

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэлкит Батович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.03.2026 15:06:09
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e42957a8ae7b757ae8

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества
Должностные инструкции

СТО СМК 7.1.2. ДИ – 9.06 – 2022

Страница 1

Введено в действие приказом
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
от «17» декабря 2022 г. № 797

Должностная инструкция ассистента / преподавателя

Настоящая инструкция разработана с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1. Общие положения

1.1. Ассистент / преподаватель относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.2. Ассистент / преподаватель назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

1.3. 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.

1.4. На должность ассистента / преподавателя в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Ассистент / преподаватель должен знать:

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

- Устав и локальные нормативные акты академии;

- 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.

2. Должностные обязанности

На ассистента / преподавателя возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Публикует каждые три года не менее трех научных и методических разработок в соавторстве, необходимые для достижения академией образовательных, научных, социальных, культурных и управленческих целей и уведомляет в письменной форме Работодателя о факте создания объектов интеллектуальной собственности. Передает в собственность академии подготовленные в рамках выполнения своих служебных обязанностей научные и методические разработки.

2.10. Своевременно размещает в личном кабинете достоверную информацию по результатам научной, учебно-методической, воспитательной и иной деятельности за отчетный период.

2.11. Соблюдает правила оформления и сроки подготовки документов. Соблюдает правила делового общения, служебную субординацию. Соблюдает законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты академии, должностную инструкцию. Своевременно и в полном объеме исполняет поручения заведующего кафедрой, декана факультета (директора института).

2.12. Стремиться к достижению стратегических целей академии и несет ответственность за качество и результаты своей работы.

2.13. Развивает, совершенствует и поддерживает комфортный морально-психологический климат на кафедре, факультете (институте), академии.

2.14. Выполняет распоряжения руководства.

2.15. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.16. Соблюдает конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные данные сотрудников и обучающихся (студентов и слушателей), доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.17. Уведомляет в письменной форме заведующего кафедрой о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

2.18. Исполняет требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по предотвращению конфликтов интересов;
- принимает меры по недопущению коррупционных проявлений;
- принимает меры в пределах компетенции по противодействию коррупции.

2.19. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, установленным Кодексом профессиональной этики и служебного поведения профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА.

2.20. Уважает честь и достоинство сотрудников, преподавателей, обучающихся, не совершает поступки, порочащие его честь и достоинство, деловую репутацию академии.

2.21. Исполняет требования Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» объективно, всесторонне, своевременно рассматривать обращения.

2.22. Согласовывает публичные выступления, касающиеся деятельности академии у ректора (проректора по учебно-воспитательной работе и молодежной политике).

2.23. Незамедлительно сообщает руководству академии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества помещений.

2.24. Исполняет свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором добросовестно.

2.25. Выполняет другие служебные поручения руководства.

2.26. Контролирует соблюдение требований документированных процедур системы менеджмента качества (СМК) академии о подготовке, обработке и хранении информационных материалов.

2.27. Обязуется обеспечить охрану служебной тайны, конфиденциальности информации, обладателями которой являются Работодатель, его контрагенты, и ответственность других работников. Работодателя и обеспечение ее охраны.

2.28. Не дает интервью, не проводит встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

2.29. Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения.

2.31. Обязуется обеспечить охрану служебной тайны, конфиденциальности информации, обладателями которой являются Работодатель, его контрагенты, и ответственность других работников. Работодателя и обеспечение ее охраны.

2.32. Не дает интервью, не проводит встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

2.33. Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения.

2.34. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, в том числе трудовую и исполнительскую дисциплину; правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

2.35. Повышает уровень квалификации каждые три года (по читаемым дисциплинам, ЭИОС, охране труда и др.).

2.36. Ежегодно принимает участие в конкурсе профессионального мастерства.

2.37. Руководит (организует) практическую подготовку на кафедрах и своевременно представляет отчетность заведующему кафедрой.

2.38. Своевременно заполняет необходимую учебную документацию (индивидуальный план, КТП, план учебно-методических изданий, отчеты и др.).

3. Права

Ассистент / преподаватель имеет право:

3.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для педагогических работников.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности академии и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности академии недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (с разрешения руководства).

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4. Ответственность

Ассистент / преподаватель несет ответственность:

4.1. За нарушение устава академии.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества
Должностные инструкции

СТО СМК 7.1.2. ДИ – 9.06 – 2022

Страница 6

от заведующего кафедрой, декана факультета / директора института, руководителей структурных подразделений, проректоров, ректора академии поручения, распоряжения, документы для исполнения в установленный срок.

5.2. представляет:

отчеты заведующему кафедрой, декану факультета / директору института.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)


Система менеджмента качества
Должностные инструкции

СТО СМК 7.1.2. ДИ – 9.06 – 2022

Страница 7

Разработчики:

Начальник отдела кадров  Егодурова М.Ю.

Начальник учебно-методического управления  Тимофеева Н.С.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

 Имескенова Э.Г.
Подпись

Проректор по научно-исследовательской работе и международным связям

 Алтаева О.А.
Подпись

Начальник юридического отдела

 Раднаева Т.Б.
Подпись

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества
Должностные инструкции

СТО СМК 7.1.2. ДИ – 9.06 – 2022

Страница 1

Введено в действие приказом
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
от «27» декабря 2022 г. № 797

Должностная инструкция старшего преподавателя

Улан-Удэ
2022

Настоящая инструкция разработана с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1. Общие положения

1.1. Старший преподаватель относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.2. Старший преподаватель назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

1.3. 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.

1.4. На должность старшего преподавателя в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Старший преподаватель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- Устав и локальные нормативные акты академии;
- 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.

2. Должностные обязанности

На старшего преподавателя возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.
- 2.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения академии. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
- 2.3. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 2.4. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы.
- 2.5. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.
- 2.6. Разрабатывает рабочие программы, ФОСы и методическую обеспеченность по преподаваемым дисциплинам.
- 2.7. Разрабатывает рабочие программы по воспитательной работе по курируемым курсам (группам) и представляет отчетность.
- 2.8. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.
- 2.9. Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников.
- 2.10. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
- 2.11. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.
- 2.12. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.
- 2.13. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
- 2.14. 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.
- 2.15. Принимает участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей).
- 2.16. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

2.17. Публикует каждые три года не менее двух учебно-методических изданий и не менее трех научных трудов самостоятельно или в соавторстве, необходимых для достижения академией образовательных, научных, социальных, культурных и управленческих целей и уведомляет в письменной форме Работодателя о факте создания объектов интеллектуальной собственности. Передает в собственность академии подготовленные в рамках выполнения своих служебных обязанностей научные и методические разработки.

2.18. Своевременно размещает в личном кабинете достоверную информацию по результатам научной, учебно-методической, воспитательной и иной деятельности за отчетный период.

2.19. Соблюдает правила оформления и сроки подготовки документов. Соблюдает правила делового общения, служебную субординацию. Соблюдает законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты академии, должностную инструкцию. Своевременно и в полном объеме исполняет поручения заведующего кафедрой, декана факультета (директора института).

2.20. Стремится к достижению стратегических целей академии и несет ответственность за качество и результаты своей работы.

2.21. Развивает, совершенствует и поддерживает комфортный морально-психологический климат на кафедре, факультете (институте), академии.

2.22. Выполняет распоряжения руководства.

2.23. Соблюдает правила оформления и сроки подготовки документов.

2.24. Соблюдает правила делового общения, служебную субординацию.

2.25. Соблюдает законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты академии, должностную инструкцию.

2.26. Своевременно и в полном объеме исполняет поручения заведующего кафедрой, декана факультета (директора института).

2.27. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.28. Соблюдает конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные данные сотрудников и обучающихся (студентов и слушателей), доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.29. Уведомляет в письменной форме заведующего кафедрой о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

2.30. Исполняет требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по предотвращению конфликтов интересов;
- принимает меры по недопущению коррупционных проявлений;
- принимает меры в пределах компетенции по противодействию коррупции.

2.31. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, установленным Кодексом профессиональной этики и служебного поведения профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА.

2.32. Уважает честь и достоинство сотрудников, преподавателей, обучающихся, не совершает поступки, порочащие его честь и достоинство, деловую репутацию академии.

2.33. Исполняет требования Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» объективно, всесторонне, своевременно рассматривать обращения.

2.34. Согласовывает публичные выступления, касающиеся деятельности академии у ректора (проректора по учебно-воспитательной работе и молодежной политике).

2.35. Незамедлительно сообщает руководству академии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества помещений.

2.36. Исполняет свои трудовые обязанности возложенные трудовым договором добросовестно.

2.37. Выполняет другие служебные поручения руководства.

2.38. Контролирует соблюдение требований документированных процедур системы менеджмента качества (СМК) академии о подготовке, обработке и хранении информационных материалов.

2.39. Обязуется обеспечить охрану служебной тайны, конфиденциальности информации, обладателями которой являются Работодатель, его контрагенты, и ответственность других работников Работодателя и обеспечение ее охраны.

2.40. Не дает интервью, не проводит встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

2.41. Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения.

2.42. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, в том числе трудовую и исполнительскую дисциплину; правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

2.43. Своевременно представляет данные в деканат по итогам текущей и промежуточной аттестации.

2.44. Повышает уровень квалификации каждые три года (по читаемым дисциплинам, ЭИОС, охране труда и др.).

2.45. Ежегодно принимает участие в конкурсе профессионального мастерства.

2.46. Руководит (организует) практическую подготовку на кафедрах и своевременно представляет отчетность заведующему кафедрой.

2.47. Своевременно заполняет необходимую учебную документацию (индивидуальный план, КТП, план учебно-методических изданий, отчеты и др.).

3. Права

Старший преподаватель имеет право:

3.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для педагогических работников.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4. Ответственность

Старший преподаватель несет ответственность:

4.1. За нарушение устава академии.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

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

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие по должности

5.1. Старший преподаватель получает информацию:

от заведующего кафедрой, декана факультета / директора института, руководителей структурных подразделений, ректора академии, проректоров поручения, распоряжения, документы для исполнения в установленный срок.

5.2. представляет:

отчеты заведующему кафедрой, декану факультета / директору института.

5.3. Своевременно представляет данные в деканат по итогам текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества
Должностные инструкции

СТО СМК 7.1.2. ДИ – 9.06 – 2022

Страница 7

Разработчики:

Начальник отдела кадров  Егодурова М.Ю.

Начальник учебно-методического управления  Тимофеева Н.С.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

 Имескенова Э.Г.
Подпись

Проректор по научно-исследовательской работе и международным связям

 Алтаева О.А.
Подпись

Начальник юридического отдела

 Раднаева Т.Б.
Подпись

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества
Должностные инструкции

СТО СМК 7.1.2. ДИ – 9.06 – 2022

Страница 1

Введено в действие приказом
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
от «27» декабря 2022 г. № 797

Должностная инструкция доцента

Улан-Удэ
2022

Настоящая инструкция разработана с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1. Общие положения

1.1. Доцент относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.2. Доцент назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

1.3. 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).

1.4. На должность доцента в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Доцент 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.

2. Должностные обязанности

На доцента возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.
- 2.2. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета).
- 2.3. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), преимущественно магистров и специалистов.
- 2.4. Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества.
- 2.5. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.
- 2.6. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
- 2.7. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 2.8. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.
- 2.9. Разрабатывает рабочие программы по воспитательной работе по курируемым курсам (группам).
- 2.10. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности.
- 2.11. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.
- 2.12. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.
- 2.13. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров.
- 2.14. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры.
- 2.15. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
- 2.16. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей).
- 2.17. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.

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

2.19. Публикует каждые три года самостоятельно или в соавторстве не менее двух учебно-методических изданий, не менее шести научных трудов, из которых не менее трех опубликованы в рецензируемых научных изданиях, перечень которых устанавливается Минобрнауки России или в индексируемых в информационно-аналитических системах WoS/Scopus, необходимые для достижения академией образовательных, научных, социальных, культурных и управленческих целей и уведомляет в письменной форме Работодателя о факте создания объектов интеллектуальной собственности. Передает в собственность академии подготовленные в рамках выполнения своих служебных обязанностей научные и методические разработки.

2.20. Своевременно размещает в личном кабинете достоверную информацию по результатам научной, учебно-методической, воспитательной и иной деятельности за отчетный период.

2.21. Соблюдает правила оформления и сроки подготовки документов. Соблюдает правила делового общения, служебную субординацию. Соблюдает законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты академии, должностную инструкцию. Своевременно и в полном объеме исполняет поручения заведующего кафедрой, декана факультета (директора института).

2.22. Стремится к достижению стратегических целей академии и несет ответственность за качество и результаты своей работы.

2.23. Развивает, совершенствует и поддерживает комфортный морально-психологический климат на кафедре, факультете (институте), академии.

2.24. Выполняет распоряжения руководства.

2.25. Соблюдает правила оформления и сроки подготовки документов.

2.26. Соблюдает правила делового общения, служебную субординацию.

2.27. Соблюдает законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты академии, должностную инструкцию.

2.28. Своевременно и в полном объеме исполняет поручения заведующего кафедрой, декана факультета (директора института).

2.29. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.30. Соблюдает конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные данные сотрудников и обучающихся (студентов и слушателей), доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.31. Уведомляет в письменной форме заведующего кафедрой о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

2.32. Исполняет требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по предотвращению конфликтов интересов;
- принимает меры по недопущению коррупционных проявлений;
- принимает меры в пределах компетенции по противодействию коррупции.

2.31. Исполняет требования Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» объективно, всесторонне, своевременно рассматривать обращения.

2.32. Согласовывает публичные выступления, касающиеся деятельности академии у ректора (проректора по учебно-воспитательной работе и молодежной политике).

2.33. Незамедлительно сообщает руководству академии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества помещений.

2.34. Исполняет свои трудовые обязанности возложенные трудовым договором добросовестно.

2.35. Выполняет другие служебные поручения руководства.

2.36. Контролирует соблюдение требований документированных процедур системы менеджмента качества (СМК) академии о подготовке, обработке и хранении информационных материалов.

2.37. Обязуется обеспечить охрану служебной тайны, конфиденциальности информации, обладателями которой являются Работодатель, его контрагенты, и ответственность других работников Работодателя и обеспечение ее охраны.

2.38. Не дает интервью, не проводит встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

2.39. Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения.

2.40. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, в том числе трудовую и исполнительскую дисциплину; правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

2.41. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения к соответствующей учебно-методической документации (РПД, РПП, ОМ и др.).

2.42. Повышает уровень квалификации каждые три года (по читаемым дисциплинам, ЭИОС, охране труда и др.).

2.43. Ежегодно принимает участие в конкурсе профессионального мастерства.

2.44. Руководит (организует) практическую подготовку на кафедрах и своевременно представляет отчетность заведующему кафедрой.

2.45. Своевременно заполняет необходимую учебную документацию (индивидуальный план, КТП, план учебно-методических изданий, отчеты и др.).

3. Права

Доцент имеет право:

3.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для педагогических работников.

3.2. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

3.4. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4. Ответственность

Доцент несет ответственность:

4.1. За нарушение устава академии.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

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

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие по должности

5.1. Доцент получает информацию:

от заведующего кафедрой, декана факультета / директора института, руководителей структурных подразделений, ректора академии, проректоров поручения, распоряжения, документы для исполнения в установленный срок.

5.2. представляет:

отчеты заведующему кафедрой, декану факультета / директору института.

5.3. Своевременно представляет данные в деканат по итогам текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества
Должностные инструкции

СТО СМК 7.1.2. ДИ – 9.06 – 2022

Страница 7

Разработчики:

Начальник отдела кадров  Егодурова М.Ю.

Начальник учебно-методического управления  Тимофеева Н.С.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

 Имескенова Э.Г.
Подпись

Проректор по научно-исследовательской работе и международным связям

 Алтаева О.А.
Подпись

Начальник юридического отдела

 Раднаева Т.Б.
Подпись

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества
Должностные инструкции

СТО СМК 7.1.2. ДИ – 9.06 – 2022

Страница 1

Введено в действие приказом
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
от «27» декабря 2022 г. № 797

Должностная инструкция профессора

Улан-Удэ
2022

Настоящая инструкция разработана с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1. Общие положения

1.1. Профессор относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.2. Профессор назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

1.3. Для замещения должности профессора устанавливаются следующие требования к квалификации: Высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора

1.4. На должность профессора в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Профессор 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.

2. Должностные обязанности

На профессора возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Создает каждые три года самостоятельно или в соавторстве три публикации индексируемые в информационно-аналитических системах WoS/Scopus и шесть научных публикаций, включенных в перечень ВАК или индексируемых РИНЦ, необходимые для достижения академией образовательных, научных, социальных, культурных и управленческих целей и уведомляет в письменной форме Работодателя о факте создания объектов интеллектуальной собственности. Передает в собственность академии подготовленные в рамках выполнения своих служебных обязанностей научные и методические разработки.

2.20. Своевременно размещает в личном кабинете достоверную информацию по результатам научной, учебно-методической, воспитательной и иной деятельности за отчетный период.

2.21. Соблюдает правила оформления и сроки подготовки документов. Соблюдает правила делового общения, служебную субординацию. Соблюдает законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты академии, должностную инструкцию. Своевременно и в полном объеме исполняет поручения заведующего кафедрой, декана факультета (директора института).

2.22. Стремится к достижению стратегических целей академии и несет ответственность за качество и результаты своей работы.

2.23. Развивает, совершенствует и поддерживает комфортный морально-психологический климат на кафедре, факультете (институте), академии.

2.24. Выполняет распоряжения руководства.

2.25. Соблюдает правила оформления и сроки подготовки документов.

2.26. Соблюдает правила делового общения, служебную субординацию.

2.27. Соблюдает законы, подзаконные акты, Устав, иные локальные акты академии, должностную инструкцию.

2.28. Своевременно и в полном объеме исполняет поручения заведующего кафедрой, декана факультета (директора института).

2.29. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.30. Соблюдает конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные данные сотрудников и обучающихся (студентов и слушателей), доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.31. Уведомляет в письменной форме заведующего кафедрой о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

2.32. Исполняет требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по предотвращению конфликтов интересов;
- принимает меры по недопущению коррупционных проявлений;
- принимает меры в пределах компетенции по противодействию коррупции.

2.33. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, установленным Кодексом профессиональной этики и служебного поведения профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА.

2.34. Уважает честь и достоинство сотрудников, преподавателей, обучающихся, не совершает поступки, порочащие его честь и достоинство, деловую репутацию академии.

2.35. Исполняет требования Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» объективно, всесторонне, своевременно рассматривать обращения.

2.36. Согласовывает публичные выступления, касающиеся деятельности академии у ректора (проректора по учебно-воспитательной работе и молодежной политике).

2.37. Незамедлительно сообщает руководству академии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества помещений.

2.38. Исполняет свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором добросовестно.

2.39. Выполняет другие служебные поручения руководства.

2.40. Контролирует соблюдение требований документированных процедур системы менеджмента качества (СМК) академии о подготовке, обработке и хранении информационных материалов.

2.41. Обязуется обеспечить охрану служебной тайны, конфиденциальности информации, обладателями которой являются Работодатель, его контрагенты, и ответственность других работников Работодателя и обеспечение ее охраны.

2.42. Не дает интервью, не проводит встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

2.43. Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения.

2.44. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, в том числе трудовую и исполнительскую дисциплину; правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

2.45. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения к соответствующей учебно-методической документации (РПД, РПП, ОМ и др.).

2.46. Повышает уровень квалификации каждые три года (по читаемым дисциплинам, ЭИОС, охране труда и др.).

2.47. Ежегодно принимает участие в конкурсе профессионального мастерства.

2.48. Руководит (организует) практическую подготовку на кафедрах и своевременно представляет отчетность заведующему кафедрой.

2.49. Своевременно заполняет необходимую учебную документацию (индивидуальный план, КТП, план учебно-методических изданий, отчеты и др.).

3. Права

Профессор имеет право:

3.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для педагогических работников.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если, это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4. Ответственность

Профессор несет ответственность:

4.1. За нарушение устава академии.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

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

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие по должности

5.1. Профессор получает информацию:

от заведующего кафедрой, декана факультета, директора института, руководителей структурных подразделений, ректора академии, проректоров поручения, распоряжения, документы для исполнения в установленный срок.

5.2. представляет:

отчеты заведующему кафедрой, декану факультета / директору института.

5.3. Своевременно представляет данные в деканат по итогам текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

Разработчики:

Начальник отдела кадров  Егодурова М.Ю.

Начальник учебно-методического управления  Тимофеева Н.С.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

 Имескенова Э.Г.
Подпись

Проректор по научно-исследовательской работе и международным связям

 Алтаева О.А.
Подпись

Начальник юридического отдела

 Раднаева Т.Б.
Подпись

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества
Должностные инструкции

СТО СМК 7.1.2. ДИ – 9.06 – 2022

Страница 1

Введено в действие приказом
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
от «27» *сентября* 2022 г. № *797*

Должностная инструкция заведующего кафедрой

Улан-Удэ
2022

Настоящая инструкция разработана с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1. Общие положения

1.1. Заведующий кафедрой относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется декану факультета (директору института).

1.2. Заведующий кафедрой назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

1.3. Требования к квалификации: Высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

1.4. На должность заведующего кафедрой в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2. Должностные обязанности

На заведующего кафедрой возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.
- 2.2. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.
- 2.3. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.
- 2.4. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- 2.5. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта.
- 2.6. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 2.7. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.
- 2.8. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
- 2.9. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
- 2.10. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.
- 2.11. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.
- 2.12. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и образовательного учреждения.

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

2.14. Представляет на утверждение декану факультета (директору института) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

2.15. Осуществляет распределение педагогической нагрузки (в соответствии с требованиями ФГОС) и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

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

2.17. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами.

2.18. 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.

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

2.20. Обеспечивает реализацию образовательных программ и подготовку необходимой документации (пояснительную часть ОПОП и приложений (учебные планы, рабочие программы и оценочные материалы дисциплин (модулей), практик, программы ГИА, методическую обеспеченность и др.)

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

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

2.23. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

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

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

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

2.27. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.

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

2.29. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

2.30. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.

2.31. 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.

2.32. 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.

2.33. Участвует в разработке штатного расписания кафедры образовательного учреждения.

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

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

2.36. Незамедлительно сообщает руководству академии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества помещений.

2.37. Исполняет свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором добросовестно.

2.38. Выполняет другие служебные поручения руководства.

2.39. Контролирует соблюдение требований документированных процедур системы менеджмента качества (СМК) академии о подготовке, обработке и хранении информационных материалов.

2.40. Обязуется обеспечить охрану служебной тайны, конфиденциальности информации, обладателями которой являются Работодатель, его контрагенты, и ответственность других работников Работодателя и обеспечение ее охраны.

2.41. Не дает интервью, не проводит встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

2.42. Координирует освещения образовательного процесса на сайте структурного подразделения.

2.43. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, в том числе трудовую и исполнительскую дисциплину; правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

2.44. Своевременно представляет информацию по ОП для размещения на сайте Академии.

2.45. Осуществляет контроль за достоверность и своевременность заполнения информации в личном кабинете НПР кафедры.

2.46. Проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся на факультеты/институты.

2.47. Своевременное представление и достоверность информации ежегодного отчета о самообследовании ОПОП.

2.48. Организация и контроль за повышением показателей эффективности деятельности кафедры по образовательной, научно-исследовательской, финансовой, воспитательной деятельности.

3. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

3.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для педагогических работников.

3.2. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

3.4. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность:

4.1. За нарушение устава академии.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

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

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие по должности

5.1. Заведующий кафедрой получает информацию:

от декана факультета / директора института, руководителей структурных подразделений, проректоров, ректора академии поручения, распоряжения, документы для исполнения в установленный срок.

5.2. представляет:

отчеты декану факультета / директору института.

5.3. Своевременно представляет данные в деканат по итогам текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества
Должностные инструкции

СТО СМК 7.1.2. ДИ – 9.06 – 2022

Страница 7

Разработчики:

Начальник отдела кадров  Егодурова М.Ю.

Начальник учебно-методического управления  Тимофеева Н.С.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству


Подпись _____ Имескенова Э.Г.

Проректор по научно-исследовательской работе и международным связям


Подпись _____ Алтаева О.А.

Начальник юридического отдела


Подпись _____ Раднаева Т.Б.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

Система менеджмента качества
Должностные инструкции

СТО СМК 7.1.2. ДИ – 9.06 – 2022

Страница 1

Введено в действие приказом
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
от «27» декабря 2022 г. № 797

Должностная инструкция декана факультета / директор института

Улан-Удэ
2022

Настоящая инструкция разработана с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1. Общие положения

1.1. Декан факультета / директор института (далее – декан/директор) относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе и молодежной политике.

1.2. Декан / директор назначается на должность и освобождается приказом ректора.

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

1.4. На декана / директора в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Декан / директор 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 именованным 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

2. Должностные обязанности

На декана / директора возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Разрабатывает стратегию развития факультета (института), обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.
- 2.2. 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).
- 2.3. Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете (в институте).
- 2.4. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.
- 2.5. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.
- 2.6. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов.
- 2.7. Координирует деятельность заведующих кафедрами образовательного учреждения, обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов факультета (института).
- 2.8. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта.
- 2.9. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 2.10. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете (в институте), в установленном образовательным учреждением порядке и объеме.
- 2.11. Представляет на утверждение руководству образовательного учреждения учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов, слушателей), программы курсов на факультете (в институте); тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.
- 2.12. Утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся (студентов, слушателей), темы дипломных и диссертационных работ.

2.13. Участвует в разработке штатного расписания факультета (института) с учетом объема и форм выполняемых на факультете (институте) педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

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

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

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

2.17. 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.

2.18. Дает разрешение на досрочную сдачу и передачу курсовых экзаменов.

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

2.20. Осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета (института).

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

2.22. Назначает стипендии обучающимся (студентам) факультета (института) в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся (студентов).

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

2.24. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом (институтом).

2.25. Руководит работой по трудоустройству выпускников факультета (института).

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

2.27. Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете (в институте), осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации.

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

2.29. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета (института) в соответствии с уставом образовательного учреждения.

2.30. Руководит работой совета факультета (института), осуществляет разработку планов работы факультета (института), координацию их с планами работы образовательного учреждения, несет ответственность за их выполнение.

2.31. Руководит подготовкой заседаний ученого совета факультета (института).

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

2.33. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета (института), обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета (института) образовательного учреждения по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета (института).

2.34. Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета (института) с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

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

2.36. Организует составление и представление факультетом (институтом) текущей и отчетной документации руководству образовательного учреждения, в органы управления образованием.

2.37. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета (института).

2.38. Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

2.39. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками факультета (института) правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.40. Незамедлительно сообщает руководству академии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества помещений.

2.41. Исполняет свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором добросовестно.

2.42. Выполняет другие служебные поручения руководства.

2.43. Контролирует соблюдение требований документированных процедур системы менеджмента качества (СМК) академии о подготовке, обработке и хранении информационных материалов.

2.44. Обязуется обеспечить охрану служебной тайны, конфиденциальности информации, обладателями которой являются Работодатель, его контрагенты, и ответственность других работников Работодателя и обеспечение ее охраны.

2.45. Не дает интервью, не проводит встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

2.46. Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения.

2.47. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, в том числе трудовую и исполнительскую дисциплину; правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

2.48. Осуществляет контроль за достоверность и своевременное представление информации для ежегодного статистического отчета Форма №ВПО-1, Форма №ВПО-2 по всем формам и условиям обучения студентов.

2.49. Осуществлять контроль за достоверность и своевременное представление информации для ежегодного Рейтинга аграрных ВУЗов РФ.

2.50. Осуществлять контроль за достоверность и своевременное представление информации для ежегодного Мониторинга деятельности ВУЗа ФОРМА №1-Мониторинг.

2.51. Осуществлять контроль и своевременно предоставлять ежегодный отчет самообследования ОПОП.

2.52. Организация и контроль за повышением показателей эффективности деятельности структурных подразделений факультетов/институтов по образовательной, научно-исследовательской, воспитательной деятельности.

3. Права

Декан / директор имеет право:

3.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для педагогических работников.

3.2. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

3.4. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4. Ответственность

Декан / директор несет ответственность:

4.1. За нарушение устава академии.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

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

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие по должности

5.1. Декан факультета / директор института получает информацию: от учебно-методического управления, проректоров, ректора академии поручения, распоряжения, документы для исполнения в установленный срок.

5.2. представляет:

отчеты учебно-методическому управлению, проректорам, ректору академии о проделанной работе.

Разработчики:

Начальник отдела кадров  Егодурова М.Ю.

Начальник учебно-методического управления  Тимофеева Н.С.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

 Имескенова Э.Г.
Подпись

Проректор по научно-исследовательской работе и международным связям

 Алтаева О.А.
Подпись

Начальник юридического отдела

 Раднаева Т.Б.
Подпись

