ресурсам.

Библиотекари ДГУНХ:

- несут материальную ответственность за сохранность фондов учебной, научной, методической и периодической литературы;
- несут ответственность за сохранность оборудования и инвентаря библиотеки;
- разрабатывают текущие и перспективные планы работы библиотеки;
- ведут учет и библиотечно-библиографическую классификацию имеющейся и поступающей новой литературы;
- своевременно информируют заинтересованные структурные подразделения ДГУНХ о поступлении в библиотеку ДГУНХ новой литературы или других информационных материалов, в которых у соответствующих структурных подразделений может иметься заинтересованность;
- обеспечивают своевременное и качественное обслуживание студентов и преподавателей ДГУНХ, помогают им в подборе необходимой литературы для подготовки к учебным занятиям, экзаменам, зачетам, написания рефератов, курсовых и

дипломных работ;

- ведут строгий учет читателей библиотеки и выписывают читательские билеты;

- обеспечивают пополнение каталога журнальных и газетных статей;

- ведут сводный каталог фондов научной библиотеки ДГУНХ;

- организуют подписку на периодические издания согласно заявок ректората, департамента по учебной работе, департамента по научной работе, всех кафедр, деканатов факультетов, бизнес-колледжа, колледжа строительства, профессионального колледжа, бухгалтерии и отдела кадров ДГУНХ;

- выпускают "Бюллетень новых поступлений" не реже 1 раза в 2 месяца и доводят его до сведения всех структурных подразделений ДГУНХ;

- тесно взаимодействуют с заведующими кафедрами в организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов, проводят "День кафедры" в библиотеке;

- организуют выставку новых поступлений "Новинки литературы", выставку "Труды ученых университета", различные тематические выставки;

- проводят дискуссии и семинары студентов по различным актуальным проблемам студенческой и молодежной жизни;

- организуют встречи со знаменитыми и заслуженными людьми, внесшими значительный вклад в науку, производство и общественную жизнь республики и страны;

- проводят литературные чтения, посвященные юбилеям великих поэтов и писателей республики и страны;

- устанавливают связь с другими библиотеками по межбиблиотечному абонементу.

- контролируют своевременный возврат в библиотеку ДГУНХ литературы и информационных материалов, находящихся на руках у студентов и преподавателей ДГУНХ с разрешения ректора ДГУНХ.

Заведующий библиотекой

На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж библиотечной работы не менее 3 лет.

Заведующий библиотекой должен знать: нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения; правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; принятую систему классификации информации и правила составления каталогов; единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента; библиографические справочники по вопросам технологии, конструирования, экономики, организации производства, труда и управления, относящимся к сфере деятельности образовательного учреждения; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от

должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется руководителю учреждения.

Заведующий библиотекой:

Организует работу по обеспечению подразделений образовательного учреждения, читателей библиотеки научно-технической, экономической, художественной и другой литературой, а также библиографическими материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового производственного опыта. Разрабатывает планы комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом профиля работы образовательного учреждения, перспективы его развития и потребности работников образовательного учреждения в научно технической и экономической информации. Возглавляет работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда. Принимает меры по созданию условий для своевременного удовлетворения запросов работников образовательного учреждения на литературу, повышению оперативности информационной работы, способствует внедрению в библиотечное обслуживание современной компьютерной и копировально-множительной техники. Осуществляет связь с другими библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу. Организует составление списков новых поступлений литературы и рассылку их подразделениям образовательного учреждения. Руководит проведением научно-информационной, научно-методической и библиографической работы, технической и научной обработкой поступающей в библиотеку литературы, составлением систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем. Организует обслуживание работников образовательного учреждения на абонементе и в читальном зале. Поддерживает постоянную связь с руководителями подразделений образовательного учреждения и специалистами по вопросам, относящимся к сфере их деятельности. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам. Принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, читательских конференций, оформлении наглядной агитации, стендов, витрин. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности. Руководит работниками библиотеки.

Заведующий библиотекой имеет право:

1. отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;
2. участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
3. вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников образовательного учреждения по своей деятельности;
4. вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности библиотеки и образовательного учреждения в целом;
5. запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

6. принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;

7. проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории;

8. повышать свою квалификацию.

Заведующий библиотекой пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заведующий библиотекой несет ответственность за:

1. осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4. соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5. ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

6. предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;

7. обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;

8. готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

За нарушение законодательных и нормативных актов заведующий библиотекой может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Отдел кадров (сотрудников, студентов)

На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе в данном учреждении не менее 1 года.

Инспектор по кадрам должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала; трудовое законодательство; структуру и штаты учреждения; порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников учреждения; порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядок ведения банка данных о персонале учреждения; основы делопроизводства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Инспектор по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения (учреждения, организации) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Инспектор по кадрам непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

Инспектор отдела кадров:

Ведет учет личного состава учреждения, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя учреждения, а также другую установленную документацию по кадрам. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения, следит за его своевременным обновлением и пополнением. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам учреждения и их семьям, установления льгот и компенсаций. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. Составляет установленную отчетность.

Инспектор по кадрам имеет право:

- вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;
- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующего квалификационного разряда;
- повышать свою квалификацию.

Инспектор по кадрам пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Инспектор по кадрам несет ответственность за:

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения (учреждения, организации), его работникам и иным лицам.

За нарушение законодательных и нормативных актов инспектор по кадрам может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Отдел кадров ДГУНХ отвечает:

- за формирование, движение и хранение личных дел студентов и сотрудников ДГУНХ;
- за подготовку, содержание, разноску и хранение приказов по основной деятельности и личному составу студентов и сотрудников ДГУНХ;
- за качественное оформление на работу вновь принятых сотрудников;
- за заключение трудовых договоров на новый срок со всеми сотрудниками ДГУНХ;

Отдел кадров ДГУНХ взаимодействует с Военным комиссариатом РД и его подразделениями по вопросам воинского учета студентов и сотрудников ДГУНХ, отсрочки от службы в армии студентов очного отделения, аспирантов и остепененных преподавателей призывного возраста. Отдел кадров своевременно отвечает на все запросы со стороны заинтересованных организаций и учреждений, компетентных органов по вопросам достоверности обучения студентов очной и заочной формы, работы сотрудников, достоверности получения документов о высшем образовании. При необходимости, работники компетентных органов с согласия ректора ДГУНХ могут изымать личные дела студентов и сотрудников ДГУНХ для проведения оперативных мероприятий с условием последующего возврата.

Начальник отдела кадров:

- подчиняется непосредственно ректору и осуществляет общее руководство всей работой отдела кадров;
- оформляет прием и увольнение сотрудников ДГУНХ;
- информирует ректора университета о наличии вакантных должностей в ДГУНХ;
- занимается уточнением штатов профессорско-преподавательского состава;
- подготавливает проекты приказов и осуществляет контроль над исполнением распоряжений и инструкций по вопросам кадров;
- ведет тарификацию штатно-должностного списка работников университета;
- ведет учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- составляет заявки на трудовые книжки и вкладыши к ним;
- составляет отчеты по кадрам;
- подготавливает и выдает служебные удостоверения сотрудникам университета;
- организует хранение, выдачу и регистрацию выпускникам ДГУНХ дипломов о высшем, среднем и начальном профессиональном образовании;
- ведет журнал регистрации больничных листов сотрудников ДГУНХ;
- осуществляет контроль над состоянием трудовой дисциплины в университете и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;
- обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсий работникам университета;
- составляет графики и проекты приказов об отпусках сотрудников университета.

<u>Первый отдел</u>

Начальник (руководителя) режимно-секретного подразделения (Первого отдела) университета

Начальник Первого отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора. Начальник Первого отдела подчиняется непосредственно ректору университета. На должность Начальника Первого отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в секретных органах или на инженерно-технических должностях не менее 3 лет.

Начальник Первого отдела должен знать:

-постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по организации мероприятий по обеспечению секретности проводимых закрытых работ, по секретному делопроизводству и охране коммерческой тайны;

-инструкции и положения по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке на электронно-вычислительной технике;

-схемы документооборота, порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;

-срок и порядок сдачи документов в архив;

-структуру Организации;

-основы организации труда, производства и управления, основы трудового законодательства;

-правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

В период временного отсутствия начальника Первого отдела его обязанности возлагаются на ректора университета. Назначение лица на должность начальника Первого отдела, а также издание приказа о возложении на отдельного работника обязанностей по обеспечению режима секретности осуществляется по согласованию с исполнительным органом государственной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, и режимно-секретных подразделений вышестоящих органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций.

Режимно-секретное подразделение комплектуются специалистами, которым предоставлен допуск к государственной тайне со степенью секретности «секретно» если университет не ведет деятельность с секретной информацией, которая имеет степени секретности «совершенно секретно» и «особой важности.

Функциональные обязанности начальника Первого отдела:

а) недопущение необоснованного допуска и доступа лиц к секретной информации;

б) своевременная разработка и реализация вместе с другими структурными подразделениями органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций мер, которые обеспечивают охрану государственной тайны;

в) предотвращение разглашения секретной информации, случаев потерь материальных носителей этой информации, завладения секретной информацией иностранными государствами, иностранными юридическими лицами, иностранцами, лицами без гражданства и гражданами Луганской Народной Республики, которым не предоставлен допуск и доступ к ней;

г) выявление и закрытие каналов утечки секретной информации в процессе деятельности органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций;

д) обеспечение установления мер режима секретности во время выполнения всех видов работ, связанных с государственной тайной, и во время осуществления внешних отношений;

е) организация и ведение секретного делопроизводства;

ж) осуществление контроля за состоянием режима секретности в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях и на подчиненных им объектах.

Права начальника Первого отдела:

а) требовать от всех работников университета, а также откомандированных неуклонного выполнения требований законодательства относительно обеспечения охраны государственной тайны;

б) принимать участие в рассмотрении проектов штатных расписаний университета, в части, которая касается режимно-секретного подразделения, вносить предложения относительно структуры и численности работников этих подразделений;

в) принимать участие в проведении аттестации работников, которые выполняют работы, связанные с государственной тайной, а также в рассмотрении предложений относительно выплаты в установленном нормативными актами порядке компенсации за работу в условиях режимных ограничений;

г) привлекать специалистов университета к осуществлению мероприятий по охране государственной тайны;

д) осуществлять проверки состояния и организации работы по вопросам защиты государственной тайны и обеспечения режима секретности в подразделениях университета, давать соответствующие рекомендации;

е) осуществлять проверки соблюдения режима секретности на рабочих местах работников, которые имеют допуск к государственной тайне, содержимому спецхранилищ (помещений, сейфов, металлических шкафов, спецчемоданов, спецпапок и т.п.), наличия документов, изделий и других материальных носителей секретной информации;

ж) ставить вопрос перед ректором университета о назначении служебных расследований по фактам нарушений режима секретности и секретного делопроизводства, о привлечении лиц к ответственности согласно закону, а также давать рекомендации относительно обязательных для выполнения указаний руководителям структурных подразделений университета по вопросам обеспечения режима секретности;

з) принимать участие в служебных расследованиях, в установленном порядке требовать от работников университета письменных объяснений относительно фактов разглашения ими секретных сведений, потери материальных носителей секретной информации, других нарушений режима секретности;

и) вносить предложения ректору университета о прекращении работ, связанных с государственной тайной, в структурных подразделениях, если условия для их выполнения не отвечают требованиям режима секретности; опечатывать помещение, где ведутся такие работы или хранятся материальные носители секретной информации;

к) получать от работников, которым оформляются документы на допуск к государственной тайне, анкетные данные;

л) использовать средства связи и вести в установленном порядке почтово-телеграфную переписку с другими органами государственной власти, предприятиями,

учреждениями и организациями и их режимно-секретными подразделениями по вопросам обеспечения режима секретности;

м) иметь печать с наименованием режимно-секретного подразделения, а также другие печати и штампы установленной формы.

Передача функций режимно-секретного подразделения любым другим подразделениям университета не допускается.

Медицинский кабинет

Врач

На должность врача назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование, сертификат специалиста и прошедшее послевузовскую подготовку (интернатуру, ординатуру, аспирантуру).

Врач медкабинета должен знать основы законодательства РФ о здравоохранении и об образовании; основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательных учреждений и учреждений здравоохранения; основы организации лечебно-профилактической помощи в образовательных учреждениях; теоретические основы, принципы и методы диспансеризации; основы социальной гигиены, организации и экономики здравоохранения, санитарно-эпидемического надзора, медицинской этики и деонтологии; правовые аспекты медицинской деятельности; общие принципы и основные методы клинической, инструментальной и лабораторной диагностики функционального состояния органов и систем человеческого организма; этиологию, патогенез, клиническую симптоматику, особенности течения, принципы комплексного лечения основных заболеваний; правила оказания неотложной медицинской помощи; основы экспертизы временной нетрудоспособности и медико-социальной экспертизы; основы санитарного просвещения; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Врач назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Врач:

Планирует, организовывает и контролирует медицинское обслуживание учащихся и работников (по согласованию) образовательного учреждения. Планирует, организовывает и контролирует профилактическую деятельность и санпросветработу. Анализирует санитарно-эпидемические условия в образовательном учреждении и вносит предложения его руководству по их улучшению. Оказывает первую и квалифицированную медицинскую помощь учащимся и работникам образовательного учреждения, используя современные методы профилактики, диагностики, лечения и реабилитации, разрешенные для применения в медицинской практике. Определяет тактику ведения больного в соответствии с установленными правилами и стандартами. Разрабатывает план обследования больного, уточняет объем и методы обследования пациента с целью получения в минимально короткие сроки полной и достоверной диагностической информации. На основании клинических наблюдений и обследования, сбора анамнеза, данных клинико-лабораторных и инструментальных исследований устанавливает (или подтверждает) диагноз. В соответствии с установленными

правилами и стандартами назначает и контролирует необходимое лечение. Организует или самостоятельно проводит необходимые диагностические, лечебные, реабилитационные и профилактические процедуры и мероприятия.

Планирует свою работу и анализирует показатели своей деятельности. Обеспечивает своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации в соответствии с установленными правилами. Проводит санитарно-просветительную работу. Соблюдает правила и принципы врачебной этики и деонтологии. Квалифицированно и своевременно исполняет приказы, распоряжения и поручения руководства учреждения, нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности. Соблюдает правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима. Оперативно принимает меры, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам, пациентам и посетителям. Систематически повышает свою квалификацию.

Врач медкабинета имеет право:

1. самостоятельно устанавливать диагноз на основании клинических наблюдений и обследования, сбора анамнеза, данных клинико-лабораторных и инструментальных исследований; определять тактику ведения больного в соответствии с установленными правилами и стандартами; назначать необходимые для комплексного обследования пациента методы инструментальной, функциональной и лабораторной диагностики; проводить диагностические, лечебные, реабилитационные и профилактические процедуры с использованием разрешенных методов диагностики и лечения; привлекать в необходимых случаях врачей других специальностей для консультаций, обследования и лечения больных;

2. вносить предложения руководству учреждения по совершенствованию лечебно-диагностической и профилактической деятельности, соблюдению санитарно-противоэпидемических норм и правил, вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;

3. контролировать работу подчиненных сотрудников (при их наличии), отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения руководству учреждения по их поощрению или наложению взысканий;

4. запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

5. принимать участие в научно-практических конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;

6. проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории;

7. повышать свою квалификацию на курсах усовершенствования не реже одного раза в 5 лет.

Врач медкабинета пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Врач медкабинета несет ответственность за:

1. своевременное и качественное осуществление возложенных на него долж-

ностных обязанностей;

2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

3. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4. своевременное и качественное оформление медицинской и иной служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5. предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;

6. обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей работниками медкабинета;

7. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам, пациентам и посетителям.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов врач медкабинета может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Столовая

Заведующая столовой

На должность заведующего столовой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Заведующий столовой должен знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания; организацию производства и управления столовой, задачи и функции ее подразделений; передовой отечественный и зарубежный опыт организации общественного питания и обслуживания посетителей; режим работы столовой; экономику общественного питания; организацию оплаты и стимулирования труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Заведующий столовой назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения (предприятия, организации) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заведующий столовой непосредственно подчиняется руководителю учреждения.

Заведующая столовой:

Осуществляет руководство производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью столовой, обеспечивая эффективное взаимодействие производственных подразделений - цехов и участков, направляет их деятельность на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей. Организует своевременное обеспечение столовой про-

довольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса. Обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда. С учетом рыночных методов хозяйствования изучает спрос потребителей на продукцию общественного питания. Организует расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда в торгово-обслуживающей деятельности столовой. Организует ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно хозяйственной деятельности столовой, обеспечивает правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда. Осуществляет контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

Заведующий столовой имеет право:

1. отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;
2. участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
3. вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников предприятия по своей деятельности;
4. вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности предприятия;
5. запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
6. принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;
7. проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории;
8. повышать свою квалификацию.

Заведующий столовой пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заведующий столовой несет ответственность за:

1. осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
4. соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
5. ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
6. предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
7. обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;

8. готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

За нарушение законодательных и нормативных актов заведующий столовой может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Центр по трудоустройству выпускников и профориентационной работы

Руководитель Центра

Руководит деятельностью Центра. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом его целей, задач и направлений, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий. Отслеживает текущую информацию о ситуации и прогнозах развития рынка труда в регионе. Изучает потребность предприятий в квалифицированных кадрах, информируя о заявках ответственных по выпускающим кафедрам. Устанавливает постоянные связи с предприятиями, организациями и учреждениями с целью постоянного обновления информации о потребностях в выпускниках. Анализирует потребности рынка труда в выпускниках. Анализирует эффективность трудоустройства выпускников. Контактирует с предприятиями и организациями по согласованию конкретных условий трудоустройства выпускников. Организует и проводит мероприятия по трудоустройству выпускников: "Ярмарки вакансий", "Дни карьеры", презентации предприятий и их специальностей, тематические выставки, конкурсы, семинары и т.д.. Проводит индивидуальную работу с выпускниками по их трудоустройству. Организует информационную и консультационную поддержку выпускников по вопросам трудоустройства. Участвует в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Организует работу и взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями образовательной организации. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки; локальные нормативные акты образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Учебно-практический центр

Для повышения эффективности практической подготовки студентов и привития им необходимых навыков и умений в осуществлении деятельности по избранной специальности в Дагестанском государственном университете народного хозяйства создан Учебно-практический центр, который является структурным подразделением вуза, аналогов которого нет.

Цель создания Центра – сочетание теоретической подготовки студентов с наглядной демонстрацией реализации моделей компетенций по специальностям ДГУНХ на базе конкретных предприятий и организаций.

Работа Центра проходит во внеучебное время (после занятий) в два этапа:

1. Ознакомление с основами деятельности организаций и предприятий, госу-

дарственных учреждений на базе ДГУНХ в виде ознакомительных лекций;

2. Выезд студентов на конкретное предприятие, организацию, учреждение для демонстрации в условиях реального времени нормативно-правовых, производственных, управленческих и функциональных особенностей деятельности.

Форма работы УПЦ ДГУНХ - мастер-классы.

Мастер-классы проводят руководители, начальники отделов и ведущие специалисты структурных подразделений ведущих субъектов всех форм хозяйственной деятельности республики.

Учебно-практический центр ДГУНХ разрабатывает примерные программы проведения мастер-классов по следующим направлениям:

- педагогика и психология высшей школы
- налоговое администрирование
- порядок расчета организаций и физических лиц, индивидуальных предпринимателей с бюджетом
- внутрихозяйственное и межхозяйственное землеустройство
- отвод и оценка земель
- земельный кадастр
- земельное право
- организация бухгалтерского учета безналичных расчетов с покупателями и поставщиками
- организация бухгалтерского учета расчетов по заработной плате
- организация бухгалтерского учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами
- организация менеджмента на предприятиях
- маркетинг и сбытовая политика фирмы
- коммерческо-посредническая деятельность
- банковская система и банковское законодательство России
- организации деятельности Отделения Пенсионного фонда РФ по Республике Дагестан
- основы казначейского дела и проблемы функционирования Отделения Федерального казначейства по РД
- организация финансового менеджмента на предприятиях всех форм собственности
- финансовый и экономический анализ
- арбитражный процесс
- гражданский процесс
- уголовный процесс
- риторика и ораторское искусство
- web-программирование и дизайн

Учебно-практический центр должен осуществлять постоянное сотрудничество с ведущими предприятиями и организациями республики на предмет заключения договоров о практической подготовке студентов по всем специальностям, в том числе на базе ДГУНХ.

Учебно-практический центр должен вести и постоянно обновлять базу данных по всем предприятиям, организациям и учреждениям, с которыми заключены договоры.

Комитет по делам молодежи

Комитет по делам молодежи в ДГУНХ является одной из форм студенческого самоуправления и создан в целях обеспечения реализации прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом, решения важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развития её социальной активности, поддержки и реализации социальных инициатив.

Основными целями комитета по делам молодежи являются:

– Создание необходимых условий для нравственного и физического развития молодежи, защиты прав и интересов студентов, аспирантов и молодых работников ДГУНХ;

– Повышение интереса молодежи к получению знаний и образования в ДГУНХ;

– Разработка и реализация программ по работе с молодежью ДГУНХ в области образования, вторичной занятости и досуга;

– Создание гарантий занятости, улучшение условий труда и профессионального роста молодежи;

– Поддержка студенческих инициатив в социальной и общественной сферах деятельности, в науке и образовании;

– Воспитание гражданского сознания и правовой культуры молодежи, уважения к правам человека и личности, истории и традициям ДГУНХ;

– Поддержка деловой активности и творческой самореализации молодежи;

– Активное участие в формировании и реализации осуществляемой в интересах молодежи государственной молодежной политики.

Основными направлениями деятельности комитета по делам молодежи при реализации своих уставных целей и задач являются:

– защита гражданских, экономических, социальных, культурных и иных законных прав и интересов молодежи ДГУНХ, путем проведения митингов, собраний молодежи, демонстраций и иных общественных мероприятий;

– помощь и поддержка в обучении, профессиональном самоопределении и социальной защите членов Комитета;

– оказание организационной, юридической и иной помощи членам Комитета;

– изучение нужд и запросов молодежи ДГУНХ путем организации и проведения социологических опросов, круглых столов, семинаров;

– формирование и организация работы студенческих отрядов, решение вопросов вторичной занятости студентов ДГУНХ;

– подготовка и обучение студенческого актива (лагеря, семинары, информационно-методический обмен);

– организация и проведение научных и культурных конференций, фестивалей, семинаров, обучающих курсов, выставок и иных общественных мероприятий, способствующих развитию личностных качеств и творческого потенциала молодежи;

– проведение спортивных и иных мероприятий, способствующих развитию спорта и физическому воспитанию молодежи ДГУНХ;

– организация отдыха и досуга студентов, аспирантов и молодых работни-

ков ДГУНХ, санаторно-курортного лечения, экскурсионного и туристического обслуживания;

– информационная и издательская деятельность, осуществляемая в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

– поддержка общественных объединений, чьи цели, задачи и направления деятельности не противоречат Положению о комитете и Уставу университета;

– организация деятельности Союза студенческой молодежи ДГУНХ и распространение передового опыта работы среди других вузов РД;

– осуществление иной деятельности, направленной на достижение целей и выполнение задач центра.

Центр качества и инноваций в образовании, дополнительного профессионального образования

Руководитель Центра осуществляет:

сбор и анализ информации о функционировании СМК и её отдельных элементов, действительных и потенциальных проблемах в области качества и имеющихся несоответствиях в деятельности и предоставляемых услугах, их идентификация и подготовка отчетов, представляемых ректору, подготовка проектов приказов и распоряжений ДГУНХ по вопросам функционирования системы менеджмента качества образования, разработка методического обеспечения и программ обучения по проблемам управления качеством; обучение персонала основам управления качеством, планирование, организация, обеспечение методической поддержки и проведение внутренних проверок СМК и её отдельных элементов, осуществление систематического и постоянного контроля надлежащего порядка и культуры труда в подразделениях ДГУНХ, разработка необходимых инструктивных материалов и проектов корректирующих приказов в случае выявления недостатков и отклонений от установленного и рационального порядка работы, проведение аудита (проверки) качества учебного процесса, контроль за проведением занятий (содержание, методика, технология), внедрение новых технологий обучения и разработка поддерживающих их информационно – методического обеспечения при проектировании различных элементов образовательного процесса, контроль за полноценной работой учебно-практического центра ДГУНХ на всех факультетах, организация повышения квалификации работников ДГУНХ

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения; методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и

обеспечению учебного процесса; требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Специалист Центра качества 1 категории:

Должностные обязанности: участвует в разработке предложений по совершенствованию учебного процесса в университете, разрабатывает методики проведения

мониторинга качества образования и проведение мониторинговых исследований по вопросам качества в университете, осуществляет контроля знаний студентов с использованием технических средств, проведение автоматизированного тестового контроля, разрабатывает и внедряет компьютерное тестирование, проводит итоги по конкурсам на лучшую студенческую группу ДГУНХ и лучшую кафедру ДГУНХ.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения; методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса; требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Специалист Центра качества 2 категории:

Должностные инструкции: разрабатывает и внедряет мероприятия по совершенствованию порядка управления документацией, а также регистрации данных о качестве образования, осуществляет контроль знаний студентов с использованием технических средств, проведение автоматизированного тестового контроля. разрабатывает и внедряет компьютерное тестирование,

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения; методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса; требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

<u>Центр социально-психологической помощи</u>

Социально - психологическая служба является структурным подразделением ДГУНХ. В своей деятельности социально - психологическая служба (далее именуется СПС) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», федеральными законами, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования и воспитания студентов, положением о службе практической психологии в системе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Деятельность СПС в системе образования во всех ее звеньях строится на основе соблюдения следующих принципов, которые определяют идеологию и стиль взаимоотношений участников образовательного процесса, сущность экологического подхода к психологическим проблемам, задают критерии качества психологической работы:

- безусловной ценностью признается каждый человек в своей индивидуальной уникальности. Ни один человек не может рассматриваться как средство решения

чьих-либо задач или, как помеха к осуществлению чьей-либо деятельности;

- любое так называемое психологическое качество или свойство человека может быть понятно как ресурс его развития, поскольку каждое психологическое явление полезно для каких-то задач и ситуаций;

- всякое психологическое затруднение (например, задержка психологического развития или ненормативное поведение) не есть негативное качество или свойство человека, а лишь состояние недостатка какого-либо ресурса:

- психологическое обследование – это не столько констатация положения дел, сколько выявление ресурсов для решения проблем, поиск путей развития человека;

- психологическая коррекция – это процесс повышения возможностей человека в обучении, в принятии решений, в средствах достижения поставленных целей, в отношениях с другими людьми и т.д. Это не процедура переделки человека, а дополнение того, что еще ему требуется, в чем он нуждается сам;

- всякое психологическое воздействие производится под знаком заботы о личностном росте или сохранении перспективы такого роста каждого, кто попадает в сферу влияния Службы: воспитанника, учащегося, педагога, воспитателя, специалиста, родителя и т.д.

Заведующий СПС назначается и освобождается от должности приказом ректора. СПС осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством проректора по учебной работе.

Сотрудники СПС должны иметь высшее образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми навыками и квалификацией.

<u>Инновационно-образовательный центр</u>

Директор центра

Осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью центра. Подбирает слушателей инновационно-образовательного центра из числа студентов ДГУНХ. (проведение бесед со студентами всех факультетов, анкетирование в целях выявления студентов, склонных к генерации новаторских идей и к освоению новшеств). Подготавливает все необходимые нормативные документы на каждый учебный год (план работы…). Организует и проводит обучающие семинары для студентов в целях подготовки их технологическому предпринимательству. Рассматривает и предлагает руководству ДГУНХ вопросы закупки нового оборудования и материалов, необходимых для функционирования центра. Обеспечивает выполнение относящихся к его деятельности решений Ученого совета ДГУНХ и приказов ДГУНХ, касающихся деятельности центра. Организует, координирует и несет полную ответственность за все виды и результаты деятельности центра в рамках имеющихся у него полномочий и выделенных центру ресурсов. Организует и проводит встречи с представителями бизнес-инкубаторов. Организует и проводит встречи слушателей Центра с консультантом Министерства по делам молодежи РД с целью привлечения студентов ДГУНХ к участию в образовательном проекте Северо-Кавказского молодежного форума «Машук». Проводит конкурсы стртапов среди студентов ДГУНХ. Организует и проводит мастер-классы по программам Фонда интернет инициатив. Осуществляет консультационную поддержку по участию заявок слушателей ИОЦ на конкурсы инновационных проектов. Координировать работу по вовлечению студентов, аспирантов и молодых ученых в инновационную и предпринимательскую

деятельность. Организует просмотр видео лекций для ознакомления с последними технологическими инновациями и достижениями мировой науки, имеющими практическое применение в бизнесе. Приглашает гостей в ИОЦ ДГУНХ, которые реализовали свои стартапы. Осуществляет сотрудничество с Молодежным инновационным центром при Минмолодежи, Агенством по предпринимательству и инвестициям РД, участие в проводимых ими конкурсах, в том числе в конкурсах «Зворыкинская премия», «Умник» и «Старт» фонда содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере. Выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности центра.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования, регламентирующие образовательную, научную, инновационную деятельность; основы трудового законодательства, Устав ДГУНХ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и другие нормативные документы, касающиеся деятельности центра.

Требования к квалификации. Директор инновационно-образовательного центра - высшее экономическое образование, стаж работы не менее 1 года по направлению деятельности центра.

Специалист центра должен:

Помогать руководителю центра в подборе слушателей инновационно-образовательного центра из числа студентов ДГУНХ. (анкетирование в целях выявления студентов, склонных к генерации новаторских идей и к освоению новшеств). Вносить предложения руководителю ИОЦ. Организация, сбор и регистрации слушателей ИОЦ на все мероприятия, проводимые центром. Взаимодействовать с фондами поддержки научной и инновационной деятельности. Проводит поиск партнеров для внедрения инновационных проектов студентов. Участвует в организации и проведении работ по привлечению средств на внедрение научно-исследовательских разработок из бюджетных и внебюджетных источников. Участвует в организации информационно-аналитического поиска программ и конкурсов на получение грантов в области научно-исследовательской и инновационной деятельности. Участвует в координации связей университета с научными фондами и иными грантообразующими организациями. Участвовать в организации и проведении, выставочной деятельности ДГУНХ и прочих мероприятий научно-инновационного характера. Участвовать в организации информационной работы в университете по привлечению структурных подразделений, сотрудников, преподавателей и студентов к участию в программах, конкурсах на внедрение результатов инновационной деятельности. Организует и проводит просмотр видео лекций для ознакомления с последними технологическими инновациями и достижениями мировой науки, имеющими практическое применение в бизнесе. Помогает руководителю центра организовать и проводить встречи с представителями бизнес-инкубаторов. Помогает руководителю центра организовать и проводить встречи слушателей Центра с консультантом Министерства по делам молодежи РД с целью привлечения студентов ДГУНХ к участию в образовательном проекте Северо-Кавказского молодежного форума «Машук». Мониторить конкурсы стартапов для дальнейшего участия слушателей ИОЦ, как республиканских, так и всероссийских. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета в целях полноценной реализации плана ИОЦ.

Оказать консультационную и методическую помощь студентам и сотрудникам университета при оформлении ими заявок для участия в конкурсах на внедрение результатов инновационной деятельности. В отсутствие директора ИОЦ временно исполнять его обязанности. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий, контролировать выполнение принятых решений.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования, регламентирующие образовательную, научную, инновационную деятельность; основы трудового законодательства, Устав ДГУНХ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и другие нормативные документы, касающиеся деятельности центра

Требования к квалификации. Специалист ИОЦ ДГУНХ - высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

Информационно-консультационный центр по оказанию правовой помощи (юридическая клиника)

Руководитель Юридической клиники

осуществляет общее руководство, управление деятельностью Юридической клиники и координацию работы других участников Юридической клиники. Руководитель Юридической клиники: действует от имени Юридической клиники, представляет его интересы; организует деятельности Юридической клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач; осуществляет стратегическое планирование развития Юридической клиники; координирует взаимодействие между всеми субъектами, вовлеченными в работу Юридической клиники; осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения и дает указания по вопросам деятельности Юридической клиники, обязательные для всех работников Юридической клиники, Кураторов и Студентов; распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Юридической клиники, при необходимости вносит на рассмотрение предложения руководству ДГУНХ об изменении должностных обязанностей подчиненных ему работников; вносит на рассмотрение руководству ДГУНХ предложения по совершенствованию форм и методов работы Юридической клиники, оптимизации его структуры и штатной численности; участвует в подборе и расстановке кадров Юридической клиники, вносит на рассмотрение руководству ДГУНХ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Юридической клиники, направлении их на переподготовку и повышение квалификации; осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Юридической клиники в целом; обеспечивает соблюдение работниками правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда; обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Юридической клинике; вносит на утверждение проекты локальных актов, регулирующих работу Юридической клиники, а также изменения и дополнения к ним; утверждает кандидатуры Кураторов; организует повышение квалификации Кураторов в сфере юридического клинического образования; ставит вопрос о привлечении к работе Юридической клиники новых Кураторов, а также о прекращении деятельности Кураторов в Юридической клинике (замене Куратора); принимает решение о начале и оконча-

нии стажировки студентов в Юридической клинике в соответствии с настоящим Положением; осуществляет контроль за работой Кураторов и Студентов; предоставляет Студентам характеристики по окончании стажировки в Юридической клинике; проводит собрания, заседания и рабочие встречи; организует и контролирует проведение конференций, круглых столов, семинаров и иных аналогичных мероприятий, организованных Юридической клиникой; организует и контролирует теоретическое и практическое обучение Студентов; обеспечивает организацию прохождения практики студентами ДГУНХ на базе Юридической клиники; контролирует соблюдение режима конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся за юридической помощью; координирует работу Юридической клиники с работой ДГУНХ и его структурных подразделений; организует взаимодействие Юридической клиники с заведующими кафедр по вопросам работы Юридической клиники; организует сотрудничество Юридической клиники с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, другими юридическими клиниками российских и зарубежных вузов; осуществляет контроль за ведением делопроизводства в Юридической клинике; контролирует и ведет деловую переписку Юридической клиники; готовит отчетные документы по итогам деятельности Юридической клиники; организовывает представление и обновление информации о работе Юридической клиники, в том числе на сайте ДГУНХ; организует и контролирует подготовку и издание учебно-методических материалов, программ и иных печатных изданий, необходимых в работе Юридической клиники; осуществляет иные полномочия, необходимые для функционирования Юридической клиники.

На Руководителя Юридической клиники возлагается ответственность за качество и своевременность выполнения Юридической клиникой функций, предусмотренных Положением о юридической клинике. Руководитель несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава ДГУНХ, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДГУНХ и Юридической клиники сотрудниками Юридической клиники;

2) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должен знать: законодательство Российской Федерации, в том числе Федеральный закон РФ от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Устав и иные локальные акты ДГУНХ.

Требования к квалификации: на должность Руководителя юридической клиники назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет или опыт руководства крупными научно-исследовательскими и иными проектами.

<u>Центр разработки и внедрения информационных технологий</u>
Руководитель Центра

Руководит Отделом и обеспечивает своевременное и качественное исполнение планов работы отдела, направляет и контролирует работу работников Центра. Осуществляет контроль исполнения сроков разработок Центра. Распределяет обязанности между работниками Отдела, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Центра. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Отдела. Осуществляет контроль соблюдения трудового распорядка работниками Центра. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

Должен знать: технические характеристики, назначение, режимы работы, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации оборудования локальных вычислительных сетей, оргтехники, серверов и персональных компьютеров; основы операционных систем и информационной безопасности; основы работы по монтажу и настройке компьютерных сетей, инсталляции системного программного обеспечения; правила и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; аппаратное и программное обеспечение ЛВС (стек протоколов TCP/IP, сетевое оборудование, принципы построения локальных вычислительных сетей); языки и методы программирования; способы защиты информации, повреждения или умышленного искажения; порядок оформления технической документации; принципы разработки программных продуктов на языках программирования.

Требования к квалификации. Высшее техническое или физико - математического профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет, наличие дополнительного профессионального образования в области проектирования и разработки программного обеспечения.

Специалист Центра

Разрабатывает алгоритмы исполнения бизнес процессов и структуры баз данных. Разрабатывает программное обеспечение и осуществляет опытную и промышленную эксплуатацию. Разрабатывает инструкции пользователей программных продуктов, осуществляет обучение и консультирование сотрудников университета. Принимает участие в реинжиниринге программного обеспечения. Повышает свой профессиональный уровень. Принимает участие в популяризации знаний в области информационных технологий.

Должен знать: технические характеристики, назначение, режимы работы, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации оборудования локальных вычислительных сетей, оргтехники, серверов и персональных компьютеров; основы операционных систем и информационной безопасности; инсталляции системного программного обеспечения; правила и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; аппаратное и программное обеспечение ЛВС (стек протоколов TCP/IP, сетевое оборудование, принципы построения локальных вычислительных сетей); языки и методы программирования; способы защиты информации, повреждения или умышленного искажения; принципы разработки программных продуктов на языках программирования.

Требования к квалификации. Высшее образование – бакалавриат, опыт работы в области разработки информационных ресурсов не менее одного года. Наличие дополнительного профессионального образования - программы повышения квалифи-

кации в области проектирования и разработки программного обеспечения.

<u>Центр по геодезии и картографии «Азимут»</u>

Руководитель центра

Руководитель Центра «Азимут» относится к категории руководителей и подчиняется Ректору ДГУНХ. Назначение на должность руководителя Центра «Азимут» и освобождение от нее производится приказом Ректора ДГУНХ.На должность руководителя Центра «Азимут» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальностям "Землеустройство", "Земельный кадастр", имеющий квалификационный аттестат кадастрового инженера, диплом в области оценочной деятельности или стаж работы не менее 5 лет в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Руководитель центра «Азимут» должен знать: федеральное и региональное законодательства в сфере регулирования земельных отношений, иных сферах применительно к исполнению должностных обязанностей, виды кадастровых работ, состав, содержание и правил оформления каждого вида кадастровых работ, порядок управления и распоряжения земельными участками, функции и виды земельного контроля, основы организации труда, правила по охране труда и пожарной безопасности.

На руководителя центра «Азимут» возлагаются следующие обязанности:

- Контроль изготавливаемой кадастровой документации на соответствие требований действующего законодательства.
- Участие в заседаниях наблюдательных советов особых экономических зон.
- Осуществление контроля подготовки проектов нормативных правовых актов по вопросам регулирования земельных правоотношений.
- Участие в производственных совещаниях.
- Руководство отделом специалистов.
- Контроль качества и своевременности выполнения работ подчиненных.
- Регулирование вопросов комплектования отдела (как кадровые вопросы, так и вопросы оборудования).
- Организация обучения и повышения квалификации подчиненных.

Руководитель центра «Азимут» несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Кадастровый инженер

Кадастровый инженер относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется Руководителю Центра «Азимут»

Кадастровый инженер назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора ДГУНХ по представлению руководителя структурного подразделения Центра «Азимут. На должность кадастрового инженера принимается лицо, имеющее гражданство Российской Федерации, высшее профессиональное образование по специальности Земельный кадастр (Инженер), квалификационный аттестат

кадастрового инженера и стаж работы по специальности не менее 2 лет, не имеющее судимости, а так же должен являться членом саморегулируемой организации.

Кадастровый инженер должен знать:

- земельное и гражданское законодательство Российской Федерации;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по производству геодезических и землеустроительных работ;
- правовые основы землеустройства и земельного кадастра;
- требования к единому государственному реестру недвижимости ФЗ 218;
- законодательство Российской Федерации об охране природы;
- профессиональные стандарты, утверждаемые органом правового регулирования;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила санитарной, личной гигиены;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

На кадастрового инженера возлагаются следующие должностные обязанности:

- Выполнение кадастровых работ в отношении объекта недвижимости.
- Составление межевого плана, технического плана, акта обследования.
- Определение координат границ земельного участка.
- Подготовка документов, необходимых для кадастрового учета.
- Проведение процедуры согласований границ земельных участков.
- Запрос сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости.
- Сдача документов на постановку на государственный кадастровый учет по доверенности (если такое предусмотрено договором).
- Составление схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
- Анализ правоустанавливающих документов.
- Консультирование клиентов по вопросам оформления объектов недвижимости.
- Обеспечение сохранности документов, предоставленных в ходе осуществления профессиональной деятельности.
- Соблюдение конфиденциальности сведений, полученных в результате осуществления профессиональной деятельности.

Кадастровый инженер несет ответственность:

- За полноту и достоверность данных о земельном участке.
- За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Геодезист

Геодезист относится к категории специалистов. Геодезист назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора ДГУНХ по представлению руководителя структурного подразделения Центра «Азимут. На должность геодезиста назначается лицо, имеющее высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника-геодезиста I квалификационной категории не менее 2 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 3 лет.

Геодезист:

- Выполняет комплекс геодезических работ, (топографические планы, ситуационные планы).
- Сообщает Руководителю обо всех нарушениях требований проекта.
- Своевременно проводит исполнительные съемки, составлением необходимой исполнительной документации, которая используется при сдаче законченных строительных объектов.
- Выборочно контролирует работы, выполняемые производственным линейным персоналом в части соблюдения точности геометрических параметров.
- Осуществляет контроль за состоянием геодезических приборов, средств линейных измерений, правильностью их хранения и эксплуатации.
- Участвует в сдаче заказчику законченных объектов строительства.
- Ведет наблюдение за сохранностью принятых геодезических знаков на строительной площадке и неизменностью их положения в процессе строительства.
- Производит разбивочные работы только при наличии проекта производства работ и разрешения к производству работ.

<u>Центр дистанционных технологий в образовании</u>

Руководитель Центра

Осуществляет руководство на принципах единоначалия и несёт персональную ответственность за выполнение стоящих перед ним задач. Планирует и осуществляет управление деятельностью ЦДО для достижения целей и решения возложенных задач. Совместно с сотрудниками ЦДО и руководителями других подразделений Разрабатывает нормативные и методические документы, обеспечивающие деятельность ДГУНХ, ЦДО и других подразделений по вопросам использования ЭО и ДОТ. Распределяет обязанности между работниками Отдела, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Центра. Осуществляет контроль соблюдения трудового распорядка работниками Центра. Подготавливает отчетную документацию по выполняемым работам сотрудниками ЦДО, несет ответственности за своевременное и качественное выполнение таких работ. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального и среднего образования, вопросам применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; локальные нормативные акты образовательного учреждения; федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составле-

ния 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; современные технологии проектирования и реализации электронных учебников и курсов, в том числе сетевых; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет, наличие дополнительного профессионального образования в области педагогики и использования ИКТ-технологий в образовании.

Научно-исследовательский институт управления, экономики, политики и социологии

Директор научно-исследовательского института

1. Общие положения

1.1. Директор института, находящегося в структуре Дагестанского государственного университета народного хозяйства (далее – директор института), относится к категории руководителей.

1.2. На должность директора института назначается лицо, имеющее ученую степень доктора наук (в исключительных случаях – кандидата наук), научные труды, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

1.3. В качестве квалификационных требований предъявляются наличие за последние 5 лет:

- не менее 25 научных трудов, в том числе не менее 7 научных статей, опубликованных в рецензируемых журналах, монографий, глав в монографиях, энциклопедий, словарей, учебников;
- докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);
- руководства работами по грантам, федеральным и региональным программам, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям).

1.4. Назначение на должность директора института и освобождение от нее производится приказом ректора Университета.

1.4. Директора института должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты вышестоящих органов, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;
- установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;
- порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями;
- научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации;
- порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования;
- системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения;

- действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров;
- руководящие материалы по организации делопроизводства;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда;

1.5. Директор института подчиняется непосредственно ректору и проректору по научной работе.

1.6. На время отсутствия директора института (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет любой работник Института, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Директор института:

2.1. Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для Института в тематическом плане Университета, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед НИИ научных и технических задач.

2.2. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы Института и представляет их руководству Университета на утверждение.

2.3. Руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли экономики, науки и техники, других плановых документов и методических материалов.

2.4. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ.

2.5. Осуществляет научное руководство работами по проблемам, предусмотренным в тематическом плане Института, формулирует их конечные цели, предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших из них.

2.6. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами НИИ и соисполнителями.

2.7. Обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

2.8. Утверждает и представляет на рассмотрение ученого совета Университета научные отчеты о работах, выполненных в Института.

2.9. Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении.

2.10. Определяет потребность Института в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению НИИ этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию.

2.11. Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений.

2.12. Обеспечивает повышение эффективности работы Института, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой актив-

ности.

2.13. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда.

2.14. Участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы Института.

2.15. Определяет направления деятельности секторов (лабораторий), входящих в состав Института, организует и координирует их работу.

3. Права

Директор института имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Института.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Университета (Института).

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений Университета.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.7. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Директор института несет ответственность:

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

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

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

Главный научный сотрудник

1. Общие положения

1.1. На должность главного научного сотрудника Университета назначается лицо, имеющее ученую степень доктора наук, крупные научные труды или авторские свидетельства на изобретения, а также реализованные на практике крупные проекты и разработки, а также научный авторитет в соответствующей области знаний.

1.2. В качестве квалификационных требований предъявляются наличие за последние 5 лет:

- не менее 25 научных трудов, в том числе не менее 10 научных статей, опубликованных в рецензируемых журналах, монографий, глав в монографиях, энциклопе-

дий, словарей, учебников;

- руководства исследованиями по самостоятельным темам в институте, российским и международным грантам, в том числе грантам РФФИ или РГНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным (региональным) программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);

- докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);

- подготовленных научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

1.3. Назначение на должность главного научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по результатам конкурса в соответствии с «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ДГУНХ».

1.4. Главный научный сотрудник должен знать:

- научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;

- новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно - информационного обеспечения, выпуска научно - технической документации и т.п.);

- формы экономического стимулирования и материального поощрения работников;

- действующее законодательство

- организацию труда, производства и управления;

- правила и нормы охраны труда.

1.5. Главный научный сотрудник подчиняется непосредственно директору института.

2. Должностные обязанности

Главный научный сотрудник:

2.1. Осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера, в том числе по научно-техническим программам, непосредственно участвует в их проведении.

2.2. Формулирует новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения.

2.3. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с другими учреждениями (организациями) в порученных ему заданиях.

2.4. Обобщает получаемые результаты, проводит научно-исследовательскую экспертизу законченных исследований и разработок.

2.5. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов.

2.6. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний.

2.7. Осуществляет руководство научно-исследовательской работой студентов.

3. Права

Главный научный сотрудник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников Университета; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Университета недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Университета от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя структурного подразделения).

3.5. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Главный научный сотрудник несет ответственность:

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

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

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

Ведущий научный сотрудник

1. Общие положения

1.1. На должность ведущего научного сотрудника Университета назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды или авторские свидетельства на изобретения, а также реализованные на практике крупные проекты и разработки.

1.2. В качестве квалификационных требований предъявляются наличие за последние 5 лет:

- не менее 25 научных трудов, в том числе не менее 7 научных статей, опубликованных в рецензируемых журналах, монографий, глав в монографиях, энциклопедий, словарей, учебников;
- докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);
- руководства работами по грантам, федеральным и региональным программам, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям).

1.3. Назначение на должность ведущего научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по результатам конкурса в соответствии с «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ДГУНХ».

1.4. Ведущий научный сотрудник должен знать:

- научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по исследуемым вопросам;
- новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.);
- формы экономического стимулирования и материального поощрения работников;
- организацию труда, производства и управления;
- правила и нормы охраны труда.

1.5. Ведущий научный сотрудник подчиняется непосредственно директору института.

2. Должностные обязанности

Ведущий научный сотрудник:

2.1. Осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет группу занятых ими работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ Университета.

2.2. Разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства.

2.3. Обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ.

2.4. Организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с другими учреждениями (организациями), обобщает полученные результаты.

2.5. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов.

2.6. Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации.

2.7. Осуществляет руководство ВКР студентов и научно-исследовательской работой студентов.

3. Права

Ведущий научный сотрудник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета и совершен-

ствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников Университета; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Университета недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Университета от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя структурного подразделения).

3.5. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Ведущий научный сотрудник несет ответственность:

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

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

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

Старший научный сотрудник

1. Общие положения

1.1. На должность старшего научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 5 лет, наличие научных трудов, или ученую степень по профилю занимаемой должности.

1.2. В качестве квалификационных требований предъявляются наличие за последние 5 лет:

- не менее 25 научных трудов, в том числе не менее 5 научных статей, опубликованных в рецензируемых журналах, монографий, глав в монографиях, энциклопедий, словарей, учебников;

– участия в качестве ответственного исполнителя работ по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ и РГНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных (региональных) программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).

1.3. Назначение на должность старшего научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по результатам конкурса в соответствии с «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ДГУНХ».

1.4. Старший научный сотрудник должен знать:

– научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по проблематике;

– современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием современной вычислительной техники и программных продуктов;

– экономику соответствующей отрасли производства и организации труда;

– трудовое законодательство;

– правила и нормы охраны труда.

1.5. Старший научный сотрудник подчиняется непосредственно директору института.

2. Должностные обязанности

Старший научный сотрудник:

2.1. Осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ;

2.2. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок;

2.3. Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений;

2.4. проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством;

2.5. принимает участие в повышении квалификации кадров;

2.6. Готовит аналитические и экспертные справки в органы исполнительной власти (ОИВ) и органы местного самоуправления (ОМС) по результатам индивидуальных или коллективных исследований, а также по запросу ОИВ и ОМС.

2.7. Осуществляет руководство ВКР и научно-исследовательской работой студентов.

3. Права

Старший научный сотрудник имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по улучшению деятельности Университета или структурного подразделения;

3.2. Получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.3. Требовать от руководства Университета и директора Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Старший научный сотрудник несет ответственность:

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

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

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

Научный сотрудник

1. Общие положения

1.1. На должность научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 5 лет, наличие научных трудов, или ученую степень по профилю занимаемой должности. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

1.2. В качестве квалификационных требований предъявляются наличие за последние 5 лет:

- не менее 15 научных трудов, в том числе не менее 3 научных статей, опубликованных в рецензируемых журналах, монографий, глав в монографиях, энциклопедий, словарей, учебников;

– Участие:

– в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);

– в числе исполнителей работ по программам региональных ОИВ;

– конкурсах научных проектов.

1.3. Назначение на должность научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по результатам конкурса в соответствии с «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ДГУНХ».

1.4. Научный сотрудник должен знать:

– цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам;

– современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением компьютерной техники;

– основы трудового законодательства и организации труда;

– правила и нормы охраны труда.

1.5. Научный сотрудник подчиняется непосредственно директору института.

2. Должностные обязанности

Научный сотрудник:

2.1. Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения;

2.2. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно - техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений;

2.3. Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов;

2.4. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

2.5. Участвует во внедрении результатов исследований и разработок;

2.6. Руководит ВКР студентов и научно-исследовательской работой студентов по профилю исследования.

3. Права

Научный сотрудник имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по улучшению деятельности Университета или структурного подразделения;

3.2. Получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.3. Требовать от руководства Университета и директора Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Научный сотрудник несет ответственность:

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

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

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

Младший научный сотрудник

1. Общие положения

1.1. На должность младшего научного сотрудника Университета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3-х лет. При наличии ученой степени или диплома об окончании аспирантуры – без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендации Ученого совета Университета на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения в вузе.

1.2. В качестве квалификационных требований предъявляются наличие публикаций, участие в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, молодёжных конференциях российского или институтского масштаба.

1.3. Назначение на должность младшего научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по результатам конкурса в соответствии с «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ДГУНХ».

1.4. Младший научный сотрудник должен знать:

- цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам;

- современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением современных цифровых программных продуктов;

- основы трудового законодательства и организации труда;
- правила и нормы охраны труда.

1.5. Младший научный сотрудник подчиняется непосредственно директору института. Согласование выполняемой исследовательской работы младший научный сотрудник осуществляет с руководителем темы исследования.

2. Должностные обязанности

Младший научный сотрудник:

2.1. Под руководством ведущего или главного научного сотрудника осуществляет научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками.

2.2. Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

2.3. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

2.4. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию).

2.5. Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

2.6. Руководит ВКР студентов и научно-исследовательской работой студентов по профилю исследования.

3. Права

Младший научный сотрудник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников Университета; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Университета недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Университета от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Младший научный сотрудник несет ответственность:

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

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

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

<u>Научно-образовательный центр в сфере земельно-имущественных отношений</u>

Директор центра

Руководит деятельностью центра в пределах предоставленных полномочий. Организует текущее и перспективное планирование деятельности центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий. Осуществляет координацию деятельности работников структурного подразделения, создает условия для их работы. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников центра, вносит необходимые предложения по их улучшению. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата центра. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы центра, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование. Организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия. Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Разрабатывает рекомендации по определению перспективных направлений научных исследований и направляет их заинтересованным научным и учебным учреждениям. Формирование системы научного и учебно-методического обеспечения мероприятий по реализации Плана в сфере земельно-имущественных отношений. Формулирование практических рекомендаций на основе научно-прикладного осмысления управления государственным имуществом Республики Дагестан. Разрабатывает программы и организовывает курсы повышения квалификации сотрудников ОИВ. Разрабатывает совместно с Минимуществом методики определения критериев и показателей эффективности использования и управления государственным имуществом Республики Дагестан. Разрабатывает методики определения целевой функции управления объектами государственного имущества Республики Дагестан. Формирует банк лучших практик управления государственным имуществом органов управления субъектов Российской Федерации. Организация и проведение фундаментальных, прикладных и ситуационных научных исследований, мониторинг правоприменения в сфере управления государственным.

Организует работу и взаимодействие центра с другими структурными подразделениями ДГУНХ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий. Осуществляет отчет о работе центра. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы управления государственным имуществом; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности "Юриспруденция" и стаж работы не менее 3 лет.

Специалист центра

Должностные обязанности. Готовит проекты установленной отчетной документации. Разрабатывает проекты рекомендаций по определению перспективных направлений научных исследований и направляет их заинтересованным научным и учебным учреждениям. Разрабатывает проекты практических рекомендаций на основе научно-прикладного осмысления управления государственным имуществом Республики Дагестан. Разрабатывает программы курсов повышения квалификации сотрудников ОИВ. Разрабатывает проекты методик определения критериев и показателей эффективности использования и управления государственным имуществом Республики Дагестан. Разрабатывает проекты методик определения целевой функции управления объектами государственного имущества Республики Дагестан. Формирует банк лучших практик управления государственным имуществом органов управления субъектов Российской Федерации. Проведит фундаментальныее, прикладные и ситуационные научные исследования, мониторинг правоприменения в сфере управления государственным. Осуществляет обучение по программам повышения квалификации.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы управления государственным имуществом; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование.

<u>Научно – методический центр по вопросам противодействия коррупции</u>

Директор центра

Руководит деятельностью центра в пределах предоставленных полномочий. Организует текущее и перспективное планирование деятельности центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий. Осуществляет координацию деятельности работников структурного подразделения, создает условия для их работы. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников центра, вносит необходимые предложения по их улучшению. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата центра. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы центра, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование. Организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия. Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Разрабатывает рекомендации по определению перспективных направлений научных исследований и направляет их заинтересованным научным и учебным учреждениям. Организует и проводит фундаментальные, прикладные и ситуационные научные исследования, мониторинг правоприменения в сфере противодействия коррупции. Способствует использованию результатов фундаментальных,

прикладных и ситуационных научных исследований, мониторинга правоприменения в деятельности государственных и муниципальных органов, организаций и учреждений. Осуществляет сбор, систематизацию и обмен информацией с научно-исследовательскими и учебными учреждениями, государственными и муниципальными органами, независимыми экспертами, общественными организациями. Готовит обзоры практики антикоррупционной экспертизы. Участвует и организует международные и всероссийские научные конференции, форумы, симпозиумы, семинары, школы и другие мероприятиях по проблемам противодействия коррупции. Готовит монографии, научно-практические, учебные пособия в сфере противодействия коррупции. Разрабатывает модельные муниципальные программы противодействия коррупции. Разрабатывает методические рекомендации по вопросам образовательной деятельности в области противодействия коррупции, учебные программы и учебно-методические комплексы повышения квалификации, в том числе преподавательского состава, осуществляющего подготовку по учебным программам в сфере противодействия коррупции. Осуществляет обучение по программам повышения квалификации. Проводит экспертизу проектов учебных программ и учебно-методических комплексов по противодействию коррупции, подготовленных научно-исследовательскими и учебными учреждениями. Осуществляет сотрудничество в сфере научного и учебно-методического обеспечения противодействия коррупции с российскими и зарубежными университетами и институтами. Привлекает к проведению совместных научных исследований и иных мероприятий ведущих специалистов научных и учебных центров, независимых экспертов России, СНГ и стран дальнего зарубежья.

Организует работу и взаимодействие центра с другими структурными подразделениями ДГУНХ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий. Осуществляет отчет о работе центра. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся вопросов противодействия коррупции; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности "Юриспруденция" и стаж работы не менее 3 лет.

Специалист центра

Готовит проекты установленной отчетной документации. Разрабатывает проекты рекомендаций по определению перспективных направлений научных исследований и направляет их заинтересованным научным и учебным учреждениям. Проводит фундаментальные, прикладные и ситуационные научные исследования, мониторинг правоприменения в сфере противодействия коррупции. Способствует использованию результатов фундаментальных, прикладных и ситуационных научных исследований, мониторинга правоприменения в деятельности государственных и муниципальных органов, организаций и учреждений. Осуществляет сбор, систематизацию и обмен информацией с научно-исследовательскими и учебными учреждениями, государственными и муниципальными органами, независимыми экспертами, общественными организациями. Готовит обзоры практики антикоррупционной экс-

пертизы. Участвует в организации международных и всероссийских научных конференций, форумов, симпозиумов, семинаров, школ и других мероприятий по проблемам противодействия коррупции. Готовит монографии, научно-практические, учебные пособия в сфере противодействия коррупции. Разрабатывает проекты модельных муниципальных программ противодействия коррупции. Разрабатывает методические рекомендации по вопросам образовательной деятельности в области противодействия коррупции, учебные программы и учебно-методические комплексы повышения квалификации, в том числе преподавательского состава, осуществляющего подготовку по учебным программам в сфере противодействия коррупции. Осуществляет обучение по программам повышения квалификации. Проводит экспертизу проектов учебных программ и учебно-методических комплексов по противодействию коррупции, подготовленных научно-исследовательскими и учебными учреждениями.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся вопросов противодействия коррупции; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности "Юриспруденция".

Проектный офис по поддержке субъектов малого и среднего бизнеса, индивидуальных предпринимателей

Состав проектного офиса ДГУНХ:

- Руководитель Проектного офиса
- Менеджер проекта (назначается при необходимости для реализации конкретного проекта)
- Администратор проектов
- Специалист по сопровождению ИСУП.

Руководитель Проектного офиса

Осуществляет общее руководство проектным офисом.

Организует планирование работ проектного офиса.

Разрабатывает бюджет проекта и контролирует ход финансирования Проектного офиса.

Контролирует исполнение оперативного плана-графика проектных работ и принимает меры по решению возникших проблем.

Анализирует выполнение проектных работ, формирует отчет о статусе проекта.

Обеспечивает единую методологию внедрения системы в рамках проекта.

Подбирает кандидатуру руководителей (менеджеров) проектов.

Дает рекомендации руководителю организации по подбору персонала Проектного офиса.

Координирует предоставление нужной информации в обусловленные сроки всем участникам проекта.

При необходимости участвует в проведении переговоров между заинтересованными сторонами проекта.

Мотивирует и дает оценку работе менеджеров проектов.

Контролирует изменения бюджета Проектного офиса и вносит коррективы в

его работу.

Своевременно предоставляет отчет о работе подразделения руководителю организации.

Обеспечивает необходимый уровень материально-технического оснащения офиса.

Требования к квалификации:

Образование: высшее экономическое

Опыт работы: на руководящей должности не менее 3-х лет

Специальное обучение, допуски: знание MS Project или Project Expert

Навыки: работы на ПК (пакет MS Office, Internet)

Менеджер проекта (PM)

Определяет устав, цели, задачи и результат проекта.

Продумывает и составляет план по подготовке и внедрению нового проекта, определяет контрольные точки.

Определяет состав работ, необходимых для проработки и внедрения проекта.

Определяет и документирует зависимости между работами.

Оценивает продолжительность работ, составляет критический путь.

Определяет количество времени необходимое для осуществления проекта.

Определяет количество и оценивает стоимость ресурсов, требуемых для выполнения работ проекта.

Оценивает стоимость и определяет бюджет проекта.

Подбирает команду проекта.

Определяет профессиональные навыки, необходимые участникам команды проекта.

Определяет ответственные Управления и ответственные лица, которые будут участвовать в процессах проработки и внедрения проекта.

Прописывает цепочку взаимосвязей между участниками команды проекта.

Продумывает систему мотивации команды проекта.

Организует собрания команды проекта.

Принимает участие в разработке детального бизнес-плана.

Контролирует подготовку необходимой документации для внедрения нового проекта.

Контролирует подготовку необходимой документации в ходе реализации проекта.

Обеспечивает своевременные сбор, накопление, распространение, хранение и последующее использование информации проекта.

Координирует предоставление нужной информации в обусловленные сроки всем участникам проекта.

Контролирует и отслеживает мероприятия по проработке и внедрению и при необходимости корректирует данные процессы.

Контролирует соблюдение сроков процессов проработки и внедрения.

Контролирует изменения бюджета проекта

Отслеживает отклонения от плана, вносит корректировки в план и согласует его со всеми участниками проекта.

Анализирует возможное влияние отклонений в выполненных объемах работ на ход реализации проекта в целом.

Требования к квалификации:

Образование: высшее экономическое

Опыт работы: на руководящей должности не менее 1 года.

Специальное обучение, допуски: знание MS Project или Project Expert

Навыки: работы на ПК (пакет MS Office, Internet)

Администратор проектов осуществляет:

помощь в организации совещаний, подготовку и согласование итоговых протоколов, контроль извещений и исполнения решений совещаний;

уведомление и сбор отчетов исполнителей;

консолидацию отчетной информации от исполнителей;

помощь менеджеру в подготовке справок, презентаций и отчетов;

подбор информации в помощь менеджеру для отчетов на стратегическом комитете (контроллинге);

составление регистров и реестров учета, форм мониторинга и анализа (рисков, показателей) согласно требованиям регламентов;

оформление актуализированных планов-графиков;

организация командировок и приема участников проекта;

координация совещаний рабочих групп;

исполнение прямых поручений РМ в рамках подведомственной проектной деятельности;

коррекция календарных планов, ресурсной базы и сроков;

выполнение коммуникационных процедур, рассылку документации по проекту заинтересованным сторонам согласно регламенту;

иные формы документационного обеспечения процессов управления проектом.

Требования к квалификации:

Образование: высшее экономическое без предъявления требований к стажу работы.

Специальное обучение, допуски: знание MS Project или Project Expert

Навыки: работы на ПК (пакет MS Office, Internet)

Специалист по сопровождению ИСУП осуществляет:

Администрирование информационной системы управления проектами (ИСУП).

Разработка и проведение учебно-практических семинаров по работе в информационных системах.

Разработка методической и регламентной документации по работе в ИСУП.

Участие в разработке требований к ИСУП.

Участие в проектах внедрения и развития информационных систем в качестве специалиста по информационным системам.

Изучение и внедрение новых технологий управления проектами.

Оказание технической помощи пользователям информационной системы.

Согласование структуры информационной системы.

Выбор формы учета и обработки документов по проекту.

Техническая поддержка пользователей ИСУП.

Требования к квалификации:

Образование: высшее техническое или экономическое без предъявления требований к стажу работы.

Специальное обучение, допуски: знание MS Project или Project Expert

Навыки: работы на ПК (пакет MS Office, Internet)

Профессиональные умения:

- MS Word/Excel - опытный пользователь;
- MS Visio - уверенный пользователь;
- Oracle Primavera - опытный пользователь.
- работать с большими объемами информации. Быть способным быстро осваивать работу с новыми программными продуктами.

Центр информационно-технического обеспечения

Центр информационно-технического обеспечения (далее – ЦИТО) является структурным подразделением ДГУНХ, центром информатизации, компьютеризации и технического обеспечения учебного процесса и других видов деятельности.

Сотрудники ЦИТО назначаются и освобождаются от должности ректором в соответствии со штатным расписанием.

Основными задачами ЦИТО являются:

1. Участие в формировании единой технической политики, в разработке документов по вопросам информатизации всех видов деятельности вуза.
2. Формирование единого информационного пространства в соответствии с информационными потребностями учебного процесса. Обеспечение функционирования информационных серверов и локальных вычислительных сетей ДГУНХ. Организация коллективного доступа к правовым информационным системам, базам данных и методической информации.
3. Планирование и оснащение вуза современной вычислительной техникой, средствами связи, техническими средствами обучения. Обеспечение учебного процесса теле- и видеотехникой.
4. Приобретение и адаптирование программных продуктов для учебного процесса и административно-хозяйственной деятельности по техническим заданиям подразделений ДГУНХ.
5. Практическая помощь сотрудникам и работникам вуза в правильном использовании технических средств связи, вычислительной техники и технических средств обучения.
6. Администрирование ЛВС ДГУНХ и информационной телекоммуникационной сети, обеспечение доступа в сеть Интернет.
7. Настройка системного программного обеспечения в подразделениях вуза.
8. Выполнение регламентных, пусконаладочных и ремонтных работ средств связи, вычислительной техники и технических средств обучения.
9. Техническое обеспечение безопасности информационных систем и средств связи.

Управление ЦИТО. Материально-техническая база ЦИТО

1. Руководство ЦИТО осуществляет начальник ЦИТО (при его отсутствии - заместитель начальника ЦИТО).
2. Начальник ЦИТО несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, отдает устные распоряжения и указания.
3. ЦИТО имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящих должностных инструкциях;
- вносить предложения руководству вуза по изменению структуры, штатного расписания ЦИТО;
- получать от структурных подразделений вуза материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ЦИТО задач;
- представлять вуз в различных учреждениях, организациях;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам информационно-технической деятельности и использования технических средств обучения в учебном процессе.

4. ЦИТО отводятся помещения, приспособленные для выполнения электромонтажных и слесарных работ, связанных с ремонтом технических средств обучения, средств связи и вычислительной техники. Специальное помещение отводится для инженеров-электронщиков и инженеров-программистов, сервера ЛВС, интернет-зала. Предоставляется специальное помещение для размещения серверного оборудования и/или мини-АТС. Для хранения средств связи и вычислительной техники выделяются отдельные помещения. Все выделенные помещения должны отвечать правилам противопожарной безопасности и требованиям санитарных норм и правил и требованиям по информационной безопасности.

5. Оснащение ЦИТО расходными материалами осуществляется материально-ответственными лицами из состава ЦИТО.

6. Контроль и ответственность за эксплуатацию вверенной техники, техникой безопасности при ремонтных работах возлагается на начальника ЦИТО. Материальную ответственность за сохранность аппаратуры, находящейся в ЦИТО, несут материально-ответственные лица.

Системный администратор

Системный администратор ДГУНХ обеспечивает требуемый качественный бесперебойный режим работы информационно-коммуникационной системы ДГУНХ.

Основными задачами системного администратора являются:

- администрирование структурированной кабельной системы ДГУНХ (СКС);
- администрирование прикладного программного обеспечения информационно-коммуникационной системы ДГУНХ;
- управление программно-аппаратными средствами информационных служб информационно-коммуникационной системы ДГУНХ;
- администрирование сетевой подсистемы информационно-коммуникационной системы ДГУНХ;
- администрирование систем управления базами данных информационно-коммуникационной системы ДГУНХ;
- администрирование системного программного обеспечения информационно-коммуникационной системы ДГУНХ;
- управление развитием информационно-коммуникационной системы ДГУНХ.

Системный администратор имеет право:

- устанавливать и изменять правила пользования сетью;
- знакомиться с проектами решений руководства ДГУНХ, касающихся его деятельности;
- представлять руководству вуза предложения по совершенствованию своей работы и работы университета;
- сообщать руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению руководства вуза от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- принимать решения в пределах своей компетенции.

Республиканский центр выявления и развития таланта обучающихся

Директор центра

Руководит деятельностью центра в пределах предоставленных полномочий. Организует текущее и перспективное планирование деятельности центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий. Осуществляет координацию деятельности работников структурного подразделения, создает условия для их работы. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников центра, вносит необходимые предложения по их улучшению. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата центра. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы центра, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование. Организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия. Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Разрабатывает рекомендации по определению перспективных направлений научных исследований и направляет их заинтересованным научным и учебным учреждениям. Организует работу и взаимодействие центра с другими структурными подразделениями ДГУНХ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий. Определение стратегии, целей и задач развития центра, представление интересов в государственных и общественных органах; создание организационной структуры, формирование штатного расписания; подбор компетентных, квалифицированных кадров; обеспечение участия сотрудников в федеральных и иных образовательных программах, проектах, мероприятиях по обмену опытом; поддержание мотивации сотрудников; создание открытой, уважительной, конструктивной атмосферы среди членов центра; внедрение инноваций и реализация инициатив, развитие связей с партнерами в сфере образования; представление интересов центра и формирование позитивного имиджа.

Координация информационной работы в сфере дополнительного образования детей, работы по просвещению родительского сообщества, профессиональных

групп, объединений, союзов; мониторинг и анализ дефицитов и потребностей региональной системы дополнительного образования, формирование предложений по реагированию; взаимодействие с образовательными и иными организациями на территории субъекта Российской Федерации.

Контролирует юридико-техническое сопровождение документации, формирования и совершенствование нормативно-правовой и методической базы проектов и системы дополнительного образования в целом

Осуществляет отчет о работе центра.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся вопросов образования; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

Специалист центра

Оказывает помощь директору центра в координации информационной работы в сфере дополнительного образования детей, работы по просвещению родительского сообщества, профессиональных групп, объединений, союзов; мониторинге и анализе дефицитов и потребностей региональной системы дополнительного образования, формирование предложений по реагированию; взаимодействии с образовательными и иными организациями на территории субъекта Российской Федерации. Осуществляет работу по подготовке к этапам Всероссийской олимпиаде школьников, республиканской олимпиаде на знание Конституций РФ и РД, региональной гуманитарной олимпиаде «Умники и умницы Дагестана» и других олимпиад, организованных центром. Обрабатывает результаты олимпиад, проведенных центром.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся вопросов образования; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование.

Центр социально-экономического мониторинга, стратегических исследований и разработок

Центр социально-экономического мониторинга, стратегических исследований и разработок является структурным подразделением ДГУНХ.

Центр возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

Заведующий Центра осуществляет непосредственное руководство и несёт персональную ответственность за результаты его работы. В обязанности заведующего входят:

1. Проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, разработка и реализация новых программ и методов обучения, в т.ч. подготовка бакалавров, магистров, повышение и переподготовка специалистов, развивающих и объединяющих научные исследования и учебный процесс на основе интеграции научно- педагогического потенциала подразделений университета по следующим основным направлениям:

-Социально-экономического мониторинг региона.

-Разработка стратегии и планов социально-экономического развития районов

и городов и т.д.,

-Системный подход к управлению инновациями.

-Институциональные проблемы инновационного развития России.

-Управление инновациями в высшей школе.

-Управление экономической эффективностью инноваций в производственной сфере.

- Методология и технологии развития экономики России и ее субъектов в условиях экономической нестабильности.

- Методология формирования гражданского общества в России.

- Инфо-коммуникационные технологии. Инфраструктурные IT – решения. Технологии защиты информации.

- Развитие социально-экономических систем как фактор предупреждения кризисных явлений в экономике.

2. Развитие научно-образовательной базы в области комплексных исследований по основным темам Центра посредством организации и координации фундаментальных и прикладных исследований, образовательных услуг.

3. Концентрация усилий ведущих специалистов из числа профессорскопреподавательского состава в разработке инновационных проектов, программ и технологий, имеющих федеральное и региональное значение.

4. Участие в повышение качества подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов Республики Дагестан, привлечение и закрепление талантливой молодежи в науке и практике, в т.ч. в качестве преподавателей и научных работников университета.

5. Развитие международного и межрегионального сотрудничества в области научных исследований и образовательной деятельности.

6. Участие в реализации принципов непрерывного образования, в т.ч. за счет расширения ассортимента и повышение качества дополнительных образовательных услуг по повышению квалификации и переподготовке специалистов региона в сфере менеджмента организации, государственного и муниципального управления, экономики.

Заведующий центра:

- развивает и внедряет современные информационные технологии в научно-исследовательский и учебный процессы;

- создает, приобретает и внедряет в учебный процесс новые учебно- методические материалы, приборы и лабораторное оборудование;

- определяет новые перспективные повышения квалификации и переподготовки специалистов в области государственного и муниципального управления, менеджмента организации и экономики;

- осуществляет интеграцию кадровых и материальных потенциалов организаций – партнеров для развития научной, образовательной и инновационной деятельности;

- оказывает содействие совершенствованию инфраструктуры в научном и образовательном процессах, формированию студенческих групп с углубленной подготовкой в области экономического образования, разработке индивидуальных учебных программ, развитию системы дополнительного образования;

- привлекает талантливую молодежь к выполнению работ в научно- образовательном центре, содействует их закреплению в сфере науки и высшего образования,

в том числе путем создания рабочих мест для выпускников ДГУНХ;

- обеспечивает финансовую основу для обеспечения своей производственной деятельности за счет выполнения договорных работ, привлечения внебюджетных средств и инновационной деятельности, создания объектов интеллектуальной собственности и их коммерциализации;

- развивает внешние связи в области науки и образования на основе существующих и установления новых контактов с высшими учебными заведениями и научными центрами России, стран ближнего и дальнего зарубежья;

- оказывает консультационные услуги по оформлению заявок на изобретения и программ, материалов статей и тезисов, заявок на участие в конкурсов научных программ.

На заведующего возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Центром;

- сохранность имущества и денежных средств, находящихся в Центре;

- предоставление достоверной информации о деятельности Центра;

- составление отчетности и представление ее в установленные сроки. Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном в ДГУНХ порядке:

- своевременное и качественное выполнение научных и образовательных проектов; - точное и своевременное исполнение поручений Ректора ДГУНХ;

- соблюдение работниками Центра, а также слушателями курсов в рамках дополнительных образовательных услуг трудовой дисциплины, норм охраны труда и правил противопожарной безопасности.

Центр миротворчества и толерантности

Центр миротворчества и толерантности призван способствовать расширению межнационального общения и содействовать диалогу различных культурных, этнических и религиозных сообществ в ДГУНХ. Работа в Центре миротворчества и толерантности проводится по следующим направлениям: информационное(теоретический материал по рассматриваемой проблеме); психодиагностическое (измерение толерантных/интолерантных личностных тенденций); коррекционное (использование современных педагогических и психологических технологий, позволяющих формировать социальные установки и модели толерантного поведения).

Руководитель Центра:

организует подготовку и проведение заседаний Совета; обеспечивает реализацию программ деятельности Центра миротворчества и толерантности; руководит деятельностью Центра; выполняет организационно-распорядительные функции; подписывает от имени Центра необходимые документы; решает все вопросы, связанные с деятельностью Центра.

Должен знать: законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, касающиеся сферы своей деятельности; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

Международная школа бизнеса

МШБ создана в целях подготовки нового поколения руководителей и специалистов различного уровня, способных комплексно решать задачи экономического развития Республики Дагестан, разрабатывать и реализовывать стратегию развития региона, управлять изменениями в организациях, формировать команду профессионалов и эффективно использовать новые технологии, а также в целях совершенствования и повышения эффективности образовательного процесса, расширения возможностей дополнительного образования и повышения конкурентоспособности специалистов.

На **руководителя МШБ** возлагаются следующие обязанности:

- Проведение исследований по актуальным вопросам экономического развития региона, его производственного, инновационного и предпринимательского потенциала, а также развитие систем образования, с целью своевременной актуализации и адаптации образовательных программ МШБ, инструментов и методов обучения слушателей;
- Обеспечение профессиональной диагностики и обучения, сопровождение развития профессиональной компетентности и карьеры для руководителей и специалистов организаций различного уровня, государственных и негосударственных секторов экономики;
- Разработка и реализация образовательных программ для подготовки и переподготовки специалистов нового поколения, с привлечением профессиональных преподавателей, бизнес-консультантов и наиболее успешных предпринимателей, владеющих самыми современными методами и технологиями ведения бизнеса и передачи знаний;
- Проведение специализированного обучения для руководителей организаций и субъектов предпринимательства, осуществляющих деятельность в приоритетных направлениях развития экономики региона.
- Обеспечение высокой результативности и качества образовательных программ, их своевременности и практико-ориентированности в соответствии с требованиями системы российского образования и бизнес-среды.
- Способствование развитию профессиональных и экспертных бизнес-сообществ Республики Дагестан, создание атмосферы свободного профессионального и делового общения, взаимодействия и обмена мнениями между специалистами из разных уровней управления и отраслей экономики.
- Организация и управление МШБ по реализации дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.
- Контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов высшей квалификации по программам MBA и их аналогам, других типов программ, предусматривающих возможность получения дополнительного профессионального образования.
- Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности в ДГУНХ.
- Организация взаимодействия подразделений ДГУНХ в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной де-

ятельности ДГУНХ.

- Разработка стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности МШБ, внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса.

Руководитель наделен следующими правами:

запрашивать у руководителей других структурных подразделений ДГУНХ информацию, касающуюся работы МШБ,

осуществлять разработку, согласование, корректировку, рецензирование и утверждение

учебных планов по программам МШБ,

организовывать участие представителей МШБ и ДГУНХ в научно - практических мероприятиях, относящихся к компетенции МШБ,

представлять интересы МШБ и ДГУНХ, касающихся компетенции МШБ во всех подразделениях вуза, а также сторонних организациях.

Руководитель несет следующую ответственность:

за качество и своевременность выполнения возложенных на него Положением функций и задач;

выполнение должностных инструкций;

соблюдение внутреннего распорядка ДГУНХ;

сохранность доверенных им материальных ценностей;

соблюдение правил безопасности и противопожарной безопасности.

Научно-исследовательский институт радиоэлектроники и телекоммуникационных систем

Директор научно-исследовательского института

Директор научно-исследовательского института (НИИ) относится к категории руководителей. На должность директора НИИ назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

Директора НИИ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты вышестоящих органов, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;
- установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;
- порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями;
- научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации;
- порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования;
- системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения;
- действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров;
- руководящие материалы по организации делопроизводства;
- трудовое законодательство;

- правила и нормы охраны труда;

Директор НИИ подчиняется непосредственно ректору и проректору по научной работе.

Директор научно-исследовательского института:

Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для НИИ в тематическом плане Университета, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед НИИ научных и технических задач.

Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы НИИ и представляет их руководству Университета на утверждение.

Руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли экономики, науки и техники, других плановых документов и методических материалов.

Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ.

Осуществляет научное руководство работами по проблемам, предусмотренным в тематическом плане НИИ, формулирует их конечные цели, предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших из них.

Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами НИИ и соисполнителями.

Обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

Утверждает и представляет на рассмотрение ученого совета Университета научные отчеты о работах, выполненных в НИИ.

Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении.

Определяет потребность НИИ в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению НИИ этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию.

Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений.

Обеспечивает повышение эффективности работы НИИ, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности.

Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда.

Участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы НИИ.

Определяет направления деятельности секторов (лабораторий), входящих в состав НИИ, организует и координирует их работу.

Директор научно-исследовательского института несет ответственность:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязан-

ностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Ведущий научный сотрудник

На должность ведущего научного сотрудника Университета назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды или авторские свидетельства на изобретения, а также реализованные на практике крупные проекты и разработки.

Ведущий научный сотрудник должен знать:

- научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по исследуемым вопросам;
- новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.);
- формы экономического стимулирования и материального поощрения работников;
- организацию труда, производства и управления;
- правила и нормы охраны труда.

Ведущий научный сотрудник подчиняется непосредственно директору научно-исследовательского института ДГУНХ

Ведущий научный сотрудник:

Осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет группу занятых ими работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ Университета.

Разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства.

Обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ.

Организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с другими учреждениями (организациями), обобщает полученные результаты.

Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов.

Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации.

Ведущий научный сотрудник несет ответственность:

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

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

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

Старший научный сотрудник

На должность старшего научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 5 лет, наличие научных трудов, или ученую степень по профилю занимаемой должности.

Старший научный сотрудник должен знать:

– научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по проблематике;

– современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием современной вычислительной техники и программных продуктов;

– экономику соответствующей отрасли производства и организации труда;

– трудовое законодательство;

– правила и нормы охраны труда.

Старший научный сотрудник:

Осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ;

Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок;

Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений;

проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством;

принимает участие в повышении квалификации кадров.

Старший научный сотрудник несет ответственность:

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

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

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

<u>Начальник службы безопасности и работники службы безопасности</u>

Начальник службы безопасности должен:

1. В соответствии с приказами, распоряжениями ректора ДГУНХ и другими документами осуществлять контроль над работой сотрудников службы безопасно-

сти на вверенной ему территории и учебных корпусах ДГУНХ;

2. Организовывать работу службы безопасности по сменам и по режимам;

3. Составлять график дежурств сотрудников службы безопасности;

4. Периодически проверять в дневное и ночное время присутствие на работе и качество несения службы работниками службы безопасности. Результаты проверки отмечать в журнале приема-сдачи дежурств проверяемой смены;

5. К нарушителям трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка принимать самые строгие меры вплоть до ходатайства об увольнении;

6. При приеме документов от кандидатов на работу в службу безопасности тщательно проверять документацию, состояние здоровья и физподготовку;

7. Проводить разборы несения службы, указывая на недостатки в работе сотрудников службы безопасности;

8. Своевременно докладывать о происшествиях и чрезвычайных ситуациях на вверенной ему территории ректору, декану и другим должностным лицам;

Начальник службы безопасности пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник службы безопасности может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Работник службы безопасности обязан:

1. Во время работы быть одетым в служебную форму единого образца для всей службы безопасности ДГУНХ;

2. Иметь опрятный вид, вежливо разговаривать с окружающими, в том числе, исполняя свои служебные обязанности;

3. Быть предельно внимательным при проверке студенческих билетов в целях недопущения проникновения посторонних лиц на территорию и в корпуса университета;

4. Пропускать на территорию университета сотрудников и профессорско-преподавательский состав только по удостоверению личности, а студентов – по студенческим билетам;

5. Личный транспорт работников университета пропускать по утвержденному ректором ДГУНХ списку;

6. Посетителей к руководству университета, факультетов, кафедр и других структурных подразделений пропускать по согласованию с ними и после обязательной записи данных о посетителе в специальном журнале, указывая дату, время, ФИО посетителя, к кому и по какому вопросу обращается посетитель;

7. Не отлучаться с поста без разрешения начальника службы безопасности и не поручать охрану поста (даже на короткое время) посторонним лицам.

8. Не приводить во время несения службы, в том числе в вечернее и ночное время, на территорию ДГУНХ родственников, друзей и знакомых;

9. Не употреблять спиртосодержащие, алкогольные и слабоалкогольные напитки во время несения службы, в том числе в вечернее и ночное время;

10. Периодически проверять в вечернее и ночное время общежитие на территории университета в целях недопущения нахождения там посторонних лиц.

11. При пересмене тщательно принимать территорию, учебные корпуса, обращая внимание на чистоту территории, сохранность материально-технической базы, целостность пожарных шкафов, наличие в них пожарных рукавов и огнетушителей, а также целостность системы пожарного оповещения, освещения, контрольных замков на дверях, целостность замков и дверей рабочих кабинетов, целостность и сохранность учебной мебели, декораций в коридорах и на стенах, скамеек в коридорах, целостность и сохранность кафедральных и деканатских стендов;

12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации знать: телефоны специальных служб, правоохранительных органов, МЧС, аварийных служб, скорой помощи; систему подачи и отключения электропитания, водоснабжения, канализации и отопления корпусов;

13. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или иного происшествия незамедлительно сообщать об этом ректору ДГУНХ, начальнику службы безопасности, декану, главному инженеру ДГУНХ, руководителям других структурных подразделений ДГУНХ;

14. Не использовать служебные средства связи в личных целях и не предоставлять доступ к ним посторонним лицам.

Права работников службы безопасности

Работники службы безопасности имеют право:

1. Выдворять и задерживать до прибытия сотрудников правоохранительных органов лиц, незаконно проникнувших на территорию университета, требовать предъявление документов, удостоверяющих личность, вызывать сотрудников правоохранительных органов, вызывать других сотрудников службы безопасности ДГУНХ для оказания помощи .

2. Имеют право отдыха в ночное время в течение 3 часов по установленному графику (с 00.00 до 03.00 и с 03.00 до 06.00 утра; далее оба продолжают нести службу).

3. Требовать соблюдения правил проживания в общежитии, выдворять посторонних лиц из помещений, требовать соблюдения пропускного режима на территорию и в корпуса ДГУНХ;

4. Не допускать на территорию, в учебные корпуса и общежития университета студентов и сотрудников после 23 часов;

5. Применять физическую силу и подручные средства, если работникам службы безопасности оказывают противодействие и сопротивление.

6. Проверять в случае необходимости сумки и другие предметы у лиц, проходящих в ректорат и учебные корпуса.

7. Имеют право на отпуск в соответствии с утвержденным графиком в июле и в августе.

Работник службы безопасности пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

За нарушение законодательных и нормативных актов работник службы безопасности может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

<u>Начальник отдела по охране труда</u>

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела охраны труда.

Начальник отдела охраны труда назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора ДГУНХ.

Начальник отдела охраны труда подчиняется непосредственно ректору ДГУНХ.

На должность начальника отдела охраны труда назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по охране труда на инженерно-технических и руководящих должностях.

Начальник отдела охраны труда должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам охраны труда; производственную и организационную структуру предприятия; основные технологические процессы и режимы производства; оборудование предприятия и принципы его работы; методы изучения условий труда на рабочих местах; организацию работы по охране труда;

систему стандартов безопасности труда; психофизиологические требования к работникам, исходя из категории тяжести работ, ограничения применения труда женщин, подростков, рабочих,

переведенных на легкий труд; правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ; порядок проведения расследования

несчастных случаев; передовой отечественный и зарубежный опыт в области охраны труда;

методы и формы пропаганды и информации по охране труда; порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства.

В период временного отсутствия начальника отдела охраны труда, его обязанности возлагаются на лицо, определяемое исполняющим обязанности начальника отдела охраны труда приказом ректора ДГУНХ.

Начальник отдела охраны труда:

Организует и координирует работы по охране труда в ДГУНХ, осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии, за

предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

Организует изучение условий труда на рабочих местах, работу по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контролирует своевременность проведения планируемых мероприятий.

Участвует в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.

Информирует работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечивает подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

Организует проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния

санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролирует своевременность их проведения.

Обеспечивает участие сотрудников отдела в подготовке и внесении предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха.

Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, осуществляет контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.

Участвует в согласовании разрабатываемой на предприятии проектной документации, в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, по приемке из ремонта установок,

агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

Оказывает методическую помощь руководителям подразделений предприятия в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также

списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или

опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда; стандартов предприятия по безопасности труда.

Обеспечивает проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников предприятия.

Контролирует правильность расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда в подразделениях предприятия, анализирует и обобщает предложения по их расходованию и подготавливает обоснования о выделении предприятию средств из

территориального фонда охраны труда на мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

Организует работу кабинета по охране труда, пропаганду и информацию по вопросам охраны труда на предприятии с использованием для этих целей внутрен-

ней радиосети,

телевидения, стенных газет, витрин, обеспечение подразделений предприятия правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

Доводит до сведения работников предприятия вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, организует хранение документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.

Участвует в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков упущений, а также подготовке ответов заявителям.

Осуществляет связь с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций.

Руководит работниками отдела.

Начальник отдела охраны труда имеет право:

Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников.

Запрашивать и получать необходимые материалы и документы относящиеся к вопросам деятельности отдела охраны труда.

Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию начальника отдела охраны труда.

Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к производственной деятельности отдела.

Начальник отдела охраны труда несет ответственность за:

Результаты и эффективность производственной деятельности отдела охраны труда.

Не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а так же работу отдела охраны труда, состояние дел по соблюдению техники безопасности на предприятии.

Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ отдела.

Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора предприятия.

Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарным и другим правилам создающих угрозу деятельности предприятия, его работникам.

Не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящемся в подчинении Начальника отдела охраны труда.

Режим работы начальника отдела охраны труда определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

В связи с производственной необходимость Начальник отдела охраны труда может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности начальнику отдела охраны труда может выделятся служебный автотранспорт.

Исключительной сферой деятельности начальника отдела охраны труда является обеспечение планирования и организация производственной деятельности отдела охраны труда и обеспечение соблюдения правил техники безопасности на предприятии.

Начальнику отдела охраны труда для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

Кафедры

Заведующий кафедрой

Должностные обязанности. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и образовательного учреждения. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме. Представляет на утверждение декану факультета (директору института) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами. Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры. Организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой сте-

пени. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей). Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах. Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры. Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи. Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета образовательных учреждений, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями. Участвует в разработке штатного расписания кафедры образовательного учреждения. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; теорию и методы управления образовательными системами; 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 именным 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.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или ра-

боты в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Ассистент

Должностные обязанности. Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. 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. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; 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.

Требования к квалификации. 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.

Преподаватель

Должностные обязанности. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ. 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 техни-

ческое обеспечение учебных занятий. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. 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. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы 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.

Требования к квалификации. 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.

Старший преподаватель

Должностные обязанности. Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы. 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 школь-

ников. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимает участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей). Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке, рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы 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; 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.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

Доцент

Должностные обязанности. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета). Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), преимущественно магистров и специалистов. Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам. Прини-

мает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. 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). Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; 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.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

Профессор

Должностные обязанности. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов). Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры и специалистов других структурных подразделений образовательного учреждения. Создает условия для формирования у обучающихся (студен-

тов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями. Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета образовательного учреждения. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин. 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. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета). Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных. 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. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета). Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета).

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; 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 устройствах; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

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