

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**



**С Т А Н Д А Р Т    О Р Г А Н И З А Ц И И**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Общие требования к содержанию, оформлению  
должностных инструкций и управлению ими**

**ОРИГИНАЛ**

ИРННТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
--------	---	--------------

## Содержание

<b>1</b>	<b>Область применения</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Нормативные ссылки</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Термины, определения и сокращения</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Ответственность</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Общие положения</b> .....	<b>5</b>
5.1	Назначение должностной инструкции и общие требования к её разработке .....	5
5.2	Структура и содержание должностных инструкций .....	5
5.3	Технические требования к разработке должностных инструкций.....	10
5.4	Количество оригиналов и порядок их хранения. ....	11
5.5	Порядок ознакомления с должностной инструкцией при исполнении обязанностей лица, временно отсутствующего на работе (болезнь, отпуск, командировка, другое).....	12
	<b>Приложение 1</b> Макет должностной инструкции .....	<b>13</b>
	<b>Приложение 2</b> Макет должностной инструкции директора института .....	<b>18</b>
	<b>Приложение 3</b> Макет должностной инструкции декана факультета .....	<b>28</b>
	<b>Приложение 4</b> Макет должностной инструкции заведующего кафедрой/ руководителя структурного подразделения .....	<b>38</b>
	<b>Приложение 5</b> Макет должностной инструкции профессора .....	<b>48</b>
	<b>Приложение 6</b> Макет должностной инструкции доцента .....	<b>56</b>
	<b>Приложение 7</b> Макет должностной инструкции старшего преподавателя .....	<b>64</b>
	<b>Приложение 8</b> Макет должностной инструкции преподавателя .....	<b>72</b>
	<b>Приложение 9</b> Макет должностной инструкции ассистента.....	<b>79</b>
	<b>Приложение 10</b> Макет должностной инструкции специалиста по учебной работе .....	<b>86</b>
	<b>Приложение 11</b> Лист согласования стандарта СТО 039-2024 .....	<b>93</b>
	<b>Приложение 12</b> Лист регистрации изменений СТО 039-2024 .....	<b>94</b>
	<b>Приложение 13</b> Лист ознакомления с СТО 039-2024 .....	<b>95</b>

ИРНИТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
--------	---	--------------

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом ректора ИРНИТУ  
(чем) (должность)  
от «29» октября 2024 г. № 769-О

## С Т А Н Д А Р Т    О Р Г А Н И З А Ц И И

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими

Взамен СТО 039-2021

#### **1 Область применения**

**1.1** Настоящий стандарт устанавливает общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» и управлению ими.

**1.2** Настоящий стандарт распространяется на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

**1.3** Настоящий стандарт предусматривает переходный период для разработки новых должностных инструкций в соответствии с требованиями настоящего стандарта. Пересмотру подлежат должностные инструкции, разработанные до 01 января 2020 года в течение одного года с момента введения в действие настоящего стандарта.

#### **2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998г. № 37).

Профессиональные стандарты.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

### 3 Термины, определения и сокращения

**3.1** В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Квалификация работника** - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

**Система менеджмента качества (СМК)** – часть системы менеджмента применительно к качеству.

**Стандарт организации (СТО)** – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

**Трудовая функция** – это работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы.

**3.2** В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

**АУП**-административно-управленческий персонал;

**ГО** - гражданская оборона.

**ДИ** - должностная инструкция;

**ИРНТУ, организация, университет** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

**ИТР**-инженерно-технические работники;

**ЛНА** – локальный нормативный акт;

**НПА** – нормативно-правовой акт;

**НПР** – научно-педагогические работники;

**ОП** – обслуживающий персонал;

**ОС** – образовательный стандарт.

**ПР** – педагогические работники;

**СМК** – система менеджмента качества;

**СТО** – стандарт организации;

**УВП** – учебно-вспомогательный персонал;

**УМР** – учебно-методическая работа.

**УПБУиА** - управление планирования бухгалтерского учета и аудита;

**УРПиО** – управление по работе с персоналом и обучающимися;

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт.

### 4 Ответственность

**4.1** Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного стандарта организации возложена на начальника управления по работе с персоналом и обучающимися.

**4.2** Разработчик настоящего стандарта осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного стандарта в установленном порядке согласно СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

**4.3** Ответственность за выполнение требований данного стандарта возлагается на руководителей всех структурных подразделений, участвующих в разработке должностных инструкций.

## 5 Общие положения

Должностная инструкция – это организационно-распорядительный документ организации, в котором указывается трудовая функция работника, определяются его основные трудовые права и обязанности в организации, система подчинения, взаимодействие с работниками других структурных подразделений, ответственность при осуществлении ими трудовой деятельности.

### 5.1 Назначение должностной инструкции и общие требования к её разработке

**5.1.1** Должностная инструкция разрабатывается на должность в соответствии со штатным расписанием ИРНИТУ.

**5.1.2** Если с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах (при наличии).

**5.1.3** Должностные инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений.

**5.1.4** Руководители структурных подразделений несут ответственность за разработку должностных инструкций для должностей сотрудников своего подразделения.

**5.1.5** Проекты должностных инструкций согласовываются разработчиком с:

- a) проректором по направлению деятельности /советником ректора;
- b) руководителем юридической службы;
- c) начальником УРПиО;
- d) начальником УПБУиА;
- e) начальником отдела мониторинга и менеджмента качества.

**5.1.6** Должностные инструкции утверждаются ректором или иным уполномоченным лицом.

**5.1.7** Должностные инструкции вводятся в действие с момента их утверждения.

**5.1.8** Должностные инструкции могут быть актуализированы в случае изменения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения.

**5.1.9** Каждый работник при приеме (переводе), совмещении должностей должен быть ознакомлен с должностной инструкцией руководителем структурного подразделения.

**5.1.10** Ответственность за ознакомление сотрудников с оригиналами должностных инструкций в день подписания трудового договора несет руководитель структурного подразделения.

**5.1.11** Должностные инструкции разрабатываются сроком на пять лет.

**5.1.12** При необходимости внесения небольших дополнений в должностную инструкцию, может быть разработано дополнение к должностной инструкции, к которому указывается только необходимые дополнения.

### 5.2 Структура и содержание должностных инструкций

**5.2.1** Структура должностной инструкции:

- a) общие положения;
- b) должностные обязанности;
- c) права;
- d) ответственность;
- e) взаимоотношения (связи по должности).

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p><b>5.2.2</b> Раздел «Общие положения» инструкции содержит следующую информацию:</p> <p>а) Указание на основную функцию (назначение, цель) данной должности в организации. Функция формулируется кратко, емко, обобщенно; указанная функция должна соответствовать функциям, указанным в положении о подразделении.</p> <p>б) Указание на категорию должности (профессорско-преподавательский состав, научный работник, руководитель, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технические работники, прочий обслуживающий персонал).</p> <p>в) Квалификационные характеристики, предъявляемые к сотруднику в соответствии с занимаемой им должностью. Данный пункт разрабатывается на основании квалификационных требований соответствующего квалификационного справочника или профессионального стандарта (при наличии) в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>г) Порядок приема на должность и увольнения с нее.</p> <p>д) Знания, необходимые сотруднику, для выполнения должностных обязанностей, в том числе знание основополагающих НПА и ЛНА организации, в соответствии с которыми сотрудник осуществляет свои обязанности. Данный пункт разрабатывается на основании квалификационных характеристик соответствующего квалификационного справочника или профессионального стандарта (при наличии) в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>е) Указание на должностное лицо (должностные лица), которому (которым) подчиняется сотрудник.</p> <p>ж) Порядок замещения сотрудника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.</p> <p>з) В случае, если должность подразумевает материальную ответственность, указывается, что с работником заключается договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности.</p> <p><b>5.2.3</b> В разделе «Должностные обязанности» указывают обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения организации с подробным изложением трудовых обязанностей работника.</p> <p>Данный пункт разрабатывается на основании соответствующего раздела квалификационного справочника либо на основании разделов «Трудовые действия» и «Необходимые умения» профессионального стандарта (при наличии) в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>В разделе могут быть указаны дополнительные обязанности сотрудника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном подразделении практикой распределения обязанностей, выполняемых подразделением.</p> <p>В разделе перечисляются конкретные должностные обязанности, возложенные на сотрудника, которые указываются в форме его участия в трудовом процессе: руководит, утверждает, исполняет, контролирует, согласовывает, соблюдает, представляет, курирует, обеспечивает, разрабатывает, готовит и др.</p> <p>Обязательными пунктами раздела «Должностные обязанности» являются нижеперечисленные пункты:</p> <p>а) соблюдает Устав ИРНТУ, правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>б) соблюдает порядок работы со служебной документацией и информацией, не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство;</p> <p>в) обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов;</p>		
6		

d) соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения, а также не допускает иные действия (в том числе аморальное поведение), способные нанести ущерб репутации или авторитету Работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей;

e) выполняет требования к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества;

f) выполняет обязанности в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и ГО на основании законов Российской Федерации;

g) обеспечивает соблюдение норм охраны труда и техники безопасности на основании нормативно-правовых актов Российской Федерации, действующих локально-нормативных актов по охране труда и техники безопасности;

h) соблюдает на объектах и территории Университета нормы и требования законодательства РФ по пожарной безопасности, требования правил противопожарного режима и требования внутренних локально-нормативных актов в части пожарной безопасности;

i) не допускает в своей профессиональной деятельности присвоение авторства (плагиат) или иные нарушения авторского права<sup>1</sup>.

**5.2.4** В разделе «Права» определяются права, предоставляемые работнику для выполнения возложенных на него функций и обязанностей в соответствии с законодательством и внутренними документами организации, в том числе:

a) бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений университета, и других структурных подразделений университета;

b) требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

c) докладывать непосредственному начальнику о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей;

d) пользоваться иными правами, установленными действующим трудовым законодательством РФ.

**5.2.5** В разделе «Ответственность» формулируются содержание и формы ответственности сотрудника по должности за результаты и последствия его деятельности, а также неисполнение своевременных надлежащих мер, если они относятся к кругу его обязанностей.

В данном разделе указывается, что работник несет ответственность (в рамках действующего законодательства) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, за невыполнение ДИ, за нарушение трудовой дисциплины, за нарушение Устава ИРНТУ и иных локальных документов.

**5.2.5.1** В должностных инструкциях ННР и УВП указывается, в частности, что работники, несут ответственность за:

a) осуществление возложенных на них должностных обязанностей;

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

c) обработку, хранение, распространение персональных данных;

d) разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию;

e) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности;

f) рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

g) ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

<sup>1</sup> Данный пункт обязателен для ННР и педагогических работников.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p>h) предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности;</p> <p>i) достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам;</p> <p>j) организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;</p> <p>k) обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении;</p> <p>l) жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса;</p> <p>m) качество организации и проведения учебной и учебно-методической работы;</p> <p>n) невыполнение учебного плана и графика учебного процесса в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий;</p> <p>o) нарушение прав студентов и работников подразделения.</p> <p>р) работу в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>Работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников Университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.</p> <p>Установление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.</p> <p>За нарушение законодательных и нормативных актов (<i>указать должность</i>) может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка, к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.</p> <p><b>5.2.5.2 В должностных инструкциях остальных категорий работников указывается, в частности, что работники несут ответственность за:</b></p> <p>a) осуществление возложенных на него должностных обязанностей;</p> <p>b) организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;</p> <p>c) обработку, хранение, распространение персональных данных;</p> <p>d) разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию;</p> <p>e) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности;</p> <p>f) рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;</p> <p>g) ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;</p>		
8		



ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p>h) предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности;</p> <p>i) достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам;</p> <p>j) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;</p> <p>к) обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении;</p> <p>л) нарушение прав студентов и работников подразделения;</p> <p>м) работу в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>Работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников Университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.</p> <p>Установление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.</p> <p>За нарушение законодательных и нормативных актов (<i>указать должность</i>) может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.</p> <p><b>5.2.6</b> В разделе «Взаимоотношения» (связи по должности) перечисляется круг должностных лиц, указывается перечень подразделений, с которыми сотрудник вступает в служебные отношения и обменивается информацией.</p> <p>В раздел обязательно включают:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ректора ИРНТУ;</li> <li>руководителя подразделения;</li> <li>управление по работе с персоналом и обучающимися;</li> <li>управление планирования, бухгалтерского учета и аудита;</li> <li>отдел мониторинга и менеджмента качества.</li> </ol> <p>В данном разделе перечисляются документы (информация), на основании которых и посредством которых происходит взаимодействие работника с другими сотрудниками и подразделениями в процессе исполнения своих трудовых обязанностей.</p> <p>Раздел оформляется в виде таблицы (см. Таблица 1).</p>		

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

Таблица 1 - *Пример:*

Наименование подразделения / должностного лица, с которым взаимодействует <u>(наименование должности)</u>	Продукция, документация, информация, которую <u>(наименование должности)</u>	
	Получает	Предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы. Распоряжения. Запросы. Приказы по личному составу.	Сведения и распоряжения по запросам.
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования к СМК	Предложения по улучшению деятельности

**5.2.7** Структура должностной инструкции представлена в Приложении 1.

### 5.3 Технические требования к разработке должностных инструкций

**5.3.1** На титульном листе должностной инструкции размещают следующие реквизиты: наименование учредителя организации, наименование организации, гриф утверждения, наименование вида документа (с указанием должности, для которой разработана должностная инструкция и структурное подразделение).

**5.3.2** В верхнем колонтитуле на каждом листе документа указывают: наименование организации, наименование должности, наименование структурного подразделения, наименование документа, номер страницы и общее количество страниц в документе (Таблица 2).

Таблица 2 – Колонтитул

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция [указать наименование должности в родительном падеже]	Лист N Всего листов N
--	---	--------------------------

**5.3.3** Для листа ознакомления с должностной инструкцией оформляется особый колонтитул (Таблица 3), нумерация страницы не требуется, в общее количество страниц лист ознакомления не включается.

Таблица 3 – Колонтитул листа ознакомления с должностной инструкцией

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция [указать наименование должности в родительном падеже]
--	---

**5.3.4** Подписи разработчика и лиц, согласовавших документ, размещаются на последнем листе после основного текста.

**5.3.5** Подпись сотрудника, удостоверяющая его ознакомление с должностной инструкцией, располагается в оригинале должностной инструкции на листе ознакомления с должностной инструкцией (в таблице); на копии должностной инструкции, которая передается в отдел кадров, работник собственноручно пишет следующий текст: «С должностной инструкцией ознакомлен, копию должностной инструкции получил на руки», дату ознакомления/ получения копии на руки, подпись, расшифровку подписи.

**5.3.6** Должностная инструкция оформляется: на листах формата А4 (210x297мм) с использованием рамки со следующими параметрами страниц: верхнее поле – 2 см; нижнее поле – 2 см; левое поле – 2 см; шрифт Times New Roman, размер шрифта 12. Каждый раздел должностной инструкции должен быть пронумерован (арабскими цифрами), наименование раздела выровнено по центру и выделено полужирным шрифтом. Пункты внутри каждого раздела нумеруются. Текст каждого раздела должен начинаться с красной строки, номер пункта с отступом 1,25. Абзацный отступ должен составлять 1,25 см от левого края страницы. Междустрочный интервал – одинарный (кроме заголовков разделов, которые отделяются двойным междустрочным интервалом). Текст должен быть выровнен по ширине. Документация СМК оформляется правое поле – 2 см.

#### **5.4 Количество оригиналов и порядок их хранения.**

Должностная инструкция может быть:

а) индивидуальная - разрабатывается на рабочее место с индивидуальными должностными обязанностями (распространяется на одно должностное лицо, которое в данный момент занимает соответствующую должность, например, директор института недропользования);

б) типовая - разрабатывается на рабочее место с типовыми должностными обязанностями (распространяется на двух и более должностных лиц, одновременно занимающих аналогичное рабочее место, например, доцент кафедры физики).

**5.4.1** Индивидуальная должностная инструкция:

**5.4.1.1** Имеется один оригинал ДИ, который хранится у руководителя структурного подразделения в специально отведенном месте.

**5.4.1.2** Руководитель структурного подразделения при поступлении вновь принимаемого сотрудника в подразделение на соответствующую должность:

а) проводит ознакомление сотрудника с должностной инструкцией под подпись в листе ознакомления и хранит в подразделении в специально отведенном месте;

б) делает две копии с оригинала ДИ, проводит ознакомление сотрудника с копиями должностной инструкции (подпись, дата, ФИО) один экземпляр передает, вместе с заявлением о приеме (перевод) в личное дело сотрудника в отдел кадров, второй экземпляр выдает на руки работнику.

**5.4.1.3** Процедура, описанная в пункте 5.4.1.2, проводится для каждого вновь принимаемого сотрудника.

**5.4.2** Типовая должностная инструкция:

**5.4.2.1** Имеется один оригинал ДИ, который хранится у руководителя структурного подразделения в специально отведенном месте.

**5.4.2.2** Руководитель структурного подразделения при поступлении вновь принимаемого сотрудника в подразделение на соответствующую должность:

а) проводит ознакомление сотрудника с должностной инструкцией под подпись в листе ознакомления и хранит в подразделении в специально отведенном месте;

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p>б) делает две копии с оригинала ДИ, проводит ознакомление сотрудника с копиями должностной инструкции (подпись, дата, ФИО), один экземпляр передает вместе с заявлением о приеме (переводе) в отдел кадров в личное дело сотрудника, второй экземпляр выдает на руки работнику.</p> <p><b>5.5 Порядок ознакомления с должностной инструкцией при исполнении обязанностей лица, временно отсутствующего на работе (болезнь, отпуск, командировка, другое)</b></p> <p><b>5.5.1</b> Лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, командировка, др.), должно быть ознакомлено с должностной инструкцией того сотрудника, которого он замещает.</p> <p><b>5.5.2</b> Специалист отдела кадров делает копию должностной инструкции временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, командировка, др.) и знакомит с ней работника, временно исполняющего его обязанности; работник ставит подпись и дату ознакомления с должностной инструкцией.</p> <p><b>5.5.3</b> Должностная инструкция с визой ознакомления хранится в личном деле сотрудника, исполняющего обязанности временно отсутствующего на работе сотрудника.</p>		

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

**Приложение 1 Макет должностной инструкции**  
(обязательное)

ФГБОУ ВО ИРНТУ «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция <i>[указать наименование должности в родительном падеже]</i>	Лист N Всего листов N
--	--	--------------------------

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Иркутский национальный исследовательский технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИРНТУ

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**[наименование должности]**

[наименование структурного подразделения]

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 [Текст, в котором указывается основная функция (назначение, цель) данной должности в организации; функция формулируется кратко, емко, обобщенно; указанная функция должна соответствовать функциям, указанным в положении о подразделении].

1.2 Указать к какой категории относится должность: (профессорско-преподавательский состав, научный работник, руководитель, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технические работники, прочий обслуживающий персонал).

1.3 На должность (указывается должность) принимается лицо, имеющее [формулируются требования к квалификации в соответствии с квалификационным справочником или профессиональным стандартом (при наличии) в соответствии с требованиями законодательства].

1.4 [Порядок приема на должность, увольнения с нее, например: Прием на работу и увольнение (*наименование должности*) оформляется приказом ректора].

1.5 [Наименование должности] должен знать:

- [...];
- [...].

1.6 [Указание на должностное лицо (лица), которому (которым) подчиняется сотрудник, например: (*наименование должности*) подчиняется непосредственно ректору

ИРНТУ].

1.7 [Порядок замещения сотрудника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия, например: На время отсутствия (наименование должности) (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей].

1.8 [Указание о заключении договора о полной (индивидуальной) материальной ответственности (при наличии такого договора)].

## 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

[Наименование должности] выполняет следующие должностные обязанности: <sup>2</sup>

2.1 [...].

2.2 [...].

2.n [...].

## 3 ПРАВА

[Наименование должности] имеет право: <sup>3</sup>

3.1 [...]

3.2 [...]

3.n. [...]

## 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 [Наименование должности] несет ответственность за: <sup>4</sup>

- [...]

- [...]

- [...]

4.2 [...]

4.n

## 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

Наименование подразделения/должностного лица, с которым взаимодействует  (указать должность)	Продукция, документация, информация, которую  (указать должность)	
	Получает	Предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы. Распоряжения. Запросы. Приказы по личному составу. Стратегические планы развития университета.	Сведения и распоряжения по запросам.

<sup>2</sup> Обязательные пункты указаны в п.5.2.3.

<sup>3</sup> Обязательные пункты указаны в п.5.2.4.

<sup>4</sup> Обязательные пункты указаны в п.5.2.5.1 и 5.2.5.2.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

Проректоры по направлениям деятельности	Распоряжения, поручения	Сведения и распоряжения по запросам.
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Справки с места работы, выписки из приказов	Заявления личного характера
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Личные справки о размере заработной платы	Заявления личного характера
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования СМК	Предложения по улучшению деятельности

РАЗРАБОТАНО:

наименование должности	подпись	расшифровка подписи
		«__»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению деятельности/ Советник ректора	подпись	расшифровка подписи
		«__»_____20__г.

Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	подпись	расшифровка подписи
		«__»_____20__г.

Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	подпись	расшифровка подписи
		«__»_____20__г.

Руководитель юридической службы	подпись	расшифровка подписи
		«__»_____20__г.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p data-bbox="146 264 587 331">Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества</p> <p data-bbox="692 376 810 407">_____</p> <p data-bbox="692 376 810 407">подпись</p> <p data-bbox="1123 376 1437 407">_____</p> <p data-bbox="1123 376 1437 407">расшифровка подписи</p> <p data-bbox="1107 412 1481 443">«__» _____ 20__ г.</p>		



ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция <i>[указать наименование должности в родительном падеже]</i>
--	--

**Лист ознакомления с должностной инструкцией<sup>5</sup>**

**[Наименование должности]** \_\_\_\_\_  
(в род. падеже) наименование структурного подразделения

И.О. Фамилия сотрудника	Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией	Отметка о получении копии должностной инструкции на руки	Дата	Подпись
	[Ознакомлен]	[Получил]	[00.00.0000]	[Иванов]

---

<sup>5</sup> на копии должностной инструкции, которая передается в отдел кадров, работник собственноручно пишет следующий текст: «С должностной инструкцией ознакомлен, копию должностной инструкции получил на руки», дату ознакомления/ получения копии на руки, подпись, расшифровку подписи

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

**Приложение 2 Макет должностной инструкции директора института  
(обязательное)**

ФГБОУ ВО ИРНТУ «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция директора института	Лист N Всего листов N
--	---	--------------------------

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Иркутский национальный исследовательский технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИРНТУ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**директора института**

\_\_\_\_\_  
(наименование института)

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Директор института руководит образовательной, производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью института (*указать, какого*), обеспечивает планирование его деятельности, функционирование, развитие и общее руководство сотрудниками института.

1.2 Директор института относится к научно-педагогическим работникам, категории руководитель.

1.3 На должность директора института принимается лицо, имеющее высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет и ученую степень или ученое звание, избранное по конкурсу в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом ИРНТУ и иными локальными нормативными актами.

1.4 Прием на работу и увольнение директора института оформляется приказом ректора.

1.5 Директор института должен знать:

- Устав университета, политику в области качества; требования стандартов по управлению и обеспечению качества, принципы и основные положения системы менеджмента качества (СМК);
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования; образовательные стандарты (при наличии).
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального образования;

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;</li> <li>– технологии разработки образовательных программ и их компонентов;</li> <li>– правила ведения документации по учебной работе;</li> <li>– технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;</li> <li>– современные технологии, формы и методы обучения и воспитания;</li> <li>– правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;</li> <li>– нормативные документы, определяющие статус научных работников, педагогических работников, руководящих работников образовательных учреждений;</li> <li>– основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;</li> <li>– новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок;</li> </ul> <p>научные проблемы в соответствующей области знаний, науки, техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по профилям кафедр / структурных подразделений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;</li> <li>– особенности регулирования труда педагогических работников, формы материального и нематериального стимулирования работников;</li> <li>– основы управления персоналом;</li> <li>– основы управления проектами;</li> <li>– основы экологии, экономики, права, социологии;</li> <li>– финансово-хозяйственную деятельность в образовательной организации;</li> <li>– порядок документооборота в организации;</li> <li>– основы трудового, административного законодательства;</li> <li>– требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul> <p>1.6 Директор института подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.</p> <p>1.7 На время отсутствия директора института (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.</p>		
<h2>2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ</h2>		
<p>Директор института выполняет следующие должностные обязанности:</p>		
<p>2.1 Разрабатывает стратегию развития института.</p>		
<p>2.2 Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки в институте, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе в институте.</p>		
<p>2.3 Осуществляет руководство научно-исследовательскими, проектно-конструкторскими и технологическими работами по всем направлениям деятельности института.</p>		
<p>2.4 Обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием,</p>		

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p>организациями, учреждениями, предприятиями, однопрофильными образовательными организациями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.</p> <p>2.5 Контролирует работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ (в том числе индивидуальных образовательных программ), учебных планов, программ учебных курсов.</p> <p>2.6 Руководит учебной, методической, воспитательной, научной, научно-исследовательской, научно-производственной работой; контролирует и регулирует организацию учебного процесса.</p> <p>2.7 Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.</p> <p>2.8 Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.</p> <p>2.9 Контролирует качество подготовки специалистов (выпускников).</p> <p>2.10 Осуществляет общее руководство и координацию деятельности учебных и научных, научно-исследовательских, научно-производственных подразделений, лабораторий, научных, технических студенческих кружков, научных студенческих обществ, входящих в состав института.</p> <p>2.11 Осуществляет научное руководство за проведением исследований по важнейшим научным проблемам, в том числе по научно-техническим программам, принимает непосредственное участие в их проведении.</p> <p>2.12 Организует и поддерживает научно-методическое сотрудничество кафедр/структурных подразделений и других подразделений института с базовыми учебными заведениями, предприятиями, организациями, отраслевыми научно-исследовательскими институтами (НИИ) и институтами Российской академии наук (РАН).</p> <p>2.13 Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность исполнителей, участвующих в выполнении работ с другими учреждениями (организациями).</p> <p>2.14 Координирует деятельность заведующих кафедрами/руководителей структурных подразделений, обучающихся; организует и координирует работу своих заместителей по направлениям детальной, а также учебно-вспомогательного персонала института.</p> <p>2.15 Обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов и/или образовательных стандартов.</p> <p>2.16 Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.</p> <p>2.17 Представляет на утверждение руководству университета образовательные программы и их компоненты (учебные планы, рабочие программы курсов, дисциплин, тематику дисциплин по выбору и факультативных курсов/дисциплин и др.), темы выпускных квалификационных работ, диссертационных работ.</p> <p>2.18 Участвует в разработке штатного расписания института с учетом объема и форм, выполняемых в институте учебно-воспитательной и других видов работ.</p> <p>2.19 Участвует в организации и проведении профессионально-ориентационной работы, приеме обучающихся в институт.</p> <p>2.20 Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.</p> <p>2.21 Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>2.22 Осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.</p>		

ИРНИТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p>2.23 Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов.</p> <p>2.24 Принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.</p> <p>2.25 Контролирует деятельность руководителей учебных структурных подразделений института по организации итоговой государственной аттестации выпускников.</p> <p>2.26 Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей).</p> <p>2.27 Назначает стипендии обучающимся (студентам) института в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся (студентов).</p> <p>2.28 Организует связь с выпускниками, изучает качество подготовки выпускников, участвует в работе по трудоустройству выпускников института.</p> <p>2.29 Возглавляет работу по формированию кадровой политики института, осуществляет совместно с заведующими кафедрами/ руководителями структурных подразделений подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, иных категорий персонала, организует повышение их квалификации.</p> <p>2.30 Руководит организацией и проведением учебно-методических совещаний, семинаров, научно-практических совещаний и конференций.</p> <p>2.31 Организует научно-практические конференции в рамках института, университета и содействует взаимодействию подразделений института с другими образовательными научными/ производственными организациями в РФ.</p> <p>2.32 Организует, контролирует участие института в международной учебной, научной деятельности университета в соответствии с уставом ИРНИТУ.</p> <p>2.33 Руководит работой совета института, планирует его деятельность, осуществляет разработку планов работы института, координацию их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение.</p> <p>2.34 Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам (курсам) реализуемых образовательных программ, координирует их рецензирование, организует издание учебной, учебно-методической литературы.</p> <p>2.35 Обеспечивает выполнение научной, научно-исследовательской работы, подготовку научно-педагогических кадров.</p> <p>2.36 Отчитывается о своей работе перед ученым советом института, ученым советом университета (при необходимости) по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности института.</p> <p>2.37 Организует составление и представление институтом текущей и отчетной документации руководству образовательного учреждения, в органы управления образованием.</p> <p>2.38 Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов, (слушателей).</p> <p>2.39 Выборочно контролирует методику и качество проведения учебных занятий, экзаменов, зачетов.</p> <p>2.40 Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы института.</p> <p>2.41 Создает и читает курсы по дисциплинам, преподаваемым в институте, в установленном в университете порядке и объеме.</p> <p>2.42 Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками института правил по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>2.43 Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает руководство практической реализацией этих разработок.</p>		

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

2.44 Соблюдает Устав ИРНТУ, правила внутреннего трудового распорядка.

2.45 Способствует правовой защите интеллектуальной собственности университета, полученной в результате научной деятельности.

2.46 Представляет институт на ученом совете университета.

2.47 Обеспечивает исполнение распоряжений администрации университета и контролирует ход их выполнения.

2.48 Оказывает содействие дирекции студенческого городка и администрации университета в поддержании порядка в корпусах общежитий, закрепленных за студентами института.

2.49 В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех студентов и сотрудников института.

2.50 Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде и коллективе сотрудников института.

2.51 Соблюдает порядок работы со служебной документацией и информацией, не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.52 Обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

2.53 Выполняет требования к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества.

2.54 Соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения, а также не допускает иные действия (в том числе аморальное поведение), способные нанести ущерб репутации или авторитету Работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

2.55 Выполняет обязанности в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и ГО на основании законов Российской Федерации, обеспечивает соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

2.56 Соблюдает на объектах и территории Университета нормы и требования законодательства РФ по пожарной безопасности, требования правил противопожарного режима и требования внутренних локально-нормативных актов в части пожарной безопасности.

2.57 Не допускает в своей профессиональной деятельности присвоение авторства (плагиат) или иные нарушения авторского права.

### 3 ПРАВА

Директор института имеет право:

3.1 Готовить предложения руководству университета по развитию, улучшению деятельности института, университета.

3.2 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, института, учебных подразделений.

3.3 Представлять руководству университета документы о поощрении сотрудников института и обучающихся, о применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.4 Присутствовать на учебных занятиях преподавателей института, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.5 Давать подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности.

3.6 Требовать от сотрудников института надлежащего выполнения ими должностных обязанностей и соблюдения правил трудового распорядка.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

3.7 Вступать во взаимодействие с подразделениями университета и сторонними учреждениями, и организациями для решения оперативных вопросов деятельности института.

3.8 Представлять интересы университета и института в сторонних организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции директора института.

3.9 Докладывать непосредственно ректору о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.

3.10 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.11 Заказывать за счет выделяемых институту средств необходимое оборудование, материальные ресурсы или оплачивать услуги других организаций.

3.12 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки.

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

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

3.15 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

3.16 Вносить на рассмотрение совета института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

3.17 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1 Директор института несет ответственность за:

- 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.
- Обработку, хранение, распространение персональных данных.
- Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.
- Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.
- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.
- Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.
- Достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.
- Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.
- Жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.
- Качество организации и проведения учебной и учебно-методической работы.
- Невыполнение учебного плана и графика учебного процесса в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

- Нарушение прав студентов и работников подразделения.
- Работу в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.2 Работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников Университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3 Установление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

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

## 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

Наименование подразделения/должностного лица, с которым взаимодействует директор института	Продукция, документация, информация, которую директор института	
	Получает	Предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы. Распоряжения. Запросы. Приказы по личному составу. Стратегические планы развития университета.	Сведения и распоряжения по запросам. Кандидатов на назначение заместителями директора.
Проректор по учебной работе	Приказы, распоряжения, поручения.	Отчеты о проделанной работе Планы работы института
Проректоры по направлениям деятельности	Распоряжения, поручения	Сведения и распоряжения по запросам.
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Справки с места работы, выписки из приказов	Заявления личного характера



ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

Управление планирования, бухгалтерского чета и аудита	Личные справки о размере заработной платы	Заявления личного характера
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования СМК	Предложения по улучшению деятельности
Руководители учебных подразделений	Информацию для формирования годового отчета. Кандидатуры научно-педагогического и учебно-вспомогательного персонала. Заключения на учебные пособия. Сведения по запросам	Приказы. Распоряжения. Информацию об институте.

РАЗРАБОТАНО:

_____	_____	_____
наименование должности	подпись	расшифровка подписи
		«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
		«__» _____ 20__ г.

Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
		«__» _____ 20__ г.

Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
		«__» _____ 20__ г.

Руководитель юридической службы	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
		«__» _____ 20__ г.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p data-bbox="150 271 549 371">Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества</p> <p data-bbox="692 421 807 448">_____</p> <p data-bbox="692 421 807 448">подпись</p> <p data-bbox="1123 421 1437 448">_____</p> <p data-bbox="1123 421 1437 448">расшифровка подписи</p> <p data-bbox="1107 454 1481 481">«__» _____ 20__ г.</p>		

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция <i>[указать наименование должности в родительном падеже]</i>
--	--

**Лист ознакомления с должностной инструкцией<sup>6</sup>**

директора института \_\_\_\_\_  
наименование института

И.О. Фамилия сотрудника	Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией	Отметка о получении копии должностной инструкции на руки	Дата	Подпись
	[Ознакомлен]	[Получил]	[00.00.0000]	[Иванов]

<sup>6</sup> на копии должностной инструкции, которая передается в отдел кадров, работник собственноручно пишет следующий текст: «С должностной инструкцией ознакомлен, копию должностной инструкции получил на руки», дату ознакомления/ получения копии на руки, подпись, расшифровку подписи

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

**Приложение 3 Макет должностной инструкции декана факультета  
(обязательное)**

ФГБОУ ВО ИРНТУ «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция декана факультета	Лист N Всего листов N
--	---	--------------------------

**Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Иркутский национальный исследовательский технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИРНТУ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
декана факультета**

\_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Декан факультета руководит образовательной, производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью факультета (*указать, какого*), обеспечивает планирование его деятельности, функционирование, развитие и общее руководство сотрудниками факультета.

1.2 Декан факультета относится к научно-педагогическим работникам, категории руководитель.

1.3 На должность декана факультета принимается лицо, имеющее высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет и ученую степень или ученое звание, избранное в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом ИРНТУ и иными локальными нормативными актами.

1.4 Прием на работу и увольнение декана факультета оформляется приказом ректора.

1.5 Декан факультета должен знать:

– Устав университета, политику в области качества; требования стандартов по управлению и обеспечению качества, принципы и основные положения системы менеджмента качества (СМК);

– федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и/или среднего профессионального образования; образовательные стандарты (при наличии).

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<ul style="list-style-type: none"> <li>– теорию и методы управления образовательными системами;</li> <li>– основы педагогики, физиологии, психологии;</li> <li>– методику профессионального образования;</li> <li>– методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;</li> <li>– технологии разработки образовательных программ и их компонентов;</li> <li>– правила ведения документации по учебной работе;</li> <li>– технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;</li> <li>– современные технологии, формы и методы обучения и воспитания;</li> <li>– правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;</li> <li>– нормативные документы, определяющие статус научных работников, педагогических работников, руководящих работников образовательных учреждений;</li> <li>– основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;</li> <li>– новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок;</li> <li>– научные проблемы в соответствующей области знаний, науки, техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по профилям учебных подразделений факультета;</li> <li>– механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;</li> <li>– особенности регулирования труда педагогических работников, формы материального и нематериального стимулирования работников;</li> <li>– основы управления персоналом;</li> <li>– основы управления проектами;</li> <li>– основы экологии, экономики, права, социологии;</li> <li>– финансово-хозяйственную деятельность в образовательной организации;</li> <li>– порядок документооборота в организации;</li> <li>– основы трудового, административного законодательства;</li> <li>– требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul>		
<p>1.6 Декан факультета подчиняется непосредственно ректору ИРНТУ, проректору по учебной работе.</p>		
<p>1.7 На время отсутствия декана факультета (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.</p>		
<h2>2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ</h2>		
<p>Декан факультета выполняет следующие должностные обязанности:</p>		
<p>2.1 Разрабатывает стратегию развития факультета.</p>		
<p>2.2 Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.</p>		

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p>2.3 Обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями, однопрофильными образовательными организациями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов (слушателей, обучающихся).</p> <p>2.4 Контролирует работу по созданию и реализации профессиональных образовательных программ (в том числе индивидуальных образовательных программ), учебных планов, программ учебных курсов.</p> <p>2.5 Руководит учебной, методической, воспитательной, научной, научно-исследовательской, научно-производственной работой; контролирует и регулирует организацию учебного процесса.</p> <p>2.6 Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.</p> <p>2.7 Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.</p> <p>2.8 Контролирует качество подготовки специалистов (выпускников, слушателей).</p> <p>2.9 Осуществляет общее руководство и координацию деятельности учебных и научных, научно-исследовательских, научно-производственных подразделений, лабораторий, научных, технических студенческих кружков, научных студенческих обществ, входящих в состав факультета.</p> <p>2.10 Осуществляет научное руководство за проведением исследований по важнейшим научным проблемам, в том числе по научно-техническим программам, принимает непосредственное участие в их проведении.</p> <p>2.11 Организует и поддерживает научно-методическое сотрудничество цикловых комиссий, других подразделений факультета с базовыми учебными заведениями, предприятиями, организациями, отраслевыми научно-исследовательскими институтами (НИИ) и институтами Российской академии наук (РАН).</p> <p>2.12 Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей, участвующих в выполнении работ с другими учреждениями (организациями).</p> <p>2.13 Координирует деятельность председателей цикловых комиссий, обучающихся; организует и координирует работу своих заместителей по направлениям детальности, а также учебно-вспомогательного персонала факультета.</p> <p>2.14 Обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов и/ или образовательных стандартов.</p> <p>2.15 Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников (слушателей).</p> <p>2.16 Представляет на утверждение руководству университета образовательные программы и их компоненты (учебные планы, рабочие программы курсов, дисциплин, тематику дисциплин по выбору и факультативных курсов/ дисциплин и др.), темы выпускных квалификационных работ.</p> <p>2.17 Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм, выполняемых на факультете учебно-воспитательной и других видов работ.</p> <p>2.18 Участвует в организации и проведении профессионально-ориентационной работы, приеме обучающихся на факультет.</p> <p>2.19 Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.</p> <p>2.20 Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся.</p>		

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p>2.21 Осуществляет перевод обучающихся (студентов, слушателей) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.</p> <p>2.22 Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов. Принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.</p> <p>2.23 Контролирует деятельность руководителей учебных структурных подразделений факультета по организации итоговой государственной аттестации выпускников.</p> <p>2.24 Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей).</p> <p>2.25 Назначает стипендии обучающимся (студентам) факультета в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся (студентов).</p> <p>2.26 Организует связь с выпускниками, изучает качество подготовки выпускников, участвует в работе по трудоустройству выпускников факультета.</p> <p>2.27 Возглавляет работу по формированию кадровой политики факультета, осуществляет совместно с заместителями и председателями цикловых комиссий подбор кадров преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, иных категорий персонала, организует повышение их квалификации.</p> <p>2.28 Руководит организацией и проведением учебно-методических совещаний, семинаров, научно-практических совещаний и конференций.</p> <p>2.29 Контролирует организацию студенческих научно-практических конференций в рамках факультета, университета и содействует взаимодействию подразделений факультета с другими образовательными, научными, производственными организациями в РФ.</p> <p>2.30 Организует, контролирует участие факультета в международной учебной, научной деятельности университета в соответствии с уставом ИРНТУ.</p> <p>2.31 Руководит работой совета факультета, планирует его деятельность, осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение.</p> <p>2.32 Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам (курсам) реализуемых образовательных программ, координирует их рецензирование, организует издание учебной, учебно-методической литературы.</p> <p>2.33 Обеспечивает выполнение учебной, научной, научно-исследовательской работы.</p> <p>2.34 Отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета, ученым советом университета (при необходимости) по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.</p> <p>2.35 Организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству образовательного учреждения, в органы управления образованием.</p> <p>2.36 Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов, (слушателей).</p> <p>2.37 Выборочно контролирует методику и качество проведения учебных занятий, экзаменов, зачетов.</p> <p>2.38 Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.</p> <p>2.39 Создает и читает курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете, в установленном в университете порядке и объеме.</p> <p>2.40 Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>2.41 Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает руководство практической реализацией этих разработок.</p>		

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p>2.42 Соблюдает Устав ИРНТУ, правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>2.43 Способствует правовой защите интеллектуальной собственности университета, полученной в результате научной деятельности.</p> <p>2.44 Представляет факультет на ученом совете университета.</p> <p>2.45 Обеспечивает исполнение распоряжений администрации университета и контролирует ход их выполнения.</p> <p>2.46 Оказывает содействие дирекции студенческого городка и администрации университета в поддержании порядка в корпусах общежитий, закрепленных за студентами факультета.</p> <p>2.47 В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех студентов и сотрудников факультета.</p> <p>2.48 Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде и коллективе сотрудников факультета.</p> <p>2.49 Соблюдает порядок работы со служебной документацией и информацией, не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.</p> <p>2.50 Обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов.</p> <p>2.51 Выполняет требования к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества.</p> <p>2.52 Соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения, а также не допускает иные действия (в том числе аморальное поведение), способные нанести ущерб репутации или авторитету Работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.</p> <p>2.53 Выполняет обязанности в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и ГО на основании законов Российской Федерации, обеспечивает соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.</p> <p>2.54 Соблюдает на объектах и территории Университета нормы и требования законодательства РФ по пожарной безопасности, требования правил противопожарного режима и требования внутренних локально-нормативных актов в части пожарной безопасности.</p> <p>2.55 Не допускает в своей профессиональной деятельности присвоение авторства (плагиат) или иные нарушения авторского права.</p>		
<h3>3 ПРАВА</h3>		
<p>Декан факультета имеет право:</p> <p>3.1 Готовить предложения руководству университета по развитию, улучшению деятельности факультета, университета.</p> <p>3.2 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, факультета, учебных подразделений.</p> <p>3.3 Представлять руководству университета документы о поощрении сотрудников факультета и обучающихся, о применении к ним дисциплинарных взысканий.</p> <p>3.4 Присутствовать на учебных занятиях преподавателей факультета, а также при проведении экзаменов и зачетов.</p> <p>3.5 Давать подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности.</p> <p>3.6 Требовать от сотрудников факультета надлежащего выполнения ими должностных обязанностей и соблюдения правил трудового распорядка.</p>		



ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p>3.7 Вступать во взаимодействие с подразделениями университета и сторонними учреждениями, и организациями для решения оперативных вопросов деятельности факультета.</p> <p>3.8 Представлять интересы университета и факультета в сторонних организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции декана факультета.</p> <p>3.9 Докладывать непосредственно ректору о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.</p> <p>3.10 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.</p> <p>3.11 Заказывать за счет выделяемых факультету средств необходимое оборудование, материальные ресурсы или оплачивать услуги других организаций.</p> <p>3.12 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки.</p> <p>3.13 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.</p> <p>3.14 Требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.</p> <p>3.15 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.</p> <p>3.16 Вносить на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.</p> <p>3.17 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.</p> <p style="text-align: center;"><b>4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b></p> <p>4.1 Декан факультета несет ответственность за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.</li> <li>– Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.</li> <li>– Обработку, хранение, распространение персональных данных.</li> <li>– Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.</li> <li>– Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.</li> <li>– Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.</li> <li>– Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.</li> <li>– Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.</li> <li>– Достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.</li> <li>– Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.</li> <li>– Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.</li> <li>– Жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.</li> <li>– Качество организации и проведения учебной и учебно-методической работы.</li> <li>– Невыполнение учебного плана и графика учебного процесса в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий</li> </ul>		
33		

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

- Нарушение прав студентов и работников подразделения.
- Работу в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.2 Работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников Университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3 Установление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

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

## 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

Наименование подразделения/должностного лица, с которым взаимодействует декан факультета	Продукция, документация, информация, которую декан факультета	
	Получает	Предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы. Распоряжения. Запросы. Приказы по личному составу. Стратегические планы развития университета.	Сведения и распоряжения по запросам. Кандидатов на назначение заместителями декана.
Проректор по учебной работе	Приказы, распоряжения, поручения.	Отчеты о проделанной работе Планы работы факультета
Проректоры по направлениям деятельности	Распоряжения, поручения	Сведения и распоряжения по запросам.
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Справки с места работы, выписки из приказов	Заявления личного характера

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Личные справки о размере заработной платы	Заявления личного характера
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования СМК	Предложения по улучшению деятельности
Руководители учебных подразделений	Информацию для формирования годового отчета. Кандидатуры научно-педагогического и учебно-вспомогательного персонала. Заключения на учебные пособия. Сведения по запросам	Приказы. Распоряжения. Информацию о факультете.

РАЗРАБОТАНО:

\_\_\_\_\_

наименование должности

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления  
планирования, бухгалтерского  
учета и аудита

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления  
по работе с персоналом  
и обучающимися

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель юридической  
службы

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p data-bbox="150 271 488 371">Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества</p> <p data-bbox="692 421 810 448">_____</p> <p data-bbox="692 421 810 448">подпись</p> <p data-bbox="1123 421 1433 448">_____</p> <p data-bbox="1123 421 1433 448">расшифровка подписи</p> <p data-bbox="1054 456 1433 483">«_» _____ 20_ г.</p>		

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция <i>[указать наименование должности в родительном падеже]</i>
--	--

**Лист ознакомления с должностной инструкцией<sup>7</sup>**

декана факультета \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия сотрудника	Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией	Отметка о получении копии должностной инструкции на руки	Дата	Подпись
	[Ознакомлен]	[Получил]	[00.00.0000[	[Иванов]

<sup>7</sup> на копии должностной инструкции, которая передается в отдел кадров, работник собственноручно пишет следующий текст: «С должностной инструкцией ознакомлен, копию должностной инструкции получил на руки», дату ознакомления/ получения копии на руки, подпись, расшифровку подписи

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

**Приложение 4 Макет должностной инструкции заведующего кафедрой/ руководителя структурного подразделения (обязательное)**

ФГБОУ ВО ИРНТУ «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция заведующего кафедрой / руководителя структурного подразделения	Лист N Всего листов N
---	---	--------------------------

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИРНТУ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### заведующего кафедрой / руководителя структурного подразделения

(наименование кафедры / структурного подразделения)

#### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Заведующий кафедрой / руководитель структурного подразделения руководит образовательной и научной деятельностью кафедры/структурного подразделения, обеспечивает планирование ее деятельности, функционирование, развитие и общее руководство сотрудниками кафедры/структурного подразделения.

1.2 Заведующий кафедрой / руководитель структурного подразделения относится к научно-педагогическим работникам, категории профессорско-преподавательского состава.

1.3 На должность заведующего кафедрой / руководителя структурного подразделения принимается лицо, имеющее высшее образование, наличие ученой степени<sup>8</sup> и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры / структурного подразделения, не менее 5 лет.

1.4 Избрание на должность заведующего кафедрой проводится на заседании ученого совета университета путем тайного голосования в соответствии с Положением о порядке выборов, заведующих кафедрами.

1.5 Прием на работу и увольнение заведующего кафедрой / руководителя

<sup>8</sup> Данный пункт распространяется только на заведующего кафедрой

структурного подразделения оформляется приказом ректора.

1.6 Заведующий кафедрой / руководитель структурного подразделения должен знать:

- законы и иные нормативные акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты ИРНТУ, в том числе Устав университета, политику в области качества; требования стандартов по управлению и обеспечению качества, принципы и основные положения системы менеджмента качества (СМК);
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального образования;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- технологии разработки образовательных программ и их компонентов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные технологии, формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, определяющие статус научных работников, педагогических работников, руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда.
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок);
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- основы управления персоналом;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность в образовательной организации;
- порядок документооборота в организации;
- основы трудового, административного законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7 Заведующий кафедрой / руководитель структурного подразделения подчиняется непосредственно директору института.

1.8 На время отсутствия заведующего кафедрой / руководителя структурного подразделения (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий кафедрой / руководитель структурного подразделения выполняет

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p>следующие должностные обязанности:</p> <p>2.1 Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры/структурного подразделения по направлениям подготовки.</p> <p>2.2 Укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.</p> <p>2.3 Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре/в структурном подразделении.</p> <p>2.4 Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры/структурного подразделения.</p> <p>2.5 Организует межкафедральное, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры/структурного подразделения.</p> <p>2.6 Обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта / образовательного стандарта.</p> <p>2.7 Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.</p> <p>2.8 Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре/в структурном подразделении.</p> <p>2.9 Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.</p> <p>2.10 Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.</p> <p>2.11 Выборочно посещает учебные занятия профессорско-преподавательского состава, контролирует методику и качество проведения учебных занятий, экзаменов, зачетов.</p> <p>2.12 Регулярно проводит заседания кафедры/ структурного подразделения по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры/ структурного подразделения и воспитательной работы, вопросов, связанных с конкурсным избранием преподавателей.</p> <p>2.13 Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры/ структурного подразделения, по учебным программам других кафедр института/ факультета и университета.</p> <p>2.14 Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре/ в структурном подразделении в установленном образовательным учреждением порядке и объеме.</p> <p>2.15 Представляет на утверждение директору института планы работы кафедры / структурного подразделения и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры / структурного подразделения.</p> <p>2.16 Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры / структурного подразделения и контролирует своевременность и качество их исполнения.</p> <p>2.17 Организует педагогическую и производственную практики, руководит курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами.</p> <p>2.18 Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.</p> <p>2.19 Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами.</p> <p>2.20 Обеспечивает проведение экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний, обучающихся по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры / структурного подразделения.</p> <p>2.21 Организует по поручению руководства института проведение научно-</p>		



ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p>исследовательской работы на кафедре / в структурном подразделении, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры / структурного подразделения или соискателями ученой степени.</p> <p>2.22 Осуществляет организацию и своевременное качественное выполнение научных проектов, контрактов, договоров сотрудниками кафедры / структурного подразделения, докторантами, аспирантами и студентами, обеспечивая наиболее полное привлечение их к научной работе и выполнение кафедрой/ структурным подразделением в полном объеме плана научных исследований.</p> <p>2.23 Руководит научно-исследовательской работой студентов.</p> <p>2.24 Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.</p> <p>2.25 Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.</p> <p>2.26 Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.</p> <p>2.27 Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры / структурного подразделения.</p> <p>2.28 Осуществляет координацию и кооперацию научной деятельности творческих групп кафедры / структурного подразделения, в том числе с иными (университетским и сторонними учебными образовательными, научными и производственными) коллективами с целью постановки комплексных научных и научно-технических проблем, организации финансового и материально-технического обеспечения их решения, развития деловых связей.</p> <p>2.29 Осуществляет контроль методологической и патентной проработки выполняемых кафедрой / структурным подразделением научных проектов, договоров (контрактов), правовую охрану создаваемых объектов интеллектуальной собственности, внедрение высокоэффективных инноваций в образовательный процесс кафедры / структурного подразделения и производство профильных организаций.</p> <p>2.30 Осуществляет руководство работой по рационализации и изобретательству, патентно-лицензионной работой, обеспечивает надлежащую организацию технической информации.</p> <p>2.31 Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.</p> <p>2.32 Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре / в структурном подразделении.</p> <p>2.33 Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры / структурного подразделения, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры/ структурного подразделения.</p> <p>2.34 Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.</p> <p>2.35 Планирует повышение квалификации преподавателей и специалистов кафедры / структурного подразделения.</p> <p>2.36 Соблюдает Устав ИРНТУ, правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>2.37 Руководит деятельностью учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала учебных лабораторий и кабинетов кафедры/ структурного подразделения.</p> <p>2.38 Требуя неуклонного и своевременного выполнения сотрудниками кафедры / структурного подразделения всех приказов и распоряжений ректора (проректоров, директора, декана).</p> <p>2.39 Составляет график очередных отпусков сотрудников кафедры / структурного подразделения и представляет его на утверждение.</p> <p>2.40 Обеспечивает своевременное составление и представление отчетов и других</p>		

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p>документов в вышестоящие органы и подразделения университета согласно перечню (запросу).</p> <p>2.41 Участвует в работе комиссии по распределению молодых специалистов (для выпускающих кафедр/ структурных подразделений).</p> <p>2.42 Осуществляет контроль за прохождением стажировки выпускниками кафедры / структурного подразделения (для профилирующих кафедр / структурных подразделений).</p> <p>2.43 Представляет руководству института, факультета, филиала предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры / структурного подразделения.</p> <p>2.44 Вносит руководству университета, института, факультета, филиала представления на поощрение отличившихся сотрудников, а также на применение мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.</p> <p>2.45 Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры/ структурного подразделения.</p> <p>2.46 Устанавливает связи с учебными учреждениями и другими организациями в целях обмена научно-методическим опытом.</p> <p>2.47 Обеспечивает сохранность закрепленных за кафедрой / структурным подразделением оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.</p> <p>2.48 Эффективно использует выделенные площади, оборудование, сырье, материалы, энергию, соблюдает нормы расхода материальных ресурсов во всех подразделениях кафедры/ структурного подразделения.</p> <p>2.49 Принимает участие в международной деятельности кафедры / структурного подразделения, института, университета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры/ структурного подразделения с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.</p> <p>2.50 Участвует в разработке штатного расписания кафедры / структурного подразделения образовательного учреждения.</p> <p>2.51 Разрабатывает должностные инструкции на сотрудников кафедры / структурного подразделения.</p> <p>2.52 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры/ структурного подразделения.</p> <p>2.53 Обеспечивает выполнение требований норм охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>2.54 Обеспечивает выполнение соответствующих обязанностей сотрудниками кафедры / структурного подразделения в области защиты населения, от чрезвычайных ситуаций и ГО на основании законов Российской Федерации.</p> <p>2.55 Не разглашает конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем, выполняет все требования нормативных документов по делопроизводству и защите информации.</p> <p>2.56 Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений среди студентов и сотрудников кафедры/ структурного подразделения.</p> <p>2.57 Соблюдает порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей.</p> <p>2.58 Хранит служебную и коммерческую тайны, перечень которых установлен в Положении о сведениях, относящихся к служебной и коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации, которые стали известны заведующему кафедрой / руководителю структурного подразделения при выполнении им должностных обязанностей.</p> <p>2.59 Не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и</p>		

здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.60 Обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

2.61 Соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускает в своей профессиональной деятельности присвоение авторства (плагиат) или иные нарушения авторского права, а также не допускает иные действия (в том числе аморальное поведение), способные нанести ущерб репутации или авторитету Работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

2.62 Соблюдает на объектах и территории Университета нормы и требования законодательства РФ по пожарной безопасности, требования правил противопожарного режима и требования внутренних локально-нормативных актов в части пожарной безопасности.

### 3 ПРАВА

Заведующий кафедрой / руководитель структурного подразделения

3.1 Готовить предложения директору института / руководству университета по развитию, улучшению деятельности кафедры/ структурного подразделения, университета.

3.2 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, кафедры / структурного подразделения, университета.

3.3 Представлять директору института документы о поощрении сотрудников кафедры / структурного подразделения, университета и обучающихся, о применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.4 Присутствовать на учебных занятиях, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.5 Давать подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его должностные обязанности.

3.6 Требовать от сотрудников кафедры / структурного подразделения, университета надлежащего выполнения ими должностных обязанностей и соблюдения правил трудового распорядка.

3.7 Вступать во взаимодействие с подразделениями университета и сторонними учреждениями, и организациями для решения оперативных вопросов деятельности кафедры/ структурного подразделения, университета.

3.8 Представлять интересы университета и института/ факультета в сторонних организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции директора института / декана факультета.

3.9 Докладывать директору института о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.

3.10 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.11 Заказывать за счет выделяемых институту средств, кафедрального фонда необходимое оборудование, материальные ресурсы или оплачивать услуги других организаций.

3.12 Осуществлять передачу с баланса на баланс оборудования, приборов, установок; представлять оборудование к списанию в соответствии с правилами, установленными в университете.

3.13 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки.

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

3.15 Требовать от администрации университета юридического закрепления авторства

на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.

3.16 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

3.17 Вносить на рассмотрение совета института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

3.18 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- 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.
- Обработку, хранение, распространение персональных данных.
- Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.
- Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.
- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности.
- Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.
- Достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.
- Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.
- Жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.
- Качество организации и проведения учебной и учебно-методической работы.
- Невыполнение учебного плана и графика учебного процесса в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий.
- Нарушение прав студентов и работников подразделения.
- Работу в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.2 Работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников Университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3 Установление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

4.4 За нарушение законодательных и нормативных актов заведующий кафедрой / руководитель структурного подразделения может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

## 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

Наименование подразделения/должностного лица, с которым взаимодействует заведующий кафедрой / руководитель структурного подразделения	Продукция, документация, информация, которую заведующий кафедрой / руководитель структурного подразделения	
	Получает	Предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы. Распоряжения. Запросы. Приказы по личному составу. Стратегические планы развития университета.	Сведения и распоряжения по запросам. Кандидатов на назначение заместителями директора.
Проректоры по направлениям деятельности	Распоряжения, поручения	Сведения и распоряжения по запросам.
Директор института	Приказы. Распоряжения. Информацию об институте.	Информацию для формирования годового отчета. Кандидатуры научно-педагогического и учебно-вспомогательного персонала. Заключение на учебные пособия. Сведения по запросам
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Справки с места работы, выписки из приказов	Заявления личного характера
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Личные справки о размере заработной платы	Заявления личного характера
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования СМК	Предложения по улучшению деятельности

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

Научно-педагогические работники	Отчет по ведению учебного процесса. Отчет по воспитательной работе. Результаты методической работы. Результаты научной деятельности.	Требования к исполнению учебно-методической работы. Требования к ведению воспитательной работы. Требования к организации и исполнению научной работы.
------------------------------------	--	--

РАЗРАБОТАНО:

_____	_____	_____
наименование должности	подпись	расшифровка подписи
		«_»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по направлению деятельности/ Советник ректора	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
		«_»_____20__г.

Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
		«_»_____20__г.

Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
		«_»_____20__г.

Руководитель юридической службы	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
		«_»_____20__г.

Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
		«_»_____20__г.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция <i>[указать наименование должности в родительном падеже]</i>
---	--

**Лист ознакомления с должностной инструкцией<sup>9</sup>**

**заведующего кафедрой / руководителя структурного подразделения**

\_\_\_\_\_

наименование кафедры/ структурного подразделения и института

И.О. Фамилия сотрудника	Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией	Отметка о получении копии должностной инструкции на руки	Дата	Подпись
	[Ознакомлен]	[Получил]	[00.00.0000]	[Иванов]

<sup>9</sup> на копии должностной инструкции, которая передается в отдел кадров, работник собственноручно пишет следующий текст: «С должностной инструкцией ознакомлен, копию должностной инструкции получил на руки», дату ознакомления/ получения копии на руки, подпись, расшифровку подписи

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

**Приложение 5 Макет должностной инструкции профессора  
(обязательное)**

ФГБОУ ВО ИРНТУ «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция профессора	Лист N Всего листов N
--	--------------------------------------	--------------------------

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Иркутский национальный исследовательский технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИРНТУ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Профессора**

(наименование структурного подразделения)

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Профессор планирует, организует и обеспечивает образовательный и воспитательный процесс, научную, методическую деятельность в рамках курируемых дисциплин, курсов.

1.2 Профессор относится к научно-педагогическим работникам, категории профессорско-преподавательского состава.

1.3 На должность профессора принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора, избранное по конкурсу в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом ИРНТУ и иными локальными нормативными актами.

1.4 Прием на работу и увольнение профессора оформляется приказом ректора.

1.5 Профессор должен знать:

- современное научное содержание преподаваемой области знаний;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- законы и иные нормативные акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты ИРНТУ, в том числе Устав университета,



политику в области качества; требования стандартов по управлению и обеспечению качества, принципы и основные положения системы менеджмента качества (СМК);

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования; образовательные стандарты (при наличии);
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- методику и принципы организации обучения по преподаваемым дисциплинам;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- структуру образовательных программ;
- правила ведения документации по учебной работе;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные технологии, формы и методы обучения и воспитания студентов;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- порядок документооборота в организации;
- основы трудового, административного законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6 Профессор подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.7 На время отсутствия профессора (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Профессор выполняет следующие должностные обязанности:

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

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

2.3 Обеспечивает высокую эффективность педагогического процесса, развивает у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.4 Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям/ направлениям подготовки), организует ее деятельность.

2.5 Руководит подготовкой и выполнением научных проектов (договоров), обеспечивая их метрологическую и патентную проработку, правовую защиту создаваемой интеллектуальной собственности.

2.6 Руководит студенческим научным обществом на кафедре / в структурном подразделении.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p>2.7 Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры / структурного подразделения аспирантов и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры / структурного подразделения и специалистов других структурных подразделений образовательного учреждения.</p> <p>2.8 Руководит подготовкой обучающихся к участию в предметных олимпиадах, конкурсах, выставках научных работ.</p> <p>2.9 Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.</p> <p>2.10 Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, курсам, руководит их разработкой другими преподавателями.</p> <p>2.11 Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам.</p> <p>2.12 Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно-здоровых отношений в студенческой среде.</p> <p>2.13 Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета института.</p> <p>2.14 Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.</p> <p>2.15 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.</p> <p>2.16 Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры / структурного подразделения (института).</p> <p>2.17 Участвует в организуемых в рамках тематики исследований кафедры/ структурного подразделения семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.</p> <p>2.18 Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (студентов, слушателей) по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре/ в структурном подразделении (в институте), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры/ структурного подразделения.</p> <p>2.19 Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры / структурного подразделения, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.</p> <p>2.20 Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре / в структурном подразделении.</p> <p>2.21 Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.</p> <p>2.22 Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры / структурного подразделения (института).</p> <p>2.23 Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры / структурного подразделения (института).</p> <p>2.24 Руководит практикой студентов.</p> <p>2.25 Соблюдает Устав ИРНТУ, правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>2.26 Соблюдает порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей.</p> <p>2.27 Не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную</p>		

конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.28 Обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

2.29 Соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения, а также не допускает иные действия (в том числе аморальное поведение), способные нанести ущерб репутации или авторитету Работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

2.30 Выполняет требования к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества.

2.31 Выполняет обязанности в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и ГО на основании законов Российской Федерации, обеспечивает соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

2.32 Соблюдает на объектах и территории Университета нормы и требования законодательства РФ по пожарной безопасности, требования правил противопожарного режима и требования внутренних локально-нормативных актов в части пожарной безопасности.

2.33 Не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных нарушений авторского права.

### 3 ПРАВА

Профессор имеет право:

3.1 Готовить предложения заведующему кафедрой / руководителю структурного подразделения по развитию, улучшению деятельности кафедры / структурного подразделения, университета.

3.2 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, кафедры / структурного подразделения.

3.3 Присутствовать на учебных занятиях, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.4 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5 Вступать во взаимодействие с подразделениями университета и сторонними учреждениями, и организациями для решения вопросов, вытекающих из должностных обязанностей.

3.6 Представлять интересы университета и института / кафедры / структурного подразделения в сторонних организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции профессора.

3.7 Докладывать заведующему кафедрой / руководителю структурного подразделения о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.

3.8 Определять содержание учебных курсов в соответствии с ФГОС/ОС.

3.9 Самостоятельно определять педагогически оправданные методы обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.10 Самостоятельно выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.

3.11 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки.

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

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

3.14 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

3.15 Вносить на рассмотрение совета института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

3.16 Повышать свою квалификацию.

3.17 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Профессор несет ответственность за:

- 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
- Обработку, хранение, распространение персональных данных.
- Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.
- Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.
- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.
- Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.
- Достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.
- Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.
- Жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.
- Качество организации и проведения учебной и учебно-методической работы.
- Невыполнение учебного плана и графика учебного процесса в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий
- Нарушение прав студентов и работников подразделения.
- Работу в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.2 Работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников Университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3 Установление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

(злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

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

## 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

Наименование подразделения / должностного лица, с которым взаимодействует профессор	Продукция, документация, информация, которую профессор	
	Получает	Предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы. Распоряжения. Запросы. Приказы по личному составу. Стратегические планы развития университета.	Сведения по запросам.
Заведующий кафедрой / руководитель структурного подразделения	Требования по исполнению учебно-методической, воспитательной работы, по организации и исполнению научной работы	Отчеты по учебной, воспитательной, методической, научной деятельности. Сведения по запросам.
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Справки с места работы, выписки из приказов	Заявления личного характера
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Личные справки о размере заработной платы	Заявления личного характера
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования СМК	Предложения по улучшению деятельности

РАЗРАБОТАНО:

\_\_\_\_\_

наименование должности

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
СОГЛАСОВАНО:		
Проректор по направлению деятельности / Советник ректора	_____ подпись	_____ расшифровка подписи «__»_____20__г.
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	_____ подпись	_____ расшифровка подписи «__»_____20__г.
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	_____ подпись	_____ расшифровка подписи «__»_____20__г.
Руководитель юридической службы	_____ подпись	_____ расшифровка подписи «__»_____20__г.
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	_____ подпись	_____ расшифровка подписи «__»_____20__г.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция <i>[указать наименование должности в родительном падеже]</i>
--	--

**Лист ознакомления с должностной инструкцией<sup>10</sup>**

**профессора** \_\_\_\_\_  
наименование кафедры/ Структурного подразделения и института

И.О. Фамилия сотрудника	Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией	Отметка о получении копии должностной инструкции на руки	Дата	Подпись
	[Ознакомлен]	[Получил]	[00.00.0000]	[Иванов]

<sup>10</sup> на копии должностной инструкции, которая передается в отдел кадров, работник собственноручно пишет следующий текст: «С должностной инструкцией ознакомлен, копию должностной инструкции получил на руки», дату ознакомления/ получения копии на руки, подпись, расшифровку подписи

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

**Приложение 6 Макет должностной инструкции доцента  
(обязательное)**

ФГБОУ ВО ИРНТУ «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция доцента	Лист N Всего листов N
--	-----------------------------------	--------------------------

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Иркутский национальный исследовательский технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИРНТУ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Доцента

(наименование структурного подразделения)

#### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Доцент планирует, организует, осуществляет и контролирует образовательный процесс, научную, методическую деятельность в рамках преподаваемых дисциплин, курсов.

1.2 Доцент относится к научно-педагогическим работникам, категории профессорско-преподавательского состава.

1.3 На должность доцента принимается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника), избранное по конкурсу в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом ИРНТУ и иными локальными нормативными актами.

1.4 Прием на работу и увольнение доцента оформляется приказом ректора.

1.5 Доцент должен знать:

- современное научное содержание преподаваемой области знаний;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- законы и иные нормативные акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты ИРНТУ, в том числе Устав университета,



политику в области качества; требования стандартов по управлению и обеспечению качества, принципы и основные положения системы менеджмента качества (СМК);

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования; образовательные стандарты (при наличии);
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- методику и принципы организации обучения по преподаваемым дисциплинам;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- структуру образовательных программ;
- правила ведения документации по учебной работе;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные технологии, формы и методы обучения и воспитания студентов;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- порядок документооборота в организации;
- основы трудового, административного законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6 Доцент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой / руководителю структурного подразделения.

1.7 На время отсутствия доцента (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Доцент выполняет следующие должностные обязанности:

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

2.2 Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов / образовательных стандартов.

2.3 Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий студентами.

2.4 Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества.

2.5 Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры/ структурного подразделения всех видов учебных занятий по курируемым дисциплинам.

2.6 Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p>программ.</p> <p>2.7 Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.</p> <p>2.8 Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие эффективному усвоению студентами содержания образования.</p> <p>2.9 Внедряет в учебный процесс технические средства обучения и контроля.</p> <p>2.10 Участвует в разработке образовательных программ университета.</p> <p>2.11 Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам, дисциплинам, модулям.</p> <p>2.12 Принимает участие в научно-методической работе кафедры / структурного подразделения в составе методической комиссии кафедры / структурного подразделения методической комиссии по направлению подготовки.</p> <p>2.13 Участвует в организуемых в рамках тематики исследований кафедры/ структурного подразделения семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.</p> <p>2.14 Принимает активное участие в формировании и развитии научного направления и научной школы кафедры / структурного подразделения путем участия в подготовке научных проектов, договоров (контрактов) и их выполнения (в качестве руководителя или исполнителя) совместно с сотрудниками кафедры / структурного подразделения и студентами, обеспечивает минимально необходимый объем договорных работ (по плану кафедры / структурного подразделения).</p> <p>2.15 Обеспечивает метрологическую и патентную проработку выполняемых научно-исследовательских работ, правовую защиту создаваемых объектов интеллектуальной собственности и внедрение высокоэффективных инноваций в образовательный процесс кафедры и в производство профильных организаций.</p> <p>2.16 Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.</p> <p>2.17 Готовит к изданию учебно-методические пособия; публикует ежегодно научные статьи в научных журналах, отраслевых сборниках.</p> <p>2.18 Принимает активное участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательским мастерством и профессиональными качествами; оказывает им методическую помощь.</p> <p>2.19 Организует и планирует самостоятельную работу студентов.</p> <p>2.20 Участвует в организации профессиональной ориентации школьников по специализации кафедры / структурного подразделения.</p> <p>2.21 Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.</p> <p>2.22 Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры / структурного подразделения, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия, описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам.</p> <p>2.23 Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.</p> <p>2.24 Проводит консультации по научным работам, рецензирует диссертации.</p> <p>2.25 Выступает официальным оппонентом по кандидатским диссертациям (при необходимости).</p> <p>2.26 Принимает участие в комиссиях по приему вступительных экзаменов в аспирантуру и экзаменов кандидатского минимума.</p> <p>2.27 Принимает участие в воспитательной работе обучающихся.</p> <p>2.28 По поручению руководства факультета/института выполняет обязанности куратора студенческой группы, принимает участие в проведении воспитательной работы в общежитиях студентов.</p>		

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p>2.29 Повышает свою квалификацию.</p> <p>2.30 Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры / структурного подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>2.31 Соблюдает Устав ИРНТУ, правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>2.32 Соблюдает порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей.</p> <p>2.33 Не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.</p> <p>2.34 Обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов.</p> <p>2.35 Соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения, а также не допускает иные действия (в том числе аморальное поведение), способные нанести ущерб репутации или авторитету Работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.</p> <p>2.36 Соблюдает права студентов, уважает личное достоинство будущих специалистов, проявляет заботу об их культурном развитии.</p> <p>2.37 Бережно относится к духовным и материальным ценностям университета.</p> <p>2.38 Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде.</p> <p>2.39 Выполняет требования к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества.</p> <p>2.40 Выполняет обязанности в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и ГО на основании законов Российской Федерации, обеспечивает соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.</p> <p>2.41 Соблюдает на объектах и территории Университета нормы и требования законодательства РФ по пожарной безопасности, требования правил противопожарного режима и требования внутренних локально-нормативных актов в части пожарной безопасности.</p> <p>2.42 Не допускает в своей профессиональной деятельности присвоение авторства (плагиат) или иные нарушения авторского права.</p>		
<h3>3 ПРАВА</h3>		
<p>Доцент имеет право:</p>		
<p>3.1 Готовить предложения заведующему кафедрой по развитию, улучшению деятельности кафедры / структурного подразделения, университета.</p>		
<p>3.2 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, кафедры/ структурного подразделения.</p>		
<p>3.3 Присутствовать на учебных занятиях, а также при проведении экзаменов и зачетов.</p>		
<p>3.4 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.</p>		
<p>3.5 Вступать во взаимодействие с подразделениями университета и сторонними учреждениями, и организациями для решения вопросов, вытекающих из должностных обязанностей.</p>		
<p>3.6 Представлять интересы университета и института / кафедры / структурного подразделения в сторонних организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции доцента.</p>		
<p>3.7 Докладывать заведующему кафедрой / руководителю структурного подразделения о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.</p>		

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

- 3.8 Определять содержание учебных курсов в соответствии с ФГОС / ОС.
- 3.9 Самостоятельно определять педагогически оправданные методы обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 3.10 Самостоятельно выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
- 3.11 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки.
- 3.12 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.13 Требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.
- 3.14 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.
- 3.15 Вносить на рассмотрение кафедры / структурного подразделения и вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.
- 3.16 Повышать свою квалификацию.
- 3.17 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1 Доцент несет ответственность за:
- 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
  - Обработку, хранение, распространение персональных данных.
  - Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.
  - Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.
  - Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.
  - Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
  - Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.
  - Достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.
  - Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
  - Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.
  - Жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.
  - Качество организации и проведения учебной и учебно-методической работы.
  - Невыполнение учебного плана и графика учебного процесса в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий
  - Нарушение прав студентов и работников подразделения.
  - Работу в условиях чрезвычайных ситуаций.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

4.2 Работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников Университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3 Установление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

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

## 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

Наименование подразделения/ должностного лица, с которым взаимодействует доцент	Продукция, документация, информация, которую доцент	
	Получает	Предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы. Распоряжения. Запросы. Приказы по личному составу.	Сведения по запросам.
Заведующий кафедрой / руководитель структурного подразделения	Требования по исполнению учебно-методической, воспитательной работы, по организации и исполнению научной работы	Отчеты по учебной, воспитательной, методической, научной работе. Сведения по запросам; учебно-программную документацию
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Справки с места работы, выписки из приказов	Заявления личного характера
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Личные справки о размере заработной платы	Заявления личного характера

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования СМК	Предложения по улучшению деятельности
--	----------------	---------------------------------------

РАЗРАБОТАНО:

\_\_\_\_\_  
наименование должности

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по  
направлению деятельности/  
Советник ректора

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления  
планирования, бухгалтерского  
учета и аудита

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления  
по работе с персоналом  
и обучающимися

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель юридической  
службы

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела  
мониторинга  
и менеджмента качества

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция <i>[указать наименование должности в родительном падеже]</i>
---	--

**Лист ознакомления с должностной инструкцией<sup>11</sup>**

доцента \_\_\_\_\_  
наименование кафедры  
/ структурного подразделения и института

И.О. Фамилия сотрудника	Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией	Отметка о получении копии должностной инструкции на руки	Дата	Подпись
	[Ознакомлен]	[Получил]	[00.00.0000]	[Иванов]

<sup>11</sup> на копии должностной инструкции, которая передается в отдел кадров, работник собственноручно пишет следующий текст: «С должностной инструкцией ознакомлен, копию должностной инструкции получил на руки», дату ознакомления/ получения копии на руки, подпись, расшифровку подписи

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

**Приложение 7 Макет должностной инструкции старшего преподавателя  
(обязательное)**

ФГБОУ ВО ИРНТУ «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция старшего преподавателя	Лист N Всего листов N
--	--	--------------------------

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Иркутский национальный исследовательский технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИРНТУ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
старшего преподавателя**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Старший преподаватель организует и осуществляет образовательную деятельность, воспитательную и методическую работу в рамках преподаваемых дисциплин, курсов или по отдельным видам учебных занятий.

1.2 Старший преподаватель относится к научно-педагогическим работникам, категории профессорско-преподавательского состава.

1.3 На должность старшего преподавателя принимается лицо, имеющее 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, избранное по конкурсу в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом ИРНТУ и иными локальными нормативными актами.

1.4 Прием на работу и увольнение старшего преподавателя оформляется приказом ректора.

1.5 Старший преподаватель должен знать:

- современное научное содержание преподаваемой области знаний;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю направления подготовки/ специальности;



- законы и иные нормативные акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты ИРНТУ, в том числе Устав университета, политику в области качества; требования стандартов по управлению и обеспечению качества, принципы и основные положения системы менеджмента качества (СМК);
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования; образовательные стандарты (при наличии);
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального образования, современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- методику и принципы организации обучения по преподаваемым дисциплинам;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- структуру образовательных программ;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- основные методы, поиска, сбора и хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- порядок документооборота в организации;
- основы трудового, административного законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6 Старший преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой/руководителю структурного подразделения.

1.7 На время отсутствия старшего преподавателя (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Старший преподаватель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемым дисциплинам или отдельным видам учебных занятий в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов/ образовательных стандартов.

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

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

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

2.5 Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p>студентами.</p> <p>2.6 Проводит все виды учебных занятий, учебной работы.</p> <p>2.7 Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие эффективному усвоению студентами содержания образования.</p> <p>2.8 Внедряет в учебный процесс технические средства обучения и контроля</p> <p>2.9 Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.</p> <p>2.10 Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.</p> <p>2.11 Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.</p> <p>2.12 Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся, руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий или учебной работы.</p> <p>2.13 Участвует в профессиональной ориентации школьников.</p> <p>2.14 Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.</p> <p>2.15 Принимает участие в научно-методической работе кафедры / структурного подразделения в составе методической комиссии кафедры / структурного подразделения по соответствующему направлению подготовки.</p> <p>2.16 Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры / структурного подразделения.</p> <p>2.17 Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.</p> <p>2.18 Контролирует и проверяет выполнение обучающимися домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.</p> <p>2.19 Принимает участие в воспитательной работе обучающихся.</p> <p>2.20 Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры / структурного подразделения или иного структурного подразделения.</p> <p>2.21 Участвует в организуемых в рамках тематики исследований кафедры / структурного подразделения семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.</p> <p>2.22 По поручению руководства факультета/института выполняет обязанности куратора студенческой группы, принимает участие в проведении воспитательной работы в общежитиях студентов.</p> <p>2.23 Повышает свою квалификацию.</p> <p>2.24 Соблюдает права студентов, уважает личное достоинство будущих специалистов, проявляет заботу об их культурном развитии.</p> <p>2.25 Бережно относится к духовным и материальным ценностям университета.</p> <p>2.26 Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде.</p> <p>2.27 Соблюдает Устав ИРНТУ, правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>2.28 Соблюдает порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей.</p> <p>2.29 Не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и</p>		

достоинство.

2.30 Обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

2.31 Соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения, а также не допускает иные действия (в том числе аморальное поведение), способные нанести ущерб репутации или авторитету Работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

2.32 Выполняет требования к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества.

2.33 Выполняет обязанности в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и ГО на основании законов Российской Федерации, обеспечивает соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

2.34 Соблюдает на объектах и территории Университета нормы и требования законодательства РФ по пожарной безопасности, требования правил противопожарного режима и требования внутренних локально-нормативных актов в части пожарной безопасности.

2.35 Не допускает в своей профессиональной деятельности присвоение авторства (плагиат) или иные нарушения авторского права.

### 3 ПРАВА

Старший преподаватель имеет право:

3.1 Готовить предложения заведующему кафедрой / руководителю структурного подразделения по развитию, улучшению деятельности кафедры/ структурного подразделения, университета.

3.2 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, кафедры / структурного подразделения.

3.3 Присутствовать на учебных занятиях, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.4 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5 Вступать во взаимодействие с подразделениями университета и сторонними учреждениями, и организациями для решения вопросов, вытекающих из должностных обязанностей.

3.6 Представлять интересы университета и института/кафедры/структурного подразделения в сторонних организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции старшего преподавателя.

3.7 Докладывать заведующему кафедрой/ руководителю структурного подразделения о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.

3.8 Определять содержание учебных курсов в соответствии с ФГОС/ ОС.

3.9 Самостоятельно определять педагогически оправданные методы обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.10 Самостоятельно выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.

3.11 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки.

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

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

3.14 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p>3.15 Вносить на рассмотрение кафедры / структурного подразделения вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.</p> <p>3.16 Повышать свою квалификацию.</p> <p>3.17 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.</p> <p style="text-align: center;"><b>4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b></p> <p>4.1 Старший преподаватель несет ответственность за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.</li> <li>– Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности</li> <li>– Обработку, хранение, распространение персональных данных.</li> <li>– Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.</li> <li>– Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.</li> <li>– Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.</li> <li>– Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.</li> <li>– Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.</li> <li>– Достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.</li> <li>– Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.</li> <li>– Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.</li> <li>– Жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.</li> <li>– Качество организации и проведения учебной и учебно-методической работы.</li> <li>– Невыполнение учебного плана и графика учебного процесса в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий</li> <li>– Нарушение прав студентов и работников подразделения.</li> <li>– Работу в условиях чрезвычайных ситуаций.</li> </ul> <p>4.2 Работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников Университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.</p> <p>4.3 Установление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом</p>		
68		

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

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

## 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

Наименование подразделения / должностного лица, с которым взаимодействует старший преподаватель	Продукция, документация, информация, которую старший преподаватель	
	Получает	Предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы. Распоряжения. Запросы. Приказы по личному составу.	Сведения по запросам.
Заведующий кафедрой / руководитель структурного подразделения	Требования по исполнению учебно-методической, воспитательной работы, по организации и исполнению научной работы	Отчеты по учебной, воспитательной, методической, научной работе. Сведения по запросам; учебно-программную документацию.
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Справки с места работы, выписки из приказов	Заявления личного характера
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Личные справки о размере заработной платы	Заявления личного характера
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования СМК	Предложения по улучшению деятельности

РАЗРАБОТАНО:

\_\_\_\_\_

наименование должности

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
СОГЛАСОВАНО: Проректор по направлению деятельности/ Советник ректора	_____ подпись	_____ расшифровка подписи «__»_____20__г.
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	_____ подпись	_____ расшифровка подписи «__»_____20__г.
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	_____ подпись	_____ расшифровка подписи «__»_____20__г.
Руководитель юридической службы	_____ подпись	_____ расшифровка подписи «__»_____20__г.
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	_____ подпись	_____ расшифровка подписи «__»_____20__г.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция [указать наименование должности в родительном падеже]
--	---

**Лист ознакомления с должностной инструкцией<sup>12</sup>**

**старшего преподавателя** \_\_\_\_\_  
наименование кафедры / структурного подразделения и института

И.О. Фамилия сотрудника	Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией	Отметка о получении копии должностной инструкции на руки	Дата	Подпись
	[Ознакомлен]	[Получил]	[00.00.0000]	[Иванов]

<sup>12</sup> на копии должностной инструкции, которая передается в отдел кадров, работник собственноручно пишет следующий текст: «С должностной инструкцией ознакомлен, копию должностной инструкции получил на руки», дату ознакомления/ получения копии на руки, подпись, расшифровку подписи

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

**Приложение 8 Макет должностной инструкции преподавателя  
(обязательное)**

ФГБОУ ВО ИРНТУ «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция преподавателя	Лист N Всего листов N
--	---	--------------------------

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Иркутский национальный исследовательский технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИРНТУ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
преподавателя**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Преподаватель организует и осуществляет образовательную деятельность, проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

1.2 Преподаватель относится к научно-педагогическим работникам, категории профессорско-преподавательского состава.

1.3 На должность преподавателя принимается лицо, имеющее 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, избранное по конкурсу в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом ИРНТУ и иными локальными нормативными актами.

1.4 Прием на работу и увольнение преподавателя оформляется приказом ректора.

1.5 Преподаватель должен знать:

- современное научное содержание преподаваемой области знаний;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю направления подготовки/ специальности;
- законы и иные нормативные акты Российской Федерации по вопросам высшего



ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

образования;

- локальные нормативные акты ИРНТУ, в том числе Устав университета, политику в области качества; требования стандартов по управлению и обеспечению качества, принципы и основные положения системы менеджмента качества (СМК);

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования; образовательные стандарты (при наличии);

- теорию и методы управления образовательными системами;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального образования, современные формы и методы обучения и воспитания студентов;

- методику и принципы организации обучения по преподаваемым дисциплинам;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы экологии, экономики, права, социологии;

- основы трудового, административного законодательства;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6 Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.7 На время отсутствия преподавателя (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Преподаватель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 Организует и проводит учебную, учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов/ образовательных стандартов.

2.2 Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий студентами.

2.3 Участвует в научно-исследовательской работе кафедры / структурного подразделения, иного подразделения образовательного учреждения.

2.4 Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

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

2.6 Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.7 Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися,

2.8 Принимает участие в организации научно-исследовательской работы студентов.

2.9 Принимает участие в профессиональной ориентации школьников.

2.10 Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса,

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

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

2.12 Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры / структурного подразделения семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях университета.

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

2.14 По поручению руководства факультета/института выполняет обязанности куратора студенческой группы, принимает участие в проведении воспитательной работы в общежитиях студентов.

2.15 Повышает свою квалификацию.

2.16 Соблюдает Устав ИРНТУ, правила внутреннего трудового распорядка.

2.17 Соблюдает порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей.

2.18 Не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.19 Соблюдает права студентов, уважает личное достоинство будущих специалистов, проявляет заботу об их культурном развитии.

2.20 Бережно относится к духовным и материальным ценностям университета.

2.21 Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде.

2.22 Обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

2.23 Соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения, а также не допускает иные действия (в том числе аморальное поведение), способные нанести ущерб репутации или авторитету Работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

2.24 Выполняет требования к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества.

2.25 Выполняет обязанности в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и ГО на основании законов Российской Федерации, обеспечивает соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

2.26 Соблюдает на объектах и территории Университета нормы и требования законодательства РФ по пожарной безопасности, требования правил противопожарного режима и требования внутренних локально-нормативных актов в части пожарной безопасности.

2.27 Не допускает в своей профессиональной деятельности присвоение авторства (плагиат) или иные нарушения авторского права.

### 3 ПРАВА

Преподаватель имеет право:

3.1 Готовить предложения заведующему кафедрой по развитию, улучшению деятельности кафедры / структурного подразделения, университета.

3.2 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, кафедры / структурного подразделения.

3.3 Присутствовать на учебных занятиях, а также при проведении экзаменов и зачетов с целью получения профессионального опыта, профессионального совершенствования.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

3.4 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5 Вступать во взаимодействие с подразделениями университета и сторонними учреждениями, и организациями для решения вопросов, вытекающих из должностных обязанностей.

3.6 Представлять интересы университета и института/кафедры/структурного подразделения в сторонних организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции преподавателя.

3.7 Докладывать заведующему кафедрой / руководителю структурного подразделения о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.

3.8 Самостоятельно определять педагогически оправданные методы обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.9 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки.

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

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

3.12 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

3.13 Вносить на рассмотрение кафедры/ структурного подразделения вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

3.14 Повышать свою квалификацию.

3.15 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1 Преподаватель несет ответственность за:

- 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
- Обработку, хранение, распространение персональных данных.
- Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.
- Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.
- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.
- Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.
- Достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.
- Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

- Жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.
- Качество организации и проведения учебной и учебно-методической работы.
- Невыполнение учебного плана и графика учебного процесса в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий
- Нарушение прав студентов и работников подразделения.
- Работу в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.2 Работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников Университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3 Установление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

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

## 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

Наименование подразделения/ должностного лица, с которым взаимодействует преподаватель	Продукция, документация, информация, которую преподаватель	
	Получает	Предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы. Распоряжения. Запросы. Приказы по личному составу.	Сведения по запросам.
Заведующий кафедрой / руководитель структурного подразделения	Требования по исполнению учебно-методической, воспитательной работы, по организации и исполнению научной работы	Отчеты по учебной, воспитательной, методической, научной работе. Сведения по запросам; учебно-программную документацию.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

Управление по работе с персоналом и обучающимися	Справки с места работы, выписки из приказов	Заявления личного характера
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Личные справки о размере заработной платы	Заявления личного характера
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования СМК	Предложения по улучшению деятельности

**РАЗРАБОТАНО:**

\_\_\_\_\_

наименование должности

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по  
направлению деятельности /  
Советник ректора

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления  
планирования, бухгалтерского  
учета и аудита

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления  
по работе с персоналом  
и обучающимися

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель юридической  
службы

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела  
мониторинга  
и менеджмента качества

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция <i>[указать наименование должности в родительном падеже]</i>
---	--

**Лист ознакомления с должностной инструкцией<sup>13</sup>**

преподавателя \_\_\_\_\_  
наименование кафедры / структурного подразделения и института

И.О. Фамилия сотрудника	Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией	Отметка о получении копии должностной инструкции на руки	Дата	Подпись
	[Ознакомлен]	[Получил]	[00.00.0000]	[Иванов]

<sup>13</sup> на копии должностной инструкции, которая передается в отдел кадров, работник собственноручно пишет следующий текст: «С должностной инструкцией ознакомлен, копию должностной инструкции получил на руки», дату ознакомления/ получения копии на руки, подпись, расшифровку подписи

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

**Приложение 9 Макет должностной инструкции ассистента  
(обязательное)**

ФГБОУ ВО ИРНТУ «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция ассистента	Лист N Всего листов N
--	--------------------------------------	--------------------------

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Иркутский национальный исследовательский технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИРНТУ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Ассистента**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2 Ассистент относится к научно-педагогическим работникам, категории профессорско-преподавательского состава.

1.3 На должность ассистента принимается лицо, имеющее 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, избранное по конкурсу в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом ИРНТУ и иными локальными нормативными актами.

1.4 Прием на работу и увольнение ассистента оформляется приказом ректора.

1.5 Ассистент должен знать:

- современное научное содержание преподаваемой области знаний;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю направления подготовки/ специальности;

- законы и иные нормативные акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты ИРНТУ, в том числе Устав университета, политику в области качества; требования стандартов по управлению и обеспечению качества, принципы и основные положения системы менеджмента качества (СМК);
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования; образовательные стандарты (при наличии);
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального образования, современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- методику и принципы организации обучения по преподаваемым дисциплинам;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- основы трудового, административного законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6 Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.7 На время отсутствия ассистента (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ассистент выполняет следующие должностные обязанности:

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

2.2 Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий студентами.

2.3 Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие эффективному усвоению студентами содержания образования.

2.4 Внедряет в учебный процесс технические средства обучения и контроля.

2.5 Участвует в научно-исследовательской работе кафедры / структурного подразделения, иного подразделения образовательного учреждения.

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

2.7 Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

2.8 Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися,

2.9 Принимает участие в организации научно-исследовательской работы студентов.

2.10 Принимает участие в профессиональной ориентации школьников.

2.11 Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию,



обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

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

2.13 Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры / структурного подразделения семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях университета.

2.14 Участвует в выполнении учебных планов и программ.

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

2.16 Соблюдает Устав ИРНТУ, правила внутреннего трудового распорядка.

2.17 Соблюдает порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей.

2.18 Не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.19 Обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

2.20 Соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения, а также не допускает иные действия (в том числе аморальное поведение), способные нанести ущерб репутации или авторитету Работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

2.21 Соблюдает права студентов, уважает личное достоинство будущих специалистов, проявляет заботу об их культурном развитии.

2.22 Бережно относится к духовным и материальным ценностям университета.

2.23 Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде.

2.24 Выполняет требования к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества.

2.25 Выполняет обязанности в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и ГО на основании законов Российской Федерации, обеспечивает соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

2.26 Соблюдает на объектах и территории Университета нормы и требования законодательства РФ по пожарной безопасности, требования правил противопожарного режима и требования внутренних локально-нормативных актов в части пожарной безопасности.

2.27 Не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных нарушений авторского права.

### 3 ПРАВА

Ассистент имеет право:

3.1 Готовить предложения заведующему кафедрой / руководителю структурного подразделения по развитию, улучшению деятельности кафедры / структурного подразделения, университета.

3.2 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, кафедры / структурного подразделения.

3.3 Присутствовать на учебных занятиях, а также при проведении экзаменов и зачетов с целью получения профессионального опыта, профессионального совершенствования.

3.4 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5 Вступать во взаимодействие с подразделениями университета и сторонними учреждениями, и организациями для решения вопросов, вытекающих из должностных обязанностей.

3.6 Представлять интересы университета и института/кафедры/структурного подразделения в сторонних организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции преподавателя.

3.7 Докладывать заведующему кафедрой / руководителю структурного подразделения о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.

3.8 Самостоятельно определять педагогически оправданные методы обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.9 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки.

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

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

3.12 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

3.13 Вносить на рассмотрение кафедры / структурного подразделения вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

3.14 Повышать свою квалификацию.

3.15 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Ассистент несет ответственность за:

- 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
- Обработку, хранение, распространение персональных данных.
- Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.
- Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.
- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.
- Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.
- Достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.
- Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

- Жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.
- Качество организации и проведения учебной и учебно-методической работы.
- Невыполнение учебного плана и графика учебного процесса в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий
- Нарушение прав студентов и работников подразделения.
- Работу в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.2 Работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников Университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3 Установление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

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

## 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

Наименование подразделения/ должностного лица, с которым взаимодействует ассистент	Продукция, документация, информация, которую ассистент	
	Получает	Предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы. Распоряжения. Запросы. Приказы по личному составу.	Сведения по запросам.
Заведующий кафедрой / руководитель структурного подразделения	Требования по исполнению учебно-методической, воспитательной работы, по организации и исполнению научной работы	Отчеты по учебной, воспитательной, методической, научной работе. Сведения по запросам; учебно-программную документацию.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

Управление по работе с персоналом и обучающимися	Справки с места работы, выписки из приказов	Заявления личного характера
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Личные справки о размере заработной платы	Заявления личного характера
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования СМК	Предложения по улучшению деятельности

**РАЗРАБОТАНО:**

наименование должности	подпись	расшифровка подписи
		«__» _____ 20__ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по направлению деятельности/ Советник ректора	подпись	расшифровка подписи
		«__» _____ 20__ г.

Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	подпись	расшифровка подписи
		«__» _____ 20__ г.

Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	подпись	расшифровка подписи
		«__» _____ 20__ г.

Руководитель юридической службы	подпись	расшифровка подписи
		«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	подпись	расшифровка подписи
		«__» _____ 20__ г.

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция <i>[указать наименование должности в родительном падеже]</i>
---	--

**Лист ознакомления с должностной инструкцией<sup>14</sup>**

**ассистента** \_\_\_\_\_  
наименование кафедры / Структурного подразделения и института

И.О. Фамилия сотрудника	Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией	Отметка о получении копии должностной инструкции на руки	Дата	Подпись
	[Ознакомлен]	[Получил]	[00.00.0000]	[Иванов]

<sup>14</sup> на копии должностной инструкции, которая передается в отдел кадров, работник собственноручно пишет следующий текст: «С должностной инструкцией ознакомлен, копию должностной инструкции получил на руки», дату ознакомления/ получения копии на руки, подпись, расшифровку подписи

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

**Приложение 10 Макет должностной инструкции специалиста по учебной работе  
(обязательное)**

ФГБОУ ВО ИРНТУ «Иркутский национальный исследовательский технический университет» [Наименование структурного подразделения]	Должностная инструкция специалиста по учебно- методической работе	Лист N Всего листов N
--	---	--------------------------

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Иркутский национальный исследовательский технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИРНТУ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**специалиста по учебно-методической работе<sup>15</sup> / специалиста по учебно-методической работе I категории / специалиста по учебно-методической работе II категории**

(наименование структурного подразделения)

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Специалист по учебно-методической работе выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса.

1.2 Специалист по учебно-методической работе относится к учебно-вспомогательному персоналу.

1.3 На должность специалиста по учебно-методической работе принимается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы<sup>16</sup>.

На должность специалиста по учебно-методической работе I категории принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет.

На должность специалиста по учебно-методической работе II категории принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет.

1.4 Прием на работу и увольнение специалиста по учебно-методической работе

<sup>15</sup> Указать только нужную категорию, и далее везде по тексту добавить категорию (при наличии)

<sup>16</sup> В данном пункте отразить требования только к нужной категории

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<p>оформляется приказом ректора.</p> <p>1.5 Специалист по учебно-методической работе должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;</li> <li>– локальные нормативные акты образовательного учреждения;</li> <li>– основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;</li> <li>– методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;</li> <li>– требования федеральных государственных образовательных стандартов /образовательных стандартов/ образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям) учебного подразделения;</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul> <p>1.6 Специалист по учебно-методической работе подчиняется непосредственно заведующему кафедрой/ руководителю структурного подразделения/ руководителю подразделения (<i>указать какого</i>).</p> <p>1.7 На время отсутствия специалиста по учебно-методической работе (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.</p>		
<h2>2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ</h2>		
<p>Специалист по учебно-методической работе выполняет следующие должностные обязанности:</p>		
<p>2.1 Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса.</p>		
<p>2.2 Организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами /образовательными стандартами.</p>		
<p>2.3 Осуществляет распределение учебной нагрузки между факультетами, отделениями и кафедрами / структурными подразделениями.</p>		
<p>2.4 Составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедры / структурного подразделения.</p>		
<p>2.5 Составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей).</p>		
<p>2.6 Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр / структурных подразделений, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия федеральным государственным образовательным стандартам /образовательным стандартам.</p>		
<p>2.7 Проверяет наличие учебной документации на кафедрах / в структурных подразделениях: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры / структурного подразделения, 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.</p>		
<p>2.8 Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса.</p>		

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

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

2.10 Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.

2.11 Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

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

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

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

2.15 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/ структурным подразделениям в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой / структурным подразделением.

2.16 Составляет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

2.17 Соблюдает Устав ИРНТУ, правила внутреннего трудового распорядка.

2.18 Соблюдает порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей.

2.19 Не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.20 Обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

2.21 Соблюдает нормы профессиональной этики и правила делового поведения, а также не допускает иные действия (в том числе аморальное поведение), способные нанести ущерб репутации или авторитету Работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

2.22 Выполняет требования к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества.

2.23 Выполняет обязанности в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и ГО на основании законов Российской Федерации, обеспечивает соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

2.24 Соблюдает на объектах и территории Университета нормы и требования законодательства РФ по пожарной безопасности, требования правил противопожарного режима и требования внутренних локально-нормативных актов в части пожарной безопасности.

### 3 ПРАВА

Специалист по учебно-методической работе имеет право:

3.1 Готовить предложения заведующему кафедрой / руководителю структурного подразделения по развитию, улучшению деятельности кафедры / структурного подразделения университета.

3.2 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, кафедры / структурного подразделения.

3.3 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4 Вступать во взаимодействие с подразделениями университета и сторонними



учреждениями, и организациями для решения вопросов, вытекающих из должностных обязанностей.

3.5 Представлять интересы университета и института/кафедры/структурного подразделения в сторонних организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции преподавателя.

3.6 Докладывать заведующему кафедрой / руководителю структурного подразделения о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.

3.7 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки.

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

3.9 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

3.10 Повышать свою квалификацию.

3.11 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Специалист по учебно-методической работе несет ответственность за:

- 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

- Обработку, хранение, распространение персональных данных.

- Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.

- Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.

- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.

- Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

- Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.

- Достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.

- Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.

- Нарушение прав студентов и работников подразделения.

- Работу в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.2 Работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

также для побуждения обучающихся, сотрудников Университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3 Установление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

4.4 За нарушение законодательных и нормативных актов специалист по учебно-методической работе быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

## 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

Наименование подразделения / должностного лица, с которым взаимодействует специалист по учебно-методической работе	Продукция, документация, информация, которую специалист по учебно-методической работе	
	Получает	Предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы. Распоряжения. Запросы. Приказы по личному составу.	Сведения по запросам.
Заведующий кафедрой / руководитель учебного подразделения	Требования по исполнению учебно-методической, воспитательной работы, по организации и исполнению научной работы	Отчеты по учебной, воспитательной, методической, научной работе. Сведения по запросам; учебно-программную документацию.
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Справки с места работы, выписки из приказов	Заявления личного характера
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Личные справки о размере заработной платы	Заявления личного характера
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования СМК	Предложения по улучшению деятельности

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
<b>РАЗРАБОТАНО:</b>		
<p>_____</p> <p>наименование должности</p>	<p>_____</p> <p>подпись</p>	<p>_____</p> <p>расшифровка подписи</p> <p>«__»_____20__г.</p>
<b>СОГЛАСОВАНО:</b>		
<p>Проректор по направлению деятельности/ Советник ректора</p>	<p>_____</p> <p>подпись</p>	<p>_____</p> <p>расшифровка подписи</p> <p>«__»_____20__г.</p>
<p>Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита</p>	<p>_____</p> <p>подпись</p>	<p>_____</p> <p>расшифровка подписи</p> <p>«__»_____20__г.</p>
<p>Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися</p>	<p>_____</p> <p>подпись</p>	<p>_____</p> <p>расшифровка подписи</p> <p>«__»_____20__г.</p>
<p>Руководитель юридической службы</p>	<p>_____</p> <p>подпись</p>	<p>_____</p> <p>расшифровка подписи</p> <p>«__»_____20__г.</p>
<p>Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества</p>	<p>_____</p> <p>подпись</p>	<p>_____</p> <p>расшифровка подписи</p> <p>«__»_____20__г.</p>

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

**Лист ознакомления с должностной инструкцией<sup>17</sup>**

**специалиста по учебно-методической работе**

\_\_\_\_\_  
наименование кафедры / структурного подразделения и института

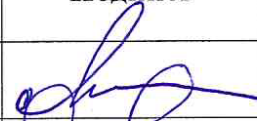


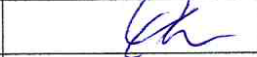


И.О. Фамилия сотрудника	Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией	Отметка о получении копии должностной инструкции на руки	Дата	Подпись
	[Ознакомлен]	[Получил]	[00.00.0000]	[Иванов]

<sup>17</sup> на копии должностной инструкции, которая передается в отдел кадров, работник собственноручно пишет следующий текст: «С должностной инструкцией ознакомлен, копию должностной инструкции получил на руки», дату ознакомления/ получения копии на руки, подпись, расшифровку подписи


ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению должностных инструкций и управлению ими	СТО 039-2024
-------	---	--------------

**Приложение 11 Лист согласования стандарта СТО 039-2024  
(обязательное)**

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	28.10.24	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	28.10.24	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	28.10.24	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	25.10.24	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артёмова	24.10.24	
Председатель первичной профсоюзной организации	В.В. Пешков	24.10.24	

**РАЗРАБОТАНО:**

<p>Ответственный за разработку: Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися</p>	Т.Ю. Гуруленко	24.10.24	
--	----------------	----------	---



