



Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования

«Дагестанский гуманитарный институт»

---

# СБОРНИК ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

Махачкала, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Должностная инструкция ректора.....	3
2.	Должностная инструкция проректора по учебной работе .....	9
3.	Должностная инструкция проректора по проректора по науке и инновациям.....	15
4.	Должностная инструкция проректора по дополнительному образованию .....	20
5.	Должностная инструкция проректора по развитию .....	25
6.	Должностная инструкция помощника ректора .....	30
7.	Должностная инструкция секретаря-референта .....	34
8.	Должностная инструкция секретаря ученого совета .....	40
9.	Должностная инструкция ответственного секретаря приемной комиссии .....	45
10.	Должностная инструкция начальника учебно-методического отдела .....	50
11.	Должностная инструкция начальника отдела организации учебного процесса.....	55
12.	Должностная инструкция инспектора по студенческому делопроизводству .....	60
13.	Должностная инструкция начальника отдела по социальной и воспитательной работе.....	65
14.	Должностная инструкция начальника отдела по науке и инновациям .....	70
15.	Должностная инструкция научного сотрудника .....	75
16.	Должностная инструкция начальника отдела информационных технологий .....	80
17.	Должностная инструкция системного администратора .....	85
18.	Должностная инструкция начальника отдела международной деятельности .....	90
19.	Должностная инструкция начальника административно-хозяйственного подразделения .....	96
20.	Должностная инструкция специалиста административно-хозяйственного подразделения .....	104
21.	Должностная инструкция декана гуманитарно-экономического факультета .....	112
22.	Должностная инструкция заместителя декана .....	123
23.	Должностная инструкция инспектора деканата .....	130
24.	Должностная инструкция заведующего кафедрой .....	135
25.	Должностная инструкция лаборанта.....	145
26.	Должностная инструкция ассистента кафедры .....	149
27.	Должностная инструкция старшего преподавателя кафедры .....	156
28.	Должностная инструкция доцента кафедры .....	164
29.	Должностная инструкция профессора кафедры .....	177
30.	Должностная инструкция директора Центра дополнительного образования.....	201
31.	Должностная инструкция библиотекаря .....	207
32.	Должностная инструкция директора по персоналу .....	211
33.	Должностная инструкция архивариуса .....	217
34.	Должностная инструкция главного бухгалтера .....	222
35.	Должностная инструкция бухгалтера-кассира .....	234
36.	Должностная инструкция руководителя пресс-службы .....	239
37.	Должностная инструкция руководителя практик.....	243
38.	Должностная инструкция отдела лицензирования, мониторинга и аккредитации.....	248



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: [mail@daggum.ru](mailto:mail@daggum.ru), контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ректора**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ректор образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт) относится к категории руководителей.

1.2. На должность ректора принимается лицо:

– имеющее высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, управления персоналом, управления проектами, менеджмента и экономики; ученую степень и ученое звание; стаж научной или научно-педагогической работы не менее пяти лет;

– не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

– не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

– не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Ректор должен знать:

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

– приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации;

– теорию и методы управления образовательными системами;

– методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;

– основы налогового, экономического и экологического законодательства;

– научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;

– основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.4. Ректор в своей деятельности руководствуется:
  - Уставом Института;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией ректора Института.
- 1.5. Ректор подчиняется непосредственно ученому совету и учредителям.
- 1.6. В период отсутствия руководителя образовательного учреждения (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет иной заместитель, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
- функции
- 1.7. Определение стратегии развития образовательного учреждения.
- 1.8. Обеспечение выполнения государственных образовательных стандартов.
- 1.9. Руководство учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью образовательного учреждения.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Ректор исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью образовательного учреждения.
- 2.2. Определяет цели и стратегию развития образовательного учреждения.
- 2.3. Руководит учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью образовательного учреждения.
- 2.4. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений образовательного учреждения, направляет их деятельность на совершенствование образовательного и научного процесса с учетом социальных приоритетов и потребности в специалистах в экономике страны (региона).
- 2.5. Обеспечивает качество и эффективность образовательной, научной и воспитательной работы образовательного учреждения, уровень его материально-технической базы.
- 2.6. Обеспечивает выполнение образовательным учреждением обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами.
- 2.7. Организует управление образовательным учреждением на основе достижений в области использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов образовательного учреждения.
- 2.8. Организует связь с научными организациями Российской академии наук, со смежными образовательными учреждениями, направленную на повышение эффективности подготовки специалистов, поддержание и расширение международного сотрудничества образовательного учреждения в области образования и науки.
- 2.9. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности образовательного учреждения.
- 2.10. Утверждает учебные планы и дополнительные образовательные программы.
- 2.11. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, проведению регулярного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников образовательного учреждения,

обмену опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.12. Обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников образовательного учреждения, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

2.13. Обеспечивает соблюдение принципов социального партнерства в деятельности образовательного учреждения, функционирование комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовку проектов коллективных договоров и соглашений, выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2.14. Способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников образовательного учреждения.

2.15. Осуществляет распределение обязанностей между заместителями руководителя (проректорами, заместителями директора) образовательного учреждения, утверждает должностные инструкции его работников.

2.16. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.

2.17. Осуществляет прием, перевод и увольнение работников.

2.18. Защищает имущественные интересы образовательного учреждения в суде, арбитраже.

2.19. Действует без доверенности от имени образовательного учреждения и представляет интересы учреждения в органах государственной власти и управления.

2.20. Обеспечивает соблюдение государственной тайны, целевое использование финансовых средств.

2.21. Организует в образовательном учреждении учет военнообязанных, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу.

2.22. Обеспечивает:

– представление сведений в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

– выполнение договорных обязательств, а в военное время – государственных заказов по установленным заданиям;

– организацию мероприятий по гражданской обороне образовательного учреждения.

2.23. Выполнять разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

### **3. ПРАВА**

Ректор имеет право:

3.1. Самостоятельно решать все вопросы по руководству деятельностью Института, отнесенные к его компетенции законодательством РФ, уставом Института.

3.2. Без доверенности действовать от имени Института, в том числе заключать договора и соглашения.

3.3. Представлять интересы Института во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

3.4. Запрашивать и получать от подразделений и работников Института необходимую информацию, документы.

3.5. Распоряжаться имуществом и средствами Института с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами образовательного учреждения.

3.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

3.7. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

3.8. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство и прочее, делегировать свои полномочия в порядке, определенном трудовым договором, своему заместителю (своим заместителям).

3.9. Давать обязательные для всех работников поручения и указания.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Руководитель привлекается к ответственности:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за нарушение Устава Института;

– за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, студента, слушателя.

– за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение ущерба образовательному учреждению – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился** \_\_\_\_\_

(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист ознакомления сотрудников**

<b>№</b>	<b>Ф. И. О.</b>	<b>Подпись сотрудника</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Примечания</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				





**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
проректора по учебной работе

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Проректор по учебной работе образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт) относится к категории руководителей.

1.2. На должность проректора по учебной работе Института принимается лицо:

– имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее пяти лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее трех лет;

– не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. В своей деятельности проректор по учебной работе должен знать:

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную деятельность Института;

– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

– теорию и методы управления образовательными системами;

– методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;

– научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;

– основы трудового законодательства;

– Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

– правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Проректор по учебной работе Института в своей деятельности руководствуется:

- Уставом образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией проректора по учебной работе Института.

1.5. Проректор по учебной работе подчиняется непосредственно ректору Института.

1.6. В период отсутствия проректора Института (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. ФУНКЦИИ**

2.1. Руководство учебной работой Института.

2.2. Организация работы и взаимодействия структурных подразделений Института в части учебной работы.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Проректор по учебной работе Института исполняет следующие обязанности:

3.1. Руководит организацией учебно-методической работы факультетов и кафедр Института.

3.2. Определяет цели и стратегию развития образовательного учреждения по курируемым направлениям деятельности.

3.3. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений образовательного учреждения, находящихся в его ведении, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.

3.4. Обеспечивает сочетание по учебной деятельности экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.

3.5. Обеспечивает проектирование и выполнение учебных программ, стабильное функционирование всех направлений учебного процесса.

3.6. Организует текущее и перспективное планирование деятельности научно-педагогических работников и работу методической службы.

3.7. Осуществляет контроль за учебным процессом, вносить предложения по его совершенствованию.

3.8. Организует и координирует деятельность научно-педагогических работников, заведующих кабинетами, библиотекой.

3.9. Контролирует и регулирует учебную нагрузку преподавателей.

3.10. Осуществляет контроль за качеством знаний и успеваемостью студентов.

3.11. Осуществляет связь с зарубежными заведениями высшей школы по вопросам учебного сотрудничества.

3.12. Совместно с соответствующими структурными подразделениями определять базовые предприятия для проведения учебных занятий, прохождения производственной практики.

- 3.13. Планирует и разрабатывает мероприятия по внедрению и использованию в учебном процессе передовых образовательных технологий.
- 3.14. Организует учебно-методические семинары, конференции, руководит работой учебно-методического совета Института.
- 3.15. Обеспечивает рациональную расстановку и использование научно-преподавательского состава.
- 3.16. Участвует в работе ученого совета Института по вопросам учебно-производственного процесса и методического обеспечения.
- 3.17. Отвечает за правильное использование почасового фонда, контролирует расход материальных ценностей для учебных целей.
- 3.18. Организует работу учебного заведения по профессиональной ориентации.
- 3.19. Курирует работу:
- учебно-методического отдела;
  - деканов, заместителей деканов, заведующих кафедрами;
  - аттестационной комиссии;
  - учебно-методического совета;
  - комиссии по переводам и восстановлению обучающихся.
- 3.20. Подписывает (утверждает):
- запросы, письма, физическим и юридическим лицам по учебно-методическим вопросам;
  - приказы о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся за нарушения Правил внутреннего распорядка Института, за невыполнение условий договора, поощрении обучающихся за достижения во внеучебной деятельности, о назначении старост академических групп;
- 3.21. Отчитывается о своей работе перед ученым советом Института и ректором.
- 3.22. Организует и контролирует деятельность подчиненных ему подразделений.
- 3.23. Организует повышение квалификации сотрудников, подчиненных или курируемых подразделений.
- 3.24. Осуществляет разработку и контроль за исполнением планов работы и соблюдением положений о подчиненных или курируемых подразделений.
- 3.25. Выполнять разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

#### **4. ПРАВА**

Проректор по учебной работе Института имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора Института.
- 4.2. Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности Института.
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института, получать документы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей и прав.
- 4.4. Действовать от имени Института, представлять его во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Института и другими организациями по различным вопросам.
- 4.5. По доверенности ректора быть представителем Института во всех российских и зарубежных государственных органах, учреждениях и предприятиях, международных, национальных, интернациональных общественных организациях и иных организациях, и предприятиях по вопросам образовательной деятельности Института, а также, по поручениям ректора, по иным вопросам.

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

4.7. Ставить перед ректором вопросы содействия организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, определенной должностными обязанностями и в соответствии с доверенностью ректора.

4.9. Вносить на рассмотрение ректора предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников; предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

4.10. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.11. Требовать от ректора Института оказания содействия в исполнении своих прав и обязанностей.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Проректор по учебной работе Института привлекается к ответственности:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за нарушение Устава Института образовательного учреждения;

– за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, студента, слушателя;

– за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение ущерба образовательному учреждению – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

### Разработчик:

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

### Согласовано:

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

С должностной инструкцией ознакомился

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
проректора по науке и инновациям**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ **Н. Д. Бахмудкадиев**  
**«06» декабря 2023 г.**

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Проректор по науке и инновациям образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт) относится к категории руководителей.

1.2. На должность проректора по науке и инновациям принимается лицо:

– имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее пяти лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее трех лет;

– не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Проректор по науке и инновациям должен знать:

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие научную деятельность образовательных учреждений;

– приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации;

– теорию и методы управления образовательными системами;

– основы налогового, экономического и экологического законодательства;

– основы трудового законодательства;

– Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

– правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Проректор по науке и инновациям в своей деятельности руководствуется:

– Уставом Института;

– настоящей должностной инструкцией;

– иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией проректора по науке и инновациям.

1.5. Проректор по науке и инновациям подчиняется непосредственно ректору Института.



1.6. В период отсутствия заместителя руководителя образовательного учреждения (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. ФУНКЦИИ**

- 2.1. Руководство отдельным направлением деятельности Института.
- 2.2. Организация работы и взаимодействия структурных подразделений Института в части науки и инноваций.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Проректор по науке и инновациям исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Осуществляет руководство отдельным направлением деятельности Института.
- 3.2. Определяет цели и стратегию развития Института по курируемому направлению деятельности.
- 3.3. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений образовательного учреждения, находящихся в его ведении, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.
- 3.4. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.5. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.
- 3.6. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями образовательного учреждения коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.
- 3.7. Решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности образовательного учреждения в пределах предоставленных ему полномочий.
- 3.8. Участвует в формировании структуры и штатного расписания образовательного учреждения.
- 3.9. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

## **4. ПРАВА**

Проректор по науке и инновациям имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора Института.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.
- 4.3. Инициировать и проводить совещания по научным и инновационным вопросам.

- 4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений и несоблюдения установленных требований), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 4.7. Вносить на рассмотрение руководителя образовательного учреждения представления о приеме, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Проректор по науке и инновациям привлекается к ответственности:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
  - за нарушение Устава Института;
  - за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, студента, слушателя.
  - за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - за причинение ущерба Институту
  - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился** \_\_\_\_\_

(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
проректора по дополнительному образо-  
ванию

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Проректора по дополнительному образованию образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт) относится к категории руководителей.

1.2. На должность проректора по дополнительному образованию принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее пяти лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее трех лет;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Проректор по дополнительному образованию должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

- приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;

- основы налогового, экономического и экологического законодательства;

- научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Проректор по дополнительному образованию в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Института;

- настоящей должностной инструкцией;

- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией заместителя руководителя образовательного учреждения.

1.5. Проректор по дополнительному образованию подчиняется непосредственно ректору Института.

1.6. В период отсутствия заместителя руководителя образовательного учреждения (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. ФУНКЦИИ**

- 2.1. Руководство отдельным направлением деятельности Института.
- 2.2. Организация работы и взаимодействия структурных подразделений Института в части дополнительного образования.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Проректор по дополнительному образованию исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет руководство отдельным направлением деятельности образовательного учреждения.

3.2. Определяет цели и стратегию развития образовательного учреждения по курируемым направлениям деятельности, руководит организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью.

3.3. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений образовательного учреждения, находящихся в его ведении, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.

3.4. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.5. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.

3.6. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями образовательного учреждения коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.

3.7. Решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности образовательного учреждения в пределах предоставленных ему полномочий.

3.8. Участвует в формировании структуры и штатного расписания образовательного учреждения.

3.9. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

## **4. ПРАВА**

Проректор по дополнительному образованию имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководителя Института.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.
- 4.3. Инициировать и проводить совещания по учебно-организационным, хозяйственным, финансово-экономическим вопросам.

- 4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений и несоблюдения установленных требований), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 4.7. Вносить на рассмотрение руководителя образовательного учреждения представления о приеме, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Проректор по дополнительному образованию привлекается к ответственности:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
  - за нарушение Устава Института;
  - за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, студента, слушателя.
  - за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - за причинение ущерба Институту;
  - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(инициалы, расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
проректора по развитию

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Проректора по развитию образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт) относится к категории руководителей.

1.2. На должность проректора по развитию принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее пяти лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее трех лет;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Проректор по развитию должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

- приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- основы налогового, экономического и экологического законодательства;

- научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Проректора по развитию в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Института;

- - настоящей должностной инструкцией;
- - иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией заместителя руководителя образовательного учреждения.

1.5. Проректора по развитию подчиняется непосредственно ректору Института.

1.6. В период отсутствия заместителя руководителя образовательного учреждения (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. ФУНКЦИИ**

2.1. Руководство отдельным направлением деятельности Института.

2.2. Организация работы и взаимодействия структурных подразделений Института в части развития.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Проректора по развитию исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет руководство отдельным направлением деятельности Института.

3.2. Определяет цели и стратегию развития Института по курируемому направлению деятельности.

3.3. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений образовательного учреждения, находящихся в его ведении, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.

3.4. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.5. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.

3.6. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями образовательного учреждения коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.

3.7. Решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности образовательного учреждения в пределах предоставленных ему полномочий.

3.8. Участвует в формировании структуры и штатного расписания образовательного учреждения.

## **4. ПРАВА**

Проректор по развитию имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора Института.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

- 4.3. Инициировать и проводить совещания по учебно-организационным, хозяйственным, финансово-экономическим вопросам.
- 4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений и несоблюдения установленных требований), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 4.7. Вносить на рассмотрение руководителя образовательного учреждения представления о приеме, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Проректор по развитию привлекается к ответственности:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
  - за нарушение Устава Института;
  - за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, студента, слушателя.
  - за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - за причинение ущерба Институту
  - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился** \_\_\_\_\_

(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
помощника ректора

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Помощник ректора образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт) относится к категории руководителей.

1.2. На должность помощника ректора принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее трех лет;
- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).
- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Помощник ректора должен знать:

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

1.4. Помощник ректора (проректора) в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Института;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией помощника ректора.

1.5. Помощник ректора подчиняется непосредственно ректору Института.

1.6. В период отсутствия помощника ректора (проректора) (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. ФУНКЦИИ**

- 2.1. Обеспечение деятельности ректора.
- 2.2. Координация работы структурных подразделений образовательного учреждения.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Помощник ректора исполняет следующие обязанности:

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

## **4. ПРАВА**

Помощник ректора имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.
- 4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
- 4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 4.5. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.



## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Помощник ректора привлекается к ответственности:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
  - за нарушение Устава Института образовательного учреждения;
  - за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, студента, слушателя.
  - за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - за причинение ущерба образовательному учреждению – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
секретаря-референта**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ **Н. Д. Бахмудкадиев**  
**«06» декабря 2023 г.**

**Махачкала, 2023**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов.

1.2. На должность секретаря-референта образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт) принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Секретарь-референт должен знать:

– постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности Института и ведения делопроизводства;

– структуру и руководящий состав организации и ее подразделений;

– организацию делопроизводства;

– методы оформления и обработки документов;

– архивное дело;

– правила пользования приемно-переговорными устройствами;

– стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

– правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

– основы этики и эстетики;

– правила делового общения;

– основы организации труда и управления;

– правила эксплуатации вычислительной техники;

– основы административного права;

– основы трудового законодательства Российской Федерации;

– Правила внутреннего трудового распорядка;

– правила охраны труда и пожарной безопасности;

1.4. Секретарь-референт в своей деятельности руководствуется:

– Уставом образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»;

– настоящей должностной инструкцией;

– иные акты и документы, непосредственно связанные с трудовой функцией секретаря-референта.

1.5. Секретарь-референт подчиняется непосредственно ректору Института.

1.6. В период отсутствия секретаря-референта (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. ФУНКЦИИ**

2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя.

2.2. Ведение делопроизводства.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Секретарь-референт исполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.

3.1.2. Принимает поступающую на рассмотрение корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3.1.3. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

3.1.4. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя.

3.1.5. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

3.1.6. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.

3.1.7. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

3.1.8. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

3.1.9. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрацию), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

3.1.10. Осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.

3.1.11. Ведет контрольно-регистрационную документацию.

3.1.12. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе.

3.1.13. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных.

3.1.14. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.1.15. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.1.16. Копирует документы на персональном ксероксе.

3.1.17. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Привлечение к решению поставленных перед ним задач других работников при согласии непосредственного руководителя.

4.1.2. осуществление запросов и получение от работников других структурных подразделений необходимой информации и документов.

4.1.3. Участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.1.4. Требование от руководства Организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Работник привлекается к ответственности:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
  - правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(инициалы, расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
секретаря ученого совета

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь ученого совета образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт) относится к категории руководителей.

1.2. На должность секретаря ученого совета Института принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее пяти лет;
- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).
- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Секретарь ученого совета Института должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- основы гражданского, административного, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- организацию делопроизводства, порядок оформления документации диссертационного совета факультета, образовательного учреждения;
- правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов, представления обучающихся к государственным и именованным стипендиям;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Секретарь ученого совета Института в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Института
- настоящей должностной инструкцией;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией ученого секретаря совета факультета.

1.4. Секретарь ученого совета Института подчиняется непосредственно ректору Института.

1.5. В период отсутствия Секретаря ученого совета Института (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. ФУНКЦИИ**

- 2.1. Обеспечение деятельности ученого совета Института.
- 2.2. Контроль выполнения планов и решений ученого совета Института.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Секретарь ученого совета Института исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Осуществляет подготовку планов работы ученого совета Института.
- 3.2. Контролирует выполнение принятых ученым советом Института решений.
- 3.3. Обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний ученого совета Института.
- 3.4. Ведет документацию ученого совета Института.
- 3.5. Подготавливает представления на работников к государственным и отраслевым наградам, претендентов к участию в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.
- 3.6. Подготавливает представления обучающихся к именованным стипендиям, оформляет необходимые протоколы заседаний, решений ученого совета Института, проекты приказов руководителя образовательного учреждения для дальнейшего представления их в ученый совет образовательного учреждения.
- 3.7. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

## **4. ПРАВА**

Секретарь ученого совета Института имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.
- 4.2. Инициировать проведение совещаний по организационным вопросам.
- 4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов необходимую информацию, документы.
- 4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.5. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 4.6. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Секретарь ученого совета Института привлекается к ответственности:
  - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
  - за нарушение Устава Института;
  - за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

– за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение ущерба образовательному учреждению – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(инициалы, расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
ответственного секретаря приемной ко-  
миссии

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ответственный секретарь приемной комиссии относится к категории специалистов, назначается на должность и увольняется с нее приказом ректора.

1.2. Ответственный секретарь приемной комиссии непосредственно подчиняется председателю приемной комиссии.

1.3. На должность ответственного секретаря приемной комиссии принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы, постановления, положения, приказы и другие нормативные акты по вопросам, касающимся его деятельности;
- Устав Института, Положение о приемной комиссии;
- организационную структуру образовательной организации;
- перечень основных специальностей, порядок и условия поступления;
- особенности делопроизводства приемной комиссии, формы и бланки документов, обеспечивающих работу приемной комиссии;
- систему ведения электронного документооборота;
- систему и формы отчетности по работе приемной комиссии;
- методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- правила пользования компьютерной техникой;
- этические нормы и правила, морально-этические стандарты делового поведения;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В период временного отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его обязанности возлагаются на иного работника, который несет полную ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный секретарь приемной комиссии:

2.1. Ведет работу в приемной комиссии.

2.2. Организует работу и делопроизводство приемной комиссии. Занимается обеспечением общего руководства процессом приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания.

2.3. Организует и координирует профессионально-ориентационную, агитационную и информационную работы, а также маркетинговых исследований по набору студентов.

2.4. Ведет личный прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в образовательную организацию

2.5. Обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирует личные дела для последующей передачи в учебную часть.

2.6. Принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию, связанную с осуществлением приемной комиссии и набором студентов.

2.7. Принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов.

2.8. Принимает участие в проведении дней открытых дверей в образовательной организации и других рекламно-агитационных мероприятий

- 2.9. Подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии.
- 2.10. Организует подготовку справочно-информационных материалов, проспектов по вопросам обучения в образовательной организации.
- 2.11. Оформляет информационный стенд приемной комиссии.
- 2.12. Ведет электронную базу данных ФИС.
- 2.13. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 2.14. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- 2.15. Разрабатывает технические задания для создания и совершенствования автоматизированной системы документооборота, баз данных для работы приемной комиссии.
- 2.16. Подготавливает установленную отчетность по работе приемной комиссии.
- 2.17. Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы приемной комиссии.
- 2.18. Готовит проект отчета приемной комиссии и отчитывается на ученом совете по результатам набора.
- 2.19. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

### **3. ПРАВА**

Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- 3.1. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию методов выполняемой им работы.
- 3.2. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав
- 3.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.
- 3.5. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 3.6. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т. п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.9. Выносить на рассмотрение председателя приемной комиссии предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

4.4. За несоблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил по охране труда и противопожарной безопасности.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Ответственный секретарь приемной комиссии взаимодействует:

5.1.1. С образовательными учреждениями по профессиональной ориентации молодежи по вопросам информации об учебных заведениях, основных образовательных программах, условиях поступления в эти учебные заведения.

5.1.2. Со средствами массовой информации, рекламными фирмами и организациями по вопросам предложения и условиях, на которых может быть сотрудничество.

5.1.3. С ректором по вопросам нормативно-правовой документации.

5.1.4. С проректором по учебной работе по вопросам информации о новых специальностях, специализациях, направлениях и формах обучения, по подготовке и утверждению экзаменационного материала для поступающих.

5.1.5. С бухгалтерией по вопросам согласования размеров платы за обучение.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

### Разработчик:

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

### Согласовано:

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

С должностной инструкцией ознакомился

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
начальника учебно-методического от-  
дела

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник учебно-методического отдела (далее – УМО), образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется ректору Института и проректорам.

1.2. В своей деятельности начальник УМО руководствуется Законом РФ «Об образовании нормативными документами по вопросам деятельности Института, приказам Минобрнауки России, ректора Института, указаниям и распоряжениям проректоров, положениями и инструкциями УМО Института, директивными документами по вопросам организации учебного процесса, настоящей должностной инструкцией.

1.3. На должность начальника УМО назначается лицо из профессорско-преподавательского состава Института, имеющее ученую степень или ученое звание, стаж практической работы на преподавательских должностях не менее 5 лет и опыт организаторской работы в вузе.

1.4. Назначение на должность начальника УМО и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.5. Начальник УМО должен знать:

1.5.1. Конституцию Российской Федерации.

1.5.2. Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.

1.5.3. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.5.4. Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе.

1.5.5. Порядок составления учебных планов.

1.5.6. Правила ведения документации по учебной работе.

1.5.7. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.

1.5.8. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

1.6. Начальник УМО работает непосредственно под руководством проректора по учебной работе.

1.7. На время отсутствия начальника УМО (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением проректора по учебной работе.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1.1. Осуществлять постоянный контроль за организацией и исполнением учебного процесса, состоянием учебной и трудовой дисциплины студентов, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава.

1.2. Проводить комплексный анализ и ревизию учебной деятельности факультетов и кафедр, оказывает им необходимую помощь.

1.3. Организовать и контролировать методическую работу факультетов и кафедр, внедрение в учебный процесс прогрессивных средств обучения.

1.4. Организовать и осуществлять комплекс мероприятий в институте по контролю качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в институте по всем формам обучения.

1.5. Контролировать организацию самостоятельных учебных занятий студентов.

1.6. Проводить анализ процессов, протекающих в образовательной сфере с учетом новых научных и технологических достижений.

1.7. Участвовать в формировании штатов кафедр и факультетов квалифицированными профессорско-преподавательскими кадрами и учебно-вспомогательным персоналом.

1.8. Контролировать деятельность факультетов и кафедр Института по вопросам учебно-методической работы и трудовой дисциплины.

1.9. Издавать распоряжения для факультетов и кафедр, касающиеся учебно-методической работы, в том числе, требовать от деканов факультетов, зав. кафедрами справочные материалы и статистические данные по вышеуказанным вопросам.

1.10. Посещать все виды занятий, заседания кафедр, ученые и методические советы факультетов, посвященные учебно-методическим вопросам, присутствовать при осуществлении всех видов контроля успеваемости.

1.11. Анализировать и обобщать деятельность преподавателей, руководителей практик, кафедр по вопросам методики преподавания и соответствия преподаваемых курсов содержанию рабочих программ.

1.12. Привлекать профессорско-преподавательский состав кафедр на проверку других преподавателей по качеству и методике проведения занятий со студентами.

1.13. Координировать работы по созданию программных, информационных и методических средств и технологий, а также автоматизированных систем учебного назначения.

1.14. Подробно разбираться во всех случаях срыва учебного процесса, готовить соответствующие материалы ректору (проректору по учебной работе) для принятия мер.

1.15. Визировать подлежащие изданию учебно-методические материалы (планы семинарских занятий, методические указания, учебные пособия).

1.16. Согласовывать расписание экзаменационных сессий, следит за их ходом, обобщать материалы сессий.

1.17. Подписывать заявления на оплату преподавателям, работающим на условиях почасовой оплаты.

1.18. Разрабатывать новые нормативные документы по учебному процессу в вузе.

1.19. Постоянно совершенствовать нормативно-методическую документацию, регламентирующую учебный процесс.

1.20. Обобщать данные факультетов и кафедр, и других подразделений Института, организовать подготовку сводных материалов по основным показателям работы Института за истекший период (отчеты 3-нк, 1-пк, годовой отчет ректора).

1.21. Выполнять разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

### **3. ПРАВА**

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Института, а также кафедр и учебных подразделений.

3.2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.

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

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

3.5. Требовать от научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.

3.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений Института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института.

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

3.8. Определять круг обязанностей и права сотрудников УМО представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

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

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник учебно-методического отдела несет ответственность:

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

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

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

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился** \_\_\_\_\_

(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Лист ознакомления сотрудников

№	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
начальника отдела организации учеб-  
ного процесса

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела организации учебного процесса Учебно-методического управления (далее – начальник отдела организации учебного процесса).

1.2. Начальник отдела организации учебного процесса относится к категории руководителей.

1.3. Начальник отдела организации учебного процесса назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Начальник отдела организации учебного процесса подчиняется непосредственно начальнику Учебно-методического управления.

1.5. На должность начальника отдела организации учебного процесса назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в образовательных организациях не менее 5 лет.

1.6. Начальник отдела организации учебного процесса должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в сфере высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, методическую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- локальные нормативные акты образовательной организации и Учебно-методического управления;

- основы педагогики, педагогической психологии;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- основы налогового, экономического и экологического законодательства;

- финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации;

- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;

- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах (знание ПК на уровне пользователя (программы пакета Microsoft Office (Word, Excel)), Internet, электронная почта);

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности начальник отдела организации учебного процесса руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- Уставом института;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями ректора;

- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Во время отсутствия начальника отдела организации учебного процесса его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ



Начальник отдела организации учебного процесса:

- 2.1. Руководит деятельностью отдела организации учебного процесса в пределах предоставленных полномочий;
- 2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела организации учебного процесса с учетом целей, задач и направлений учебно-методической деятельности Института, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- 2.3. Руководит процессом разработки нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации учебного процесса Института, по направлениям деятельности отдела организации учебного процесса;
- 2.4. Руководит процессом составления отчетной документации по вопросам деятельности отдела организации учебного процесса и обеспечивает ее своевременное представление начальнику учебно-методического управления;
- 2.5. Организует контроль за выполнением требований образовательных стандартов (федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования) по направлениям подготовки в Институте;
- 2.6. Осуществляет контроль за составлением учебных расписаний занятий и экзаменов, за выполнением их факультетами, кафедрами и другими подразделениями Института;
- 2.7. Контролирует размещение информации на сайте по направлениям деятельности отдела организации учебного процесса;
- 2.8. Организует работу и взаимодействие отдела организации учебного процесса с другими структурными подразделениями Института и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- 2.9. Разрабатывает предложения по совершенствованию учебных планов, основных профессиональных образовательных программ, организации образовательного процесса в Институте;
- 2.10. Организует работу по составлению учебной нагрузки и контролирует их выполнение;
- 2.11. Осуществляет непосредственное руководство сотрудниками отдела организации учебного процесса создает условия для их работы;
- 2.12. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

### **3. ПРАВА**

Начальник отдела организации учебного процесса имеет право:

- 3.1. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.3. На получение материалов и документов, ознакомление с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности;
- 3.4. На взаимодействие с другими структурными подразделениями Института для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- 3.5. Представлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
- 3.6. Избирать и быть избранным в органы управления Института.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник отдела организации учебного процесса несет ответственность:

4.1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

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

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

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

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, расшифровка подписи)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.





**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
инспектора по студенческому делопро-  
изводству

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инспектора по студенческому делопроизводству (далее – инспектор) образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт).

1.2. Инспектор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Института.

1.3. Инспектор подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического отдела.

1.4. На должность инспектора назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

1.5. Инспектор должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации, по учету и движению студентов;
- трудовое законодательство;
- структуру Института;
- порядок оформления, ведения и хранения личных дел студентов;
- порядок установления наименований профессий рабочих должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работниками;
- порядок учета движения студентов и составления установленной отчетности (оформление приказов и выписок из приказов, ведение журналов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству);
- порядок ведения банка данных о студентах Института;
- основы делопроизводства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия инспектора его обязанности возлагаются на другое лицо, назначенное приказом ректора.

## 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инспектор осуществляет следующие обязанности:

2.1. Формирует и ведет личные дела студентов, вносит в них изменения, связанные с учебной деятельностью.

2.2. На основании служебных записок деканов формирует приказы по:

- по личному составу студентов;
- о распределении студентов на практику;
- о переводе студентов с курса на курс;
- об отчислении студентов;
- о закреплении курсовых работ за студентами;
- закреплении выпускных квалификационных работ за студентами;
- о поощрении, взыскании.

2.3. Выдает справки студентам для представления по месту требования.

2.4. Вносит информацию о количественном, качественном составе студентов, их движении в банк данных.

2.5. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.6. Составляет установленную отчетность.

### **3. ПРАВА**

Инспектор по студенческому делопроизводству имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности инспектора отдела кадров по работе со студентами.
- 3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов профессиональной деятельности, входящей в компетенцию инспектора по студенческому делопроизводству.
- 3.3. Представлять интересы в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Инспектор по студенческому делопроизводству несет ответственность за:

- 4.1. За нарушение Устава Института.
- 4.2. Не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.
- 4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Института.
- 4.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу жизни и деятельности студентов.
- 4.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.
- 4.7. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.8. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.9. За причинение материального ущерба работодателю

### **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

- 5.1. Режим работы Инспектора по студенческому делопроизводству определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Институте.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью инспектор по студенческому делопроизводству обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

### **6. ПРАВО ПОДПИСИ**

- 6.1. Инспектору по студенческому делопроизводству для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

### **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(инициалы, расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист ознакомления сотрудников**

№	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания





**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
начальника отдела по социальной и вос-  
питательной работе

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела по социально-воспитательной работе (далее – начальник отдела) образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт) относится к категории руководителей.

1.2. В своей деятельности начальник отдела руководствуется:

- Законом РФ;
- Нормативно-правовыми актами Минобрнауки России;
- Уставом Института;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Положением об отделе по социально-воспитательной работе;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.3. Начальник отдела по социальной и воспитательной работе назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Института по представлению проректора по учебной работе.

1.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.5. Начальник отдела должен знать:

– Законы Российской Федерации, постановления и решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.

– Основы законодательства РФ, касающиеся вопросов молодежной политики;

– Постановления, распоряжения, приказы, нормативные документы и руководящие материалы вышестоящих и других органов по воспитательной работе Института.

– Устав вуза, коллективный договор.

– Теорию и методы управления образовательными системами.

– Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.

– Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

– Перспективы развития Института и его финансово-хозяйственной деятельности;

– Формы и методы воспитательной работы со студенческой молодежью.

– Основы трудового законодательства;

– Организацию работы с подчинёнными и структурными подразделениями Института.

– Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка, прочее) его обязанности исполняет методист отдела по воспитательной работе.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Организует работу отдела, принимает участие в подборе кадров.

2.2. Координирует социально-воспитательную и культурно-массовую работу в соответствии с планом, утвержденным ректором.

2.3. Организует социальную поддержку и адресную помощь студентам.

2.4. Содействует, и координирует работу профсоюзной организации студентов, спортивного клуба и других общественных организаций Института.

2.5. Обеспечивает координационное, перспективное и текущее планирование внеучебной работы и его реализацию на факультетах Института.

2.6. Участвует в разработке предложений и рекомендаций по совершенствованию системы внеучебной работы, оказывает содействие в подготовке методических и локальных нормативных документов по организации досуга студентов и быта студентов общежитии Института.

2.7. Организует студенческое самоуправление, совместно с деканатами и студсоуправлением предлагает ректору меры по поощрению студентов и дисциплинарному воздействию за нарушения Устава Института, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии.

2.8. Контролирует посещаемость, прогулы и опоздания обучающихся, в случае необходимости организует вызов родителей и проводит разъяснительные беседы.

2.9. Организовывает встречу руководства Института со студентами не менее одного раза в два месяца.

2.10. Проводит работу по организации профилактики правонарушений в студенческой среде.

2.11. Проводит мероприятия (собрания, беседы, круглые столы) для студентов с целью повышения духовно-нравственного уровня.

2.12. Организует работу кураторов групп и координирует работу совета кураторов.

2.13. Проводит анализ социально-психологических проблем студенчества, осуществляет работу по организации психологической поддержки и консультативной помощи на ее основе. Осуществляет меры по социально-психологической адаптации первокурсников.

2.14. Принимает участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношения к внеучебной работе со студентами Института.

2.15. Осуществлять переписку и взаимодействие с органами государственной власти, ответственными за реализацию молодежной политики.

2.16. Представляет в различных органах по вопросам, связанным с организацией внеучебной работы со студентами.

2.17. Участвует в подготовке предложений руководству Института по созданию системы морального и материального стимулирования преподавателей и студентов, активно участвующих в организации внеучебной работы.

2.18. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Института.

2.19. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

### 3. ПРАВА

- 3.1. Начальник отдела по социальной и воспитательной работе имеет право на:
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства ДГИ, касающимися его деятельности;
  - взаимодействие с другими подразделениями ДГИ для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
  - представление на рассмотрение ректора ДГИ предложений по вопросам своей деятельности;
  - принимать участие в управлении вузом в составе ученого совета ДГИ;

– избрание в установленном порядке в ученый совет ДГИ и участие в обсуждении вопросов, относящихся к воспитательной работе.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела по социальной и воспитательной работе несет ответственность за:

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.
- 4.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности ДГИ и его работникам.
- 4.4. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности.
- 4.5. За причинение материального ущерба.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(инициалы, расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** началь-  
ника отдела по науке и инновациям

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ **Н. Д. Бахмудкадиев**  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела по науке и инновациям образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт) относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника отдела по науке и инновациям назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность начальника отдела по науке и инновациям и освобождение от нее производится приказом ректора.

1.4. Начальник отдела по науке и инновациям должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты вышестоящих органов, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;

- установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;

- порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями;

- научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации;

- порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования;

- системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения;

- действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров;

- руководящие материалы по организации делопроизводства;

- трудовое законодательство;

- правила и нормы охраны труда;

1.5. Начальник отдела по науке и инновациям подчиняется непосредственно ректору Института.

1.6. На время отсутствия начальника отдела по науке и инновациям (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела по науке и инновациям:

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

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

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

2.4. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ.

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

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

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

2.8. Утверждает и представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета Института научные отчеты о работах, выполненных подразделением.

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

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

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

2.12. Обеспечивает повышение эффективности работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности.

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

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

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

### 3. ПРАВА

Начальник отдела науки и инноваций имеет право:

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

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

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

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

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

3.8. Выполнять разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.



#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела науки и инноваций несет ответственность:

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

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

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

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист ознакомления сотрудников**

№	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
научного сотрудника

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность научного сотрудника, образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт) относится к категории научных работников.

1.2. Научный сотрудник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Института.

1.3. Научный сотрудник подчиняется непосредственно начальнику отдела по науке и инновациям.

1.4. На должность научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, ученую степень кандидата наук, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Научный сотрудник должен знать:

- цели задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим разработкам;
- современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники;
- основы трудового законодательства и охраны труда;
- научные проблемы по тематике, разрабатываемой в Институте;
- руководящие материалы вышестоящих органов;
- новейшие методы средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки патентно-информационного обеспечения выпуска научно -технической документации и т.п.);
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Научный сотрудник в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Института;
- настоящей должностной инструкцией;
- иные акты и документы, непосредственно связанные с деятельностью научного сотрудника.

1.7. В период временного отсутствия научного сотрудника его обязанности возлагаются на другое лицо, назначенное приказом ректора.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Научный сотрудник осуществляет следующие обязанности:

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

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

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

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

2.5. Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

2.6. Обосновывает направления новых исследований и разработок в институте, методы их выполнения, вносит предложения в планы научно-исследовательских работ.

2.7. Организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном выполнении работ с другими организациями в порученных ему заданиях, обобщает полученные результаты.

2.8. Участвует в подготовке научных кадров в институте и в повышении их квалификации.

2.9. При выделении соответствующего внебюджетного финансирования (грантов научных фондов, договоров и т.п.) может быть руководителем данных работ.

2.10. Участвует в подготовке к изданию научных трудов и информации о результатах окончанных научных работ. Участвует в экспертизе и рецензировании научных работ, публикаций и изобретений.

2.11. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

### **3. ПРАВА**

Научный сотрудник имеет право:

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

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение ректора по науке и инновациям предложения по улучшению научной работы в Институте и совершенствованию методов работы сотрудников; предлагать варианты устранения, имеющихся в научной деятельности Института недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по начальника отдела по науке и инновациям информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности, повышать свою квалификацию.

3.5. Требовать от начальника отдела по науке и инновациям оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и защите его прав.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Научный сотрудник несет ответственность за:

4.1. За нарушение Устава Института.

4.2. Не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Института.

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

4.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.7. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.9. За причинение материального ущерба работодателю

### **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы научного сотрудника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в институте.

5.2. В связи с производственной необходимостью инспектор по студенческому делопроизводству обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(инициалы, расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист ознакомления сотрудников**

№	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
начальника отдела информационных тех-  
нологий

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела информационных технологий (далее отдела ИТ), образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт) относится к категории руководителей.

1.2. Начальник отдела ИТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое, инженерно-экономическое) образование и стаж работы в области механизированной или автоматизированной обработки информации не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность начальника отдела ИТ и освобождение от нее производится приказом ректора Института.

1.4. Начальник отдела ИТ подчиняется непосредственно ректору Института.

1.5. Начальник отдела ИТ должен знать:

– Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации;

– Структуру сети Интернет;

– Перспективы развития в области технического обеспечения, применения математических и экономических методов и программных средств вычислительной техники, а также перспективы развития производства на объектах автоматизации, их связей и возможностей расширения автоматизации функций;

– Основы организации технического обслуживания и ремонта электронно-вычислительной техники, разработки системных и прикладных программ, сетей передачи данных, информационных и абонентских пунктов;

– Технологию систем обработки информации, сигнализацию, особенности структуры вычислительного (информационно-вычислительного) центра;

– Серверные ресурсы сети Интернет;

– Правила устранения проблем, возникших у пользователей сети;

– Техничко-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;

– Аппаратное и программное обеспечение сетей;

– Принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения;

– Нормализованные языки программирования;

– Действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;

– Методы программирования;

– Системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;

– Порядок оформления технической документации;

– Правила внутреннего распорядка;

– Правила и нормы охраны труда;

– Правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.6. На время отсутствия начальника отдела ИТ (болезнь, отпуск, командировка и прочее) его обязанности возлагаются на системного администратора.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела ИТ:

2.1. Руководит подготовкой проектов перспективных и годовых планов работы отдела, составлением графиков обработки информации на ЭВМ, разработкой нормативов по использованию вычислительных ресурсов.

2.2. Организует работу архива магнитных носителей информации.

2.3. Руководит установкой серверов, рабочих станций и персональных компьютеров пользовательских и сетевых программ. Руководит организацией рабочих мест для пользователей. Осуществляет контроль монтажа и пусконаладочных работ оборудования специалистами сторонних организаций.

2.4. Руководит конфигурацией и оптимизацией сети и серверов с учетом возможностей Института.

2.5. Руководит обеспечением бесперебойной работы сервера, сети и персональных компьютеров, состоянием программного обеспечения сервера, рабочих станций, персональных компьютеров пользователей, подключенных и неподключенных к сети, мобильных средств связи, принтеров, факсов, в том числе разрабатывает и реализует систему профилактических мер. обеспечивает интегрирование программного обеспечения управления базами и потоками данных сервера и рабочих станций.

2.6. Руководит обеспечением:

– Сетевой безопасности (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);

– Безопасности межсетевое взаимодействия.

2.7. Руководит обучением пользователей работе в сети, ведению архивов.

2.8. Руководит профилактическими мероприятиями по сохранению данных, в том числе возникновения неполадок в сети, на сервере, в отдельных компьютерах, в том числе обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных.

2.9. Поддерживает и своевременно обновляет сайт (домашнюю страницу) Института в интернете.

2.10. Управляет работой системного администратора.

2.11. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

### **3. ПРАВА**

Начальник отдела ИТ имеет право:

3.1. По согласованию с ректором устанавливать и изменять правила пользования сетью.

3.2. Запрашивать у руководителей и специалистов Института необходимые документы и информацию, касающиеся структуры сети и сервера Института.

3.3. Знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.5. Требовать от руководства Института обеспечения организационно-технических условий необходимых для исполнения должностных обязанностей.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник отдела ИТ несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава Института.

4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(инициалы, расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
системного администратора**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ **Н. Д. Бахмудкадиев**  
**«06» декабря 2023 г.**

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность системного администратора, образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт) относится к категории специалистов.

1.2. Системный администратор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Института по представлению руководителя отдела ИТ.

1.3. Системный администратор подчиняется непосредственно начальнику отдела ИТ.

1.4. Системный администратор должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации;

- структуру сети Института;

- серверные ресурсы сети Института;

- правила устранения проблем, возникших у пользователей сети;

- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;

- аппаратное и программное обеспечение сетей;

- принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения;

- нормализованные языки программирования;

- действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;

- методы программирования;

- системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;

- порядок оформления технической документации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда;

- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.5. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 года.

1.6. В период отсутствия системного администратора (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Системный администратор:

2.1. Самостоятельно работает на основе уверенного знания основных параметров, требований, правил установки, способов выявления и устранения неполадок сетевых операционных систем и пользовательских сред, умеет квалифицированно работать с ними. Отслеживает обновление аппаратного и программного обеспечения.

2.2. Устанавливает на серверы, рабочие станции и персональные компьютеры пользовательские программы и сетевые программы. Организует рабочие места для пользователей. Осуществляет контроль монтажа и пусконаладочных работ оборудования специалистами сторонних организаций.

2.3. Конфигурирует и оптимизирует сеть и сервер с учетом возможностей Организации. Разрабатывает и вносит на рассмотрение своего непосредственного руководителя

предложения по оптимизации и развитию сети, в том числе по приобретению оборудования.

2.4. Обеспечивает бесперебойную работу сервера, сети и персональных компьютеров. Поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сервера, рабочих станций, персональных компьютеров пользователей, подключенных и неподключенных к сети, мобильных средств связи, принтеров, факсов, в том числе разрабатывает и реализует систему профилактических мер. Обеспечивает интегрирование программного обеспечения управления базами и потоками данных сервера и рабочих станций.

2.5. Обеспечивает:

- сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);
- безопасность межсетевого взаимодействия.

2.6. Принимает исчерпывающие меры по недопущению возникновения неполадок в сети во время своего отсутствия.

2.7. Самостоятельно устраняет неполадки в работе оборудования и программного обеспечения сети, сервера, персональных компьютеров, средств мобильной связи.

2.8. В случае невозможности устранения неполадок в работе компьютеров, сервера, сети своими силами – обращается к техническому персоналу при выявлении неисправностей сетевого оборудования. При этом активно участвует в восстановлении работоспособности указанных систем.

2.9. Организует доступ к локальной и глобальной сетям, в том числе с использованием средств мобильной связи. Обеспечивает почтовое обслуживание, регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли, своевременно обновляет данные.

2.10. Обучает пользователей работе в сети, ведению архивов; консультирует пользователей по вопросам пользования компьютерами, программами, сетью; составляет инструкции по работе с сетевым обеспечением и доводит их до сведения пользователей.

2.11. Ведет журнал системной информации, оформляет иную техническую документацию.

2.12. Принимает исчерпывающие меры по сохранению данных, в том числе в случае возникновения неполадок в сети, на сервере, в отдельных компьютерах, в том числе обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных.

2.13. Контролирует использование сетевых ресурсов и дискового пространства, выявляет ошибки пользователей и неполадки сетевого программного обеспечения. Проводит разъяснительную работу. Сообщает своему непосредственному руководителю о случаях злоупотребления сетью и принятых мерах.

2.14. Поддерживает и своевременно обновляет сайт (домашнюю страницу) Института в Интернете.

2.15. Управляет офисной АТС и системой видеонаблюдения.

2.16. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

### **3. ПРАВА**

Системный администратор имеет право:

3.1. По согласованию с непосредственным руководителем устанавливать и изменять правила пользования сетью.

3.2. Запрашивать у руководителей и специалистов Института необходимые документы и информацию, касающиеся структуры сети и сервера Института.

3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.4. Вносить на рассмотрение начальника отдела ИТ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.5. Требовать от начальника отдела ИТ обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Системный администратор несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение функционирования сети вследствие некорректного управления маршрутизацией и некорректного администрирования базовыми сетевыми сервисами.

4.1.2. Несвоевременное уведомление руководства об изменениях в маршрутизации потоков данных.

4.1.3. Несвоевременные регистрацию и обновление идентификационных данных и адресов.

4.1.4. Несвоевременное уведомление руководства о случаях злоупотребления сетью.

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

4.1.6. Невыполнение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Несет материальную ответственность в пределах договора о материальной ответственности в случае нанесения ущерба Институту или ее сотрудникам.

#### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Системный администратор определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Институте.

#### 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился** \_\_\_\_\_

(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Лист ознакомления сотрудников**

№	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
начальника отдела международной дея-  
тельности

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность начальника отдела международной деятельности (далее – начальник МО), образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт).

1.2. На должность начальника МО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 2-х лет, владеющий иностранными языками.

1.3. Назначение на должность начальника МО и освобождение от нее производится приказом ректора

1.4. В своей деятельности начальник МО руководствуется:

– законодательными и нормативными актами, другими руководящими материалами вышестоящих и других органов, касающимися вопросов международного сотрудничества;

– трудовым законодательством РФ;

– Уставом Института;

– Положением об МО;

– приказами и распоряжениями руководства Института.

1.5. Начальнику МО подчиняются все сотрудники МО.

1.6. Начальник МО непосредственно подчиняется ректору Института

1.7. Начальник МО должен знать:

– постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности МО;

– нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок деятельности начальника МО;

– основы эстетики, этики и социальной психологии;

– этику делового общения;

– порядок ведения деловой переписки;

– состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;

– основы экономики, организации труда и управления;

– Законодательство о труде;

– Правила внутреннего трудового распорядка;

– Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. На период отсутствия начальника МО (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Института, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.9. Осуществляет общее руководство всем комплексом международной деятельности и внешних связей Института.

## 2. ФУНКЦИИ

2.1. На начальника МО возлагаются следующие функции:

– осуществлять руководство деятельностью МО по планированию и организации международного межвузовского сотрудничества Института, а именно:

– академической мобильности, включающей мобильность студентов, аспирантов и профессорско-преподавательского состава (– ППС);

– обеспечения международной аккредитации программ высшего профессионального образования совместно с учебно-методическим управлением;

– привлечения зарубежных лекторов и профессоров к чтению лекций в Институте;

- организации совместно с зарубежными вузами- партнерами летних школ и обеспечения участия в их работе студентов, аспирантов и Института;
- подготовки и приема иностранных делегаций;
- координировать работу и оказывать помощь факультетам, кафедрам и другим подразделениям Института по осуществлению международного сотрудничества, в том числе межвузовского;
- анализировать результативность и обеспечивать контроль выполнения договоренностей в области международного межвузовского сотрудничества Института;
- вносить предложений, касающиеся установления условий сотрудничества;
- информационно обеспечивать и поддерживать международное сотрудничество;
- контролировать реализацию программ международного сотрудничества.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- 3.1. Для выполнения возложенных на него функций начальник МО:
- планирует и организует работу МО в соответствии с Уставом Института, решениями ученого совета и ректора;
  - осуществляет руководство сотрудниками по выполнению плана работы, возложенных на них обязанностей и поручений руководства Института и контролирует исполнение ими служебных обязанностей;
  - представляет МО во взаимоотношениях со структурными подразделениями Института по вопросам, входящим в его компетенцию;
  - согласовывает и координирует работу факультетов, кафедр и подразделений по организации международного сотрудничества и внешних связей;
  - осуществляет контроль за исполнением сотрудниками МО изданных приказов и распоряжений руководителей Института, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений, взятых на контроль;
  - осуществляет перспективное планирование международной деятельности, руководит подготовкой планов и договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями;
  - согласовывает и организует юридическое оформление долгосрочных и других соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами, обеспечивает подписание протоколов и договоров о международном сотрудничестве;
  - контролирует и обеспечивает информационное наполнение подразделов раздела «Международная деятельность» официального сайта Института, касающихся направлений деятельности МО, а также официальных страниц МО в социальных сетях;
  - осуществляет контроль за выполнением планов, программ и договоров о международном сотрудничестве;
  - отслеживает результаты и эффективность международного сотрудничества и внешних связей;
  - составляет отчеты по вопросам международной деятельности и внешних связей Института, вносит в ректорат и ученый совет Института предложения по их развитию и совершенствованию;
  - организует сбор, анализ и распространение информации о формах и методах международной деятельности вузов, о фондах и организациях, представляющих гранты для международного сотрудничества; осуществляет методическую помощь по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение грантов, стипендий и стажировок международных фондов, организаций и программ;

- выполняет задания ректора по подбору студентов, аспирантов и преподавателей для командирования за границу, по приему иностранных студентов, стажеров, преподавателей, командируемых в Институт (в т.ч. оказывает содействие в регистрации и снятия с учёта в УФМС, получении и продлении виз);
- обеспечивать оформление заявлений на приглашение на въезд в РФ иностранных граждан и регистрационных документов, представляемых в УФМС;
- участвует в приеме зарубежных делегаций и приглашенных лиц Института, организации их визитов, в проведении переговоров с ними и культурной программе пребывания;
- распределяет обязанности внутри МО, отбирает и представляет кандидатуры на замещение должностей в МО;
- обеспечивает эффективное и рациональное использование имущества МО, рабочих помещений, средств оргтехники, а также материальных фондов, выделенных на обеспечение международного межвузовского сотрудничества;
- контролирует исполнение планов и программ международного межвузовского сотрудничества, рабочую дисциплину и состояние рабочих мест сотрудников;
- соблюдает внутренний распорядок работы Института, правила пожарной безопасности и техники безопасности;
- выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

#### **4. ПРАВА**

4.1. При исполнении возложенных обязанностей начальник МО пользуется правами, гарантиями, льготами и компенсациями согласно законодательству РФ о труде и об образовании, а также имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися деятельности МО;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности МО;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений и работниками Института по вопросам предоставления необходимой информации, в том числе для оформления документов;
- получать от работников Института, необходимую для исполнения служебных обязанностей информацию;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- в целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений Института;
- сотрудничать с международными отделами других организаций и учреждений в пределах своей компетенции.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник МО несет ответственность за:

- несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;
- некачественное выполнение функций и задач, возложенных на МО;

- несоблюдение в процессе осуществления своей деятельности законодательства РФ;
- невыполнение трудовой и исполнительской дисциплины в МО, невыполнение его сотрудниками возложенных должностных обязанностей;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в МО и соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- разглашение сведений, составляющих коммерческую, личную тайну, иных сведений о работниках, не подлежащих разглашению, а также за вымогательство, взятки, иные злоупотребления служебным положением несёт административную и уголовную ответственность в установленном порядке;
- хищения, повреждение, утрату, использование не по назначению технических, материальных средств и иного имущества Института несёт административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист ознакомления сотрудников**

№	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
начальника административно-хозяйствен-  
ного подразделения

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ **Н. Д. Бахмудкадиев**  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для работы руководителем административно-хозяйственного подразделения принимается лицо, имеющее:

- 1) высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности;
- 2) дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в 3 года);
- 3) опыт работы не менее трех лет в области материально-технического обеспечения.

1.2. Руководитель административно-хозяйственного подразделения должен знать:

- 1) законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка;
- 2) основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации рабочего пространства, к размещению работников, к организации корпоративных и деловых мероприятий, к приему посетителей;
- 3) основы эргономики;
- 4) общие принципы зонирования помещений;
- 5) основные принципы и технологии бережливого производства;
- 6) структуру организации;
- 7) основы и принципы классификации зданий и сооружений;
- 8) принципы выбора поставщиков мебели и офисного оборудования;
- 9) принципы выбора поставщиков услуг по разработке дизайн-проектов и планировочных решений;
- 10) принципы выбора поставщиков услуг по организации переездов;
- 11) основы управления персоналом и его мотивации;
- 12) методы оценки персонала и результатов труда;
- 13) локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности;
- 14) структуру и принципы организации документооборота;
- 15) базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;
- 16) способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- 17) правила деловой переписки;
- 18) правила делового этикета;
- 19) рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда;
- 20) ценовую политику рынка на определенные категории товаров и услуг;
- 21) порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
- 22) основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг;
- 23) правила проведения инвентаризации;
- 24) правила складского учета;
- 25) правила составления материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) и первичных документов;

- 26) порядок организации приема посетителей;
  - 27) правила оборудования мест приема гостей и посетителей;
  - 28) основы договорной работы;
  - 29) порядок заключения договоров;
  - 30) базовые основы информатики;
  - 31) принципы организации корпоративных и деловых мероприятий;
  - 32) правила организации корпоративных и деловых мероприятий;
  - 33) правила приема гостей и посетителей;
  - 34) принципы, алгоритмы и этапы проведения закупок;
- 1.3. Руководитель административно-хозяйственного подразделения должен уметь:
- 1) планировать количество рабочих мест с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации;
  - 2) планировать рабочее пространство с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы;
  - 3) обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;
  - 4) использовать и применять технологии бережливого производства;
  - 5) организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата;
  - 6) работать с большим объемом информации;
  - 7) производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов;
  - 8) определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации;
  - 9) разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы;
  - 10) составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг;
  - 11) использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехнику;
  - 12) использовать средства коммуникации;
  - 13) вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
  - 14) оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;
  - 15) разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации;
  - 16) находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов;
  - 17) определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг;
  - 18) организовывать процесс закупки товаров или услуг;
  - 19) использовать методы финансовых вычислений и анализа;
- 1.4. Руководитель административно-хозяйственного подразделения в своей деятельности руководствуется:
- 1) Уставом ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт».
  - 2) Положением о административно-хозяйственном подразделении.
  - 3) настоящей должностной инструкцией;
- 1.5. Руководитель административно-хозяйственного подразделения подчиняется непосредственно Ректору Института.

## 2. ФУНКЦИИ

2.1. Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации:

2.1.1. Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений.

2.1.2. Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации.

2.1.3. Организация работы службы приема посетителей.

2.1.4. Организация корпоративных и деловых мероприятий.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Руководитель административно-хозяйственного подразделения исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в п.п. 2.1.1 настоящей должностной инструкции:

1) определяет потребности организации в формировании рабочего пространства с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации;

2) организует процесс устройства рабочего пространства;

3) контролирует реализацию планировочных решений, зонирования, комплектации мебелью, офисным и бытовым оборудованием рабочего пространства;

4) разрабатывает планы реализации проведения ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов;

5) организует и контролирует реализацию внутренних перемещений и внешних переездов подразделений организации;

6) определяет необходимые ресурсы для реализации проектов ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов;

7) проводит регулярный анализ эффективности использования помещений;

8) проводит мероприятия в рамках обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

9) представляет интересы организации в надзорных и контролирующих органах по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций;

10) разрабатывает и внедряет нормы размещения и оборудования рабочего пространства;

11) осуществляет постановку целей и задач работникам подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства;

12) контролирует выполнение поставленных задач работниками подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в п.п. 2.1.2 настоящей должностной инструкции:

1) организует процесс, определяет процедуру, сроки реализации и периодичности материально-технического обеспечения работников;

2) контролирует процессы материально-технического обеспечения;

3) проводит оценку эффективности процессов и результатов материально-технического обеспечения;

4) организует работу склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда;

5) контролирует работу склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда;

- б) организует и контролирует работу по обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования;
- 7) контролирует перемещение ТМЦ, в том числе за пределы организации;
- 8) организует работу по озеленению территории организации и уходу за зелеными насаждениями;
- 9) организует питание работников путем оборудования мест приема пищи и привлечения поставщика услуг корпоративного питания;
- 10) выстраивает и контролирует процесс организации деловых поездок работников;
- 11) выполняет построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями обслуживающих сервисных организаций;
- 12) разрабатывает и внедряет нормы, регламентирующие материально-техническое и хозяйственное обеспечение;
- 13) организует проведение инвентаризаций ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда;
- 14) выполняет постановку целей и задач работникам подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации;
- 15) контролирует выполнение поставленных задач работниками подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в п.п. 2.1.3 настоящей должностной инструкции:

- 1) определяет цели и задачи работников службы приема посетителей;
- 2) определяет стандарты и внедряет нормы, регламентирующие принципы организации и работы службы приема посетителей;
- 3) контролирует работу службы приема посетителей;
- 4) выстраивает взаимодействие работников службы приема посетителей с подразделениями и посетителями организации;
- 5) контролирует состояние помещений для приема посетителей;
- 6) контролирует качество сервиса и уровня обслуживания посетителей организации;
- 7) осуществляет постановку целей и задач работникам службы приема посетителей.

3.1.4. В рамках трудовой функции, указанной в п.п. 2.1.4 настоящей должностной инструкции:

- 1) определяет условия и концепцию проведения мероприятий в соответствии с их целями;
- 2) организует подготовку и обеспечение корпоративных и деловых мероприятий;
- 3) контролирует подготовку и проведение корпоративных и деловых мероприятий;
- 4) проводит оценку выбранных условий, качественных и количественных характеристик для обеспечения и сопровождения мероприятий;
- 5) определяет качественные и количественные характеристики выбора сувенирной и подарочной продукции;
- 6) организует изготовление и закупку сувенирной и подарочной продукции в категории люкс для важных персон;
- 7) определяет стандарты, разработку и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и проведения мероприятий.

3.1.5. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

#### **4. ПРАВА**

- 4.1. Руководитель административно-хозяйственного подразделения имеет право:
- 4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 4.1.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 4.1.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- 4.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
- 4.1.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 4.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Руководитель административно-хозяйственного подразделения привлекается к ответственности:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;
  - правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился** \_\_\_\_\_

(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист ознакомления сотрудников**

<b>№</b>	<b>Ф. И. О.</b>	<b>Подпись сотрудника</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Примечания</b>



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
специалиста административно-хозяйствен-  
ного подразделения

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для работы специалистом по административно-хозяйственному обеспечению принимается лицо, имеющее:

- 1) среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности;
- 2) дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в 3 года).

1.2. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению должен знать:

- 1) локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности;
- 2) рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда;
- 3) правила деловой переписки;
- 4) правила делового этикета;
- 5) основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение;
- 6) способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- 7) структуру организации;
- 8) рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задач по созданию оптимальных условий труда;
- 9) принцип, алгоритм и этапы проведения закупок;
- 10) основы договорной работы;
- 11) порядок заключения договоров;
- 12) базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;
- 13) условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг;
- 14) порядок заключения договоров;
- 15) законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, защиты прав потребителя, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка;
- 16) санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;
- 17) стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;
- 18) базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;
- 19) правила складского учета;
- 20) правила составления материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) и первичных документов;
- 21) структуру и принципы организации документооборота с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет;
- 22) правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу ТМЦ;
- 23) порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ;
- 24) стандарты и технические условия на хранение ТМЦ;
- 25) правила проведения инвентаризации;



- 26) порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 27) основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;
- 28) базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;
- 29) стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ;
- 30) ценовую политику рынка на определенные категории товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники);
- 31) порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники);
- 32) основы законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учетных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя;
- 33) базовые основы информатики;

1.3. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению должен уметь:

- 1) определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг;
- 2) формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
- 3) составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг;
- 4) использовать средства коммуникации;
- 5) вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- 6) организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
- 7) составлять и оформлять договоры на приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда;
- 8) классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора;
- 9) вести переговоры по устранению нарушений условий договоров;
- 10) вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- 11) использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехнику;
- 12) оценивать состояние ТМЦ;
- 13) использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов;
- 14) оформлять первичные документы бухгалтерского учета;
- 15) формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ;
- 16) применять правила проведения инвентаризации;
- 17) работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники);
- 18) определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации;

- 19) использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов;
  - 20) составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники);
  - 21) работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг, а также сопроводительной и технической документацией к мебели и оборудованию;
  - 22) составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники);
- 1.4. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению в своей деятельности руководствуется:
- 3) Уставом ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт».
  - 4) Положением о административно – хозяйственном подразделении.
  - 5) настоящей должностной инструкцией;
- 1.5. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного подразделения.

## **2. ФУНКЦИИ**

- 2.1. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда:
- 2.1.1. Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.
  - 2.1.2. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.
  - 2.1.3. Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.
  - 2.1.4. Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда.
  - 2.1.5. Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- 3.1. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению исполняет следующие обязанности:
- 3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в п.п. 2.1.1 настоящей должностной инструкции:
    - 1) осуществляет прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда;
    - 2) определяет качественные и количественные потребности работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования;
    - 3) проводит анализ соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету;
    - 4) подготавливает данные для выбора поставщика товаров и услуг;
    - 5) подготавливает план поставки по заявкам на товары и услуги;
    - 6) формирует заказ поставщику товаров и услуг;
    - 7) производит отправку заявки поставщику товаров и услуг;
    - 8) составляет сводные учетные и отчетные документы по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.
  - 3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в п.п. 2.1.2 настоящей должностной инструкции:

- 1) проводит анализ рынка товаров и услуг, соответствующих потребностям организации;
- 2) организует отбор поставщиков с применением конкурентных способов закупки;
- 3) подготавливает документацию для проведения процедур выбора поставщиков и закупки;
- 4) сопровождает процедуру заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг;
- 5) осуществляет систематизацию и обобщение информации о заключенных договорах;
- 6) ведет реестр договоров на поставку товаров и оказание услуг;
- 7) ведет базу поставщиков товаров и услуг;
- 8) проводит мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги;
- 9) проводит работу с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат;
- 10) составляет сводные учетные и отчетные документы о фактах хозяйственной деятельности организации в части заказа поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в п.п. 2.1.3 настоящей должностной инструкции:

- 1) отслеживает сроки проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты;
- 2) контролирует соблюдение и исполнение условий договоров поставки товаров или предоставления услуги;
- 3) контролирует соблюдение условий предоставления первичной документации;
- 4) осуществляет приемку поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами;
- 5) проверяет соответствие поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественного и качественного соответствия;
- 6) проводит оценку качества оказываемых услуг;
- 7) оформляет принятые товары и услуги в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации;
- 8) оформляет отчетные документы в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета;
- 9) ведет работу с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров;
- 10) взаимодействует с подразделениями организации по претензионной работе в случае нарушения контрагентами условий договоров;
- 11) осуществляет актуализацию базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадежности.

3.1.4. В рамках трудовой функции, указанной в п.п. 2.1.4 настоящей должностной инструкции:

- 1) организует разгрузку и доставку товаров на места хранения;
- 2) организует хранение ТМЦ;
- 3) создает условия для безопасного хранения и сохранности складированных ТМЦ;
- 4) составляет базу складского учета;
- 5) вносит в базу складского учета данные на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации порядке и исполненных первичных, отчетных и учетных документов;

- б) определяет качественное состояние поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годность или негодность к использованию;
- 7) ведет учет остатков, хранящихся на складе ТМЦ;
- 8) ведет учет движения ТМЦ;
- 9) проверяет фактическое наличие ТМЦ;
- 10) производит списание пришедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с нормами;
- 11) осуществляет подготовку к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования ТМЦ;
- 12) организует выдачу ТМЦ в соответствии с нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учета;
- 13) контролирует расходование и использование ТМЦ;
- 14) оформляет материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ;
- 15) представляет в бухгалтерию организации материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ;
- 16) проводит инвентаризацию ТМЦ;
- 17) составляет сводные учетные и отчетные документы о ТМЦ, об их движении, использовании и состоянии.

3.1.5. В рамках трудовой функции, указанной в п.п. 2.1.5 настоящей должностной инструкции:

- 1) проводит оценку технического состояния мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования;
- 2) производит прием от работников заявок на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования;
- 3) определяет качественные и количественные затраты, необходимые в рамках сервисного обслуживания или для устранения неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования;
- 4) определяет целесообразность проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования;
- 5) оформляет техническое заключение о состоянии мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о списании с баланса организации;
- б) контролирует сроки гарантии и сервисного обслуживания мебели и оборудования;
- 7) организует сервисное обслуживание или ремонт мебели, офисного и бытового оборудования;
- 8) осуществляет приемку выполненных работ по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования.

3.1.6. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.1.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.1.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.1.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.1.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.) соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.1.7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.1.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению привлекается к ответственности:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

– правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился** \_\_\_\_\_

(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист ознакомления сотрудников**

<b>№</b>	<b>Ф. И. О.</b>	<b>Подпись сотрудника</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Примечания</b>



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
декана гуманитарно-экономического фа-  
культета

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность, декана факультета образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт).

1.2. Избрание на должность декана факультета и освобождение от должности производится по представлению общего собрания коллектива преподавателей и сотрудников факультета на заседании ученого совета Института тайным голосованием на срок от одного года до 5 лет в соответствии с Уставом Института.

1.3. Декан факультета утверждается в должности приказом ректора Института.

1.4. Требования к квалификации декана:

– высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

– не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации)

– не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Декан факультета должен знать:

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

– локальные нормативные акты Института;

– федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

– теорию и методы управления образовательными системами;

– порядок составления учебных планов;

– правила ведения документации по учебной работе;

– методику профессионального обучения;

– методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;

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

– механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

– технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

– современные формы и методы обучения и воспитания;

– нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

– особенности регулирования труда педагогических работников;

– основы управления персоналом, проектами;

– финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;

– основы административного, трудового законодательства;



- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.6. Декан факультета в своей деятельности руководствуется:
- Уставом Института;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией декана факультета;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
  - нормативными документами федерального государственного органа управления образованием по организации учебного процесса;
  - Коллективным договором;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
  - Положением об организации и проведении избрания по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники);
  - Положением о факультете Института, приказами ректора;
  - распоряжениями, указаниями проректоров по своим направлениям деятельности, и иными нормативными и распорядительными актами администрации Института;
- 1.7. Декан факультета подчиняется непосредственно проректору по учебной работе Института.
- 1.8. Декану факультета непосредственно подчиняются:
- заместители декана;
  - руководители кафедр и других структурных подразделений факультета.
- 1.9. В случае временного отсутствия декана факультета его обязанности выполняет заместитель декана.

## **2. ФУНКЦИИ**

Декан факультета:

- 2.1. Непосредственно руководит учебной, методической, научной и воспитательной работой на факультете.
- 2.2. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ и учебных планов по подготовке, профессиональной переподготовке и повышению квалификации обучающихся.
- 2.3. Согласует:
- учебные планы и программы обучения, рабочие программы дисциплин;
  - индивидуальные планы обучения студентов, темы выпускных квалификационных работ бакалавров, дипломных проектов и работ, магистерских диссертаций.
- 2.4. Возглавляет и организует профориентационную работу и прием на первый курс по направлениям и специальностям факультета.
- 2.5. Осуществляет перевод студентов с курса на курс.
- 2.6. Осуществляет допуск студентов к экзаменационным сессиям.
- 2.7. Дает разрешение на досрочную сдачу и передачу экзаменов с оценки «неудовлетворительно».
- 2.8. В необходимых случаях создает комиссию по приему экзаменов и зачетов.
- 2.9. Входит в состав комиссии по государственной итоговой аттестации выпускников факультета, а также в состав приемной комиссии Института.

2.10. Осуществляет общее и непосредственное руководство научно-исследовательской работой на факультете, непосредственно участвует в выполнении научно-исследовательских работ (НИР), осуществляет общее руководство НИР студентов, проводимых на кафедрах и в других подразделениях факультета, анализ ее результатов и путей повышения эффективности.

2.11. Организует и руководит работой по содействию трудоустройству выпускников факультета, связи с ними, изучению качества подготовки бакалавров, специалистов и магистров, выпускаемых факультетом, а также устранению имеющихся недостатков.

2.12. Обеспечивает внедрение новых образовательных технологий, форм и методов организации учебных занятий и контроля знаний студентов.

2.13. Разрабатывает и реализует план развития международной деятельности факультета.

2.14. Определяет кадровую политику на факультете. Осуществляет совместно с ведущими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала. Осуществляет общее и непосредственное руководство подготовкой кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру Института и других вузов Российской Федерации.

2.15. Представляет ректору кандидатов на назначение заместителями декана и распределяет между ними обязанности.

2.16. Руководит работой ученого совета факультета, подготовкой его заседаний и председательствует на них.

2.17. Организует повышение квалификации работников факультета и осуществляет контроль за внедрением его результатов в учебный процесс.

2.18. Осуществляет общее руководство, планирование и контроль подготовки учебников, учебных и методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета, а также научной литературы.

2.19. Обеспечивает связь с однопрофильными учреждениями профессионального образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

2.20. Осуществляет руководство и организацию работ по укреплению, совершенствованию материальной базы научно-образовательного процесса, обеспечению соответствия материально-технической и информационной базы практикумов (в том числе лабораторных) дисциплин требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также современному состоянию техники и технологии.

2.21. Проводит лично или с привлечением созданных комиссий систематический анализ деятельности структурных подразделений факультета, разрабатывает мероприятия по ее совершенствованию и повышению эффективности.

2.22. Проводит мероприятия по созданию благоприятного психологического климата и сплочению коллектива факультета.

2.23. Представляет факультет в ученом совете Института, является членом ученого совета Института.

2.24. Осуществляет руководство всей деятельностью факультета по охране труда и обеспечению пожарной безопасности, по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового и учебного процессов.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

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

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

- 3.3. Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете.
- 3.4. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.
- 3.5. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.
- 3.6. Участвует в разработке системы качества подготовки обучающихся.
- 3.7. Координирует деятельность заведующих кафедрами факультета, обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов факультета.
- 3.8. Обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов.
- 3.9. Утверждает индивидуальные планы-отчеты преподавателей кафедр, входящих в состав факультета.
- 3.10. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 3.11. Представляет на утверждение руководству Института учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов, слушателей), программы курсов на факультете; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.
- 3.12. Участвует в разработке индивидуальных учебных планов обучающихся (студентов, слушателей).
- 3.13. Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.
- 3.14. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся (студентов, слушателей) на факультет, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой.
- 3.15. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.
- 3.16. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.
- 3.17. Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.
- 3.18. Осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.
- 3.19. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу экзаменов.
- 3.20. Вносит проект приказа о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы.
- 3.21. Осуществляет работу в составе комиссии по государственной итоговой аттестации выпускников факультета, приемной комиссии.
- 3.22. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей).
- 3.23. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лаборатории, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.
- 3.24. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.
- 3.25. Руководит работой по трудоустройству выпускников факультета.

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

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

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

3.29. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с уставом Института.

3.30. Руководит работой ученого совета факультета, учебно-методического совета факультета, осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы Института, несет ответственность за их выполнение.

3.31. Руководит подготовкой заседаний ученого совета факультета.

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

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

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

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

3.36. Организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству Института, в органы управления образованием.

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

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

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

3.40. Отвечает за защиту информации, содержащей персональные данные, на своем компьютере.

3.41. При работе с персональными данными не допускает присутствия в помещении, где расположены средства вычислительной техники, лиц, не допущенных к обрабатываемой информации. Располагает во время работы экран видеомонитора так, чтобы исключалась возможность просмотра, отражаемой на нем информации посторонними лицами.

3.42. Соблюдает правила работы со средствами защиты информации.

3.43. После окончания обработки персональных данных в рамках выполнения одного задания, а также по окончании рабочего дня, производит стирание остаточной информации с жесткого диска ПЭВМ.

3.44. Оповещает проректора обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в ПЭВМ.

3.45. Не допускает установки нелегального программного обеспечения.

3.46. Использует в работе способы выявления нештатного поведения оперативных систем и пользовательских приложений.

3.47. Соблюдает правила поведения в экстренных ситуациях, последовательность действий при ликвидации последствий аварий.

3.48. Контролирует использование личных паролей, персональных идентификаторов и обеспечивает их хранение в запирающемся ящике стола или сейфе.

3.49. При применении внешних носителей информации перед началом работы проводит проверку на предмет наличия компьютерных вирусов, и в случае обнаружения, зараженных компьютерами вирусами файлов, осуществлять лечение или уничтожение зараженных файлов.

3.50. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и образовательного процесса.

3.51. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций.

3.52. Организует выполнение предписаний уполномоченного на осуществление создание и обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса

3.53. Согласовывает правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований для работников и обучающихся.

3.54. Осуществляет контроль над безопасным производством работ на факультете и выполнение требований охраны труда (проведение обучения, стажировок, инструктажей по охране труда, разработку инструкций по охране труда и т.д.).

3.55. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

3.56. Декану факультета запрещается:

- записывать и хранить персональные данные на неучтенных установленным порядком машинных носителях информации;

- удалять с обрабатываемых или распечатываемых документов грифы конфиденциальности;

- самостоятельно устанавливать и/или запускать (выполнять) на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;

- отключать (блокировать) средства защиты;

- производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств;

- производить иные действия, ограничения на исполнение которых, предусмотрены утвержденными регламентами и инструкциями;

- оставлять бесконтрольно ПЭВМ с загруженными персональными данными, с установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также распечатываемыми бумажными документами с персональными данными.

## 4. Права

Декан факультета имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Института, его структурных подразделений.

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

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

4.4. Издавать распоряжения по результатам зачетных и экзаменационных сессий.

4.5. Представлять в установленном порядке в ректорат, ученый совет Института предложения и рекомендации по назначению, избранию или освобождению руководителей, преподавателей, научных и других сотрудников подразделений факультета.

4.6. Представлять в установленном порядке материалы на поощрение работников факультета за успехи в учебной, методической, воспитательной, научно-исследовательской и внебюджетной деятельности.

4.7. Ходатайствовать в установленном порядке перед ректоратом о наложении взысканий сотрудникам факультета приказом по институту, а также о рассмотрении вопроса об увольнении работника или о его соответствии занимаемой должности.

4.8. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении студентов за успехи в учебной, научной и общественной работе, об оказании нуждающимся студентам материальной помощи.

4.9. Вносить предложения о наказании обучающихся, вплоть до отчисления из Института в соответствии с уставом Института.

4.10. Вносить предложения о предоставлении студентам академического отпуска или их повторном обучении на курсе в соответствии с действующими положениями.

4.11. Устанавливать плановые, а также оперативные задания структурным подразделениям и отдельным работникам факультета по вопросам учебной, методической, научной, организационной, воспитательной, внебюджетной и международной деятельности, контролировать своевременность, объемы и качество их выполнения.

4.12. Давать непосредственные указания своим заместителям и руководителям структурных подразделений факультета по выполнению текущих работ по учебным, методическим вопросам, вопросам научно-исследовательского характера, внебюджетной деятельности, проведению воспитательной работы и другим направлениям деятельности факультета.

4.13. Представлять в ректорат, ученый совет Института, учебно-методический совет Института и учебно-методическое управление обоснованные предложения по корректировке и изменению учебных планов, направлений подготовки и специальностей факультета для их утверждения.

4.14. Визировать приказы и другую организационно-распорядительную документацию, касающуюся деятельности факультета.

4.15. Ходатайствовать перед руководством Института о юридическом закреплении авторства на объекты интеллектуальной собственности.

4.16. Выносить на рассмотрение ученого совета факультета, ректората, ученого совета Института обоснованные предложения по совершенствованию различных направлений деятельности факультета, повышению качества подготовки обучающихся, совершенствованию структуры и масштабов подготовки специалистов на основе результатов мониторинга деятельности выпускников факультета, потребности региона в соответствующих образовательных услугах.

4.17. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке.

4.18. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

4.19. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения флюорографического обследования, периодических медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

4.20. Не допускать к работам людей, находящихся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, и по состоянию здоровья, без наряда-допуска (если требуется по видам работ).

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Декан факультета несет ответственность:

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

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

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

5.4. Решение и действие, а также за уклонение от принятия решений по вопросам, которые относятся к компетенции декана факультета.

5.5. Обеспечение стабильного функционирования и развития всех видов деятельности факультета, мотивации работников факультета на успешную и эффективную работу.

5.6. Несоблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.

5.7. Причиненный материальный ущерб.

5.8. За соблюдение требований нормативных документов и инструкций, определяющих порядок организации работ по защите информации и использования информационных ресурсов.

5.9. За сохранность и работоспособное состояние средств вычислительной техники ПЭВМ.

5.10. За сохранность персональных данных.

5.11. За руководство деятельностью факультета по охране труда и обеспечению пожарной безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового и образовательного процессов.

5.12. За безопасное производство работ на факультете и выполнение требований охраны труда (проведение обучения, стажировок, инструктажей по охране труда, разработку инструкций по охране труда и т.д.).

5.13. За невыполнение предписаний федеральных органов исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в области охраны труда, пожарной безопасности и по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового и образовательного процессов, а также предписаний отдела охраны труда Института.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ) РАБОТНИКА**

6.1. Декан факультета подчиняется непосредственно ректору и проректору по учебной работе Института. Декан производит согласование учебной нагрузки между преподавателями кафедр факультета, согласовывает рабочие и общие учебные планы, разрабатывает программы развития факультета.

6.2. Декан факультета руководит работой всего преподавательского состава факультета в рамках подготовки и проведения занятий по дисциплинам факультета.

6.3. Декан взаимодействует с заведующими кафедрами, входящими в состав факультета.

## **7. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТНИКА**

Показатели и критерии оценки работы декана факультета определяются в соответствии с локальными нормативными актами Института, устанавливающими перечень показателей оценки результативности:

1) педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

2) учебных подразделений (факультетов).

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

8.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(инициалы, расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Лист ознакомления сотрудников**

<b>№</b>	<b>Ф. И. О.</b>	<b>Подпись сотрудника</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Примечания</b>



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
заместителя декана

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность, заместителя декана факультета образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт).

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

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

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

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

1.6. Заместитель декана факультета подчиняется непосредственно декану факультета.

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

1.8. Заместитель декана факультета должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
  - федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
  - локальные нормативные акты Института по организации учебной работы;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - порядок составления учебных планов;
  - правила ведения документации по учебной работе;
  - основы педагогики, физиологии, психологии;
  - методику профессионального обучения;
  - методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
  - современные формы и методы обучения и воспитания;
  - правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
  - нормативные документы, регламентирующие статус педагогических, научных и руководящих работников образовательных учреждений;
  - особенности регулирования труда педагогических работников;
  - основы управления персоналом, требования по защите персональных данных;
  - основы административного, трудового законодательства;
  - требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.9. В своей деятельности заместитель декана факультета руководствуется:
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

1.10. На должность заместителя декана факультета назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

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

## **2. ФУНКЦИИ**

Функциями заместителя декана факультета являются:

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

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель декана факультета:

- 3.1. Осуществляет руководство учебной деятельностью факультета.
- 3.2. Участвует в определении цели и стратегии учебной деятельности факультета.
- 3.3. Участвует в разработке учебных планов и графиков учебного процесса по направлениям подготовки факультета, готовит документацию по планированию учебного процесса на год (учебный план и график учебного процесса, учебные графики по курсам и семестрам) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.
- 3.4. Участвует в планировании учебной нагрузки кафедр по направлениям подготовки факультета.
- 3.5. Организует контроль успеваемости студентов, проведение контрольных недель.
- 3.6. Проводит индивидуальную работу со студентами.
- 3.7. Систематически контролирует посещаемость студентами занятий.

- 3.8. Участвует в работе стипендиальной комиссии факультета и Института.
- 3.9. Осуществляет контроль проведения консультаций по самостоятельной работе студентов по графикам кафедр.
- 3.10. Осуществляет организацию и контроль проведения учебных и производственных практик.
- 3.11. Составляет расписания семестровых экзаменов и переекзаменовок, контролирует ход экзаменационных сессий и анализирует результаты экзаменов.
- 3.12. Осуществляет контроль качества учебных занятий, учебной работы кафедр, проведения оценки остаточных знаний студентов.
- 3.13. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки специалистов.
- 3.14. Готовит приказы, касающиеся студентов факультета (перевод с курса на курс, назначение стипендии, направление на практику, закрепление тем квалификационных работ, о поощрениях и взысканиях, предоставление академических отпусков и т.д.).
- 3.15. Руководит работой старост учебных групп.
- 3.16. Осуществляет организацию и контроль работы кураторов направлений подготовки и студенческих групп.
- 3.17. Участвует в организации собраний студентов, массовых мероприятий со студентами.
- 3.18. Готовит годовые отчеты факультета по учебной работе, занимается подготовкой информации и справок по учебной работе, подготовкой вопросов учебной работы для рассмотрения в деканате, на совете факультета и т.д.
- 3.19. Осуществляет контроль ведения делопроизводства факультета по вопросам учебной работы.
- 3.20. Контролирует предоставление в учебно-методический отдел Института ежемесячных отчетов по контингенту студентов.
- 3.21. Контролирует соблюдение работниками и студентами факультета правил по охране труда и технике безопасности, правил пожарной безопасности.
- 3.22. Осуществляет контроль за соблюдением студентами правил проживания в общежитиях и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.23. Организует проверку остаточных знаний студентов не реже 1 раза в год.
- 3.24. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

#### **4. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ**

В пределах своих полномочий заместитель декана факультета имеет право:

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

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заместитель декана факультета по учебной работе несёт ответственность за:

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

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

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

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений ректора, проректоров, декана, их поручений и заданий.

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

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

5.7. Низкий уровень организации учебной работы на факультете.

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

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)**

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

6.1. Заместитель декана факультета принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме.

6.2. Заместитель декана факультета принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения проректоров Института, начальников учебно-методического отдела, отдела по социальной и воспитательной работе, отдела по науке и инновациям, отдела по международной деятельности, отдела информационных технологий, декана факультета, а также поручения ректора, переданные через помощников, поставив в известность об этом декана факультета.

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

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(инициалы, расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист ознакомления сотрудников**

<b>№</b>	<b>Ф. И. О.</b>	<b>Подпись сотрудника</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Примечания</b>





**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
инспектора деканата

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инспектора деканата (далее – Инспектор) образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт).

1.2. На должность инспектора назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование.

1.3. Назначение на должность инспектора и освобождение от должности производится приказом ректора Института по представлению декана факультета.

## 2. ФУНКЦИИ

- 2.1. Инспектор должен знать:
- Конституцию Российской Федерации;
  - законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
  - требования федеральных государственных образовательных стандартов;
  - основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
  - современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
  - правила ведения документации по учету и выпуску студентов;
  - основы делопроизводства;
  - Устав Института и Положение об Институте;
  - постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учету и выпуску студентов;
  - основы трудового и административного законодательства.
- 2.2. Инспектор подчиняется непосредственно декану факультета.
- 2.3. На время отсутствия инспектора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инспектор:

- 3.1. Дает разъяснения студентам и преподавателям.
- 3.2. Готовит необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров и делопроизводства, иных подразделений Института.
- 3.3. Обеспечивает подготовку документации по учету и выпуску студентов.
- 3.4. Контролирует и подготавливает доклады декану о движении контингента студентов.
- 3.5. Ведет документацию по работе аттестационной комиссии и порядку перевода (восстановления) в число студентов.
- 3.6. Проводит анализ результатов анкетирования студентов.
- 3.7. Проводит анализ текущей аттестации студентов.
- 3.8. Ведет персональный учет контингента студентов.
- 3.9. Проводит анализ движения контингента студентов.
- 3.10. Формирует личные дела студентов в части оформления учебной карточки, зачетных книжек, студенческих билетов.
- 3.11. Составляет и представляет в соответствующие органы установленной статистической отчетности статистическую отчетность о движении контингента студентов.
- 3.12. Готовит информацию для подготовки служебных записок:
- по личному составу студентов;

- о распределении студентов на практику;
- о переводе студентов с курса на курс;
- об отчислении студентов;
- о закреплении курсовых работ за студентами;
- закрепление выпускных квалификационных работ за студентами;
- о поощрении, взыскании.

3.13. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению работы деканата.

3.14. Выполняет работы по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.

3.15. Изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику.

3.16. Оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров.

3.17. Принимает документы и личные заявления на подпись руководства.

3.18. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

#### **4. ПРАВА**

Инспектор имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов своей деятельности.

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

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

4.4. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.

4.5. Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

4.6. Знакомиться с проектами решений администрации, касающимися его деятельности.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Инспектор несет ответственность:

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

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

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

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).\

**Разработчик:**

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(инициалы, расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист ознакомления сотрудников

№	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заведующего кафедрой**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заведующий кафедрой относится к категории руководителей.
- 1.2. Избрание на должность заведующего кафедрой производится на заседании ученого совета Института.
- 1.3. Заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора Института.
- 1.4. Требования к квалификации заведующего кафедрой – высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее пяти лет.
- 1.5. Заведующий кафедрой должен знать:
  - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
  - локальные нормативные акты Института;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
  - порядок составления учебных планов;
  - правила ведения документации по учебной работе;
  - основы педагогики, физиологии, психологии;
  - методiku профессионального обучения;
  - методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
  - основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
  - механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
  - технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
  - современные формы и методы обучения и воспитания;
  - нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;
  - основы управления персоналом;
  - основы экологии, экономики, права, социологии;
  - финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
  - основы административного, трудового законодательства;
  - требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.6. Заведующий кафедрой в своей деятельности руководствуется:
  - Уставом образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией заведующего кафедрой.
- 1.7. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета.

1.8. В период отсутствия заведующего кафедрой (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Режим рабочего времени, заведующего кафедрой установлен в соответствии с трудовым договором и правилами внутреннего распорядка Института.

## 2. ФУНКЦИИ

2.1. Заведующий кафедрой контролирует проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения в соответствии с расписанием, несет персональную ответственность за качество проведения всех видов занятий.

2.2. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров на кафедре.

2.3. Разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке учебные планы закрепленных за кафедрой образовательных программ, рабочие программы дисциплин кафедры.

2.4. Заведующий кафедрой готовит заключения и согласовывает рабочие программы дисциплин других кафедр.

2.5. Осуществляет распределение учебной нагрузки, объемов научной, методической, организационной работ и функциональных обязанностей между работниками кафедры, контролирует своевременность и качество их выполнения.

2.6. Разрабатывает планы работы кафедры, контролирует выполнение индивидуальных планов преподавателей.

2.7. Осуществляет выбор современных инновационных образовательных технологий и форм проведения учебных занятий, обеспечивает их эффективное использование.

2.8. Заведующий кафедрой изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры. Обеспечивает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, организует работу по повышению квалификации преподавателей.

2.9. Осуществляет подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала.

2.10. Организует и руководит работой по содействию трудоустройству выпускников кафедры, связи с ними, изучению качества подготовки выпускников кафедры, устранению имеющихся недостатков.

2.11. Осуществляет непосредственное руководство подготовкой кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру.

2.12. Организует мероприятий в соответствии с планом развития международной деятельности кафедры, факультета.

2.13. Обеспечивает сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.14. Обеспечивает связь с однопрофильными учреждениями профессионального образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

2.15. Осуществляет организационно-технические и контролирующие мероприятия по выполнению правил охраны труда, правил техники безопасности и пожарной безопасности, ведению соответствующей документации.

2.16. Обеспечивает постоянный контроль за соблюдением трудовой дисциплины на кафедре.

2.17. Несёт персональную ответственность за недопущение со стороны персонала кафедры действий, не соответствующих законодательным и нормативным положениям и моральному облику работника высшей школы.



2.18. Организует работу по охране труда и обеспечению пожарной безопасности, по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового и образовательного процессов на кафедре.

2.19. Осуществляет контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

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

3.2. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки и специальностям кафедры.

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

3.4. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

3.5. Обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов.

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

3.7. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.

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

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

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

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

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

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

3.14. Представляет на утверждение декану факультета (директору Института) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

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

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

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

3.18. Обеспечивает проведение экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.

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

- 3.20. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей).
- 3.21. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.
- 3.22. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.
- 3.23. Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.
- 3.24. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.
- 3.25. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов-отчетов преподавателей кафедры и иных работников.
- 3.26. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.
- 3.27. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.
- 3.28. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.
- 3.29. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.
- 3.30. Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.
- 3.31. Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета / Института, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.
- 3.32. Участвует в разработке штатного расписания кафедры.
- 3.33. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.
- 3.34. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.35. Организует обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.
- 3.36. Организует применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников и обучающихся, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).
- 3.37. Организует проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ.
- 3.38. Организует разработку правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда и образовательного процесса на кафедре.
- 3.39. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 3.40. Осуществляет контроль за безопасным производством работ в структурном подразделении и выполнением требований охраны труда (проведение обучения, стажировок, инструктажей по охране труда, разработку инструкций по охране труда и т.д.).
- 3.41. Проводит инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового и образовательного процессов на кафедре (в лаборатории кафедры) не реже 1 раза в 6 месяцев, с регистрацией в журналах инструктажей на рабочих местах с работниками кафедры.

3.42. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

#### 4. ПРАВА

Заведующий кафедрой имеет право:

4.1. Определять структуру и содержание учебных курсов и дисциплин по выбору студентов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.2. Определять педагогически оправданные методы, средства и технологии обучения, формы организации учебных занятий, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

4.3. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, обеспечивающие их эффективность и результативность.

4.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Института, а также факультета и иных учебных и научных подразделений Института.

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

4.6. Устанавливать формы и сроки повышения квалификации преподавателей и сотрудников кафедры. Определять графики отпусков преподавателей и сотрудников кафедры с учетом производственной необходимости.

4.7. Ходатайствовать в установленном порядке перед руководством факультета Института, ректоратом о наложении взысканий сотрудникам кафедры распоряжением по факультету, приказом по институту, а также о рассмотрении вопроса об увольнении работника или о его соответствии занимаемой должности.

4.8. Представлять в установленном порядке с визой декана факультета, ректора Института, в ученый совет Института предложения по назначению, избранию или освобождению от занимаемой должности преподавателей, научных и других сотрудников кафедры.

4.9. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов, принимать экзамены и зачеты в случае конфликтных ситуаций и отсутствия экзаменатора на месте, а также при контроле уровня знаний студентов по отдельным дисциплинам, быть членом комиссии при повторной промежуточной аттестации по дисциплине, закрепленной за кафедрой.

4.10. Представлять в установленном порядке материалы на поощрение работников кафедры за успехи в учебной, методической, воспитательной, научно-исследовательской и внебюджетной деятельности.

4.11. Визировать организационно-распорядительную документацию и приказы, касающиеся деятельности кафедры.

4.12. Представлять в деканат, ректорат, учебно-методическое управление и Учебно-методический совет Института, обоснованные предложения по корректировке и изменению учебных планов направлений подготовки и специальностей для их утверждения.

4.13. Ходатайствовать перед администрацией факультета, Института организационного и другого обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.14. Требовать от администрации Института юридического закрепления авторства на объекты интеллектуальной собственности.

4.15. Выносить на рассмотрение ученого совета факультета, ректората, ученого совета Института обоснованные предложения по совершенствованию различных направлений деятельности кафедры, повышению качества подготовки студентов, совершенствованию структуры и масштабов подготовки специалистов на основе результатов мониторинга деятельности выпускников факультета, потребности региона в соответствующих образовательных услугах.

4.16. Обжаловать приказы и распоряжения администрации факультета, Института в установленном законодательством порядке.

4.17. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

4.18. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения флюорографического обследования, периодических медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

4.19. Не допускать к работам людей, находящихся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, и по состоянию здоровья, без наряда-допуска (если требуется по видам работ).

4.20. Информировать работников об условиях труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

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

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

5.3. Подбор наиболее квалифицированных педагогических кадров, принимаемые рекомендации кафедры по участникам конкурсного отбора на должность.

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

5.5. Решения и действия, а также уклонение от принятия решений по вопросам, которые относятся к компетенции заведующего кафедрой.

5.6. Обеспечение стабильного функционирования и развития всех видов деятельности кафедры, мотивации работников кафедры на успешную и эффективную работу.

5.7. За организацию работы по охране труда и обеспечению пожарной безопасности, по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового и образовательного процессов на кафедре.

5.8. За осуществление контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

## **6. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТНИКА**

Показатели и критерии оценки работы заведующего кафедрой определяются в соответствии с локальными нормативными актами Института, устанавливающими перечень показателей оценки результативности: 1) педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу; 2) учебных подразделений (кафедр).

## **7. РЕГЛАМЕНТ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ НА РЕГУЛЯРНОЙ ОСНОВЕ**

Регламент работ, выполняемых заведующим кафедрой на регулярной основе, представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Регламент работ, выполняемых заведующим кафедрой

№	Выполняемые работы	Сроки выполнения
1.	Утверждение индивидуальных планов преподавателей на новый учебный год	Сентябрь
2.	Согласование расписания на семестр	Первая неделя семестра
3.	Подготовка рабочих учебных планов направлений и их передача в УМО	Февраль, сентябрь
4.	Визирование списка научных трудов ППС кафедры.	В течение года
5.	Анализ обеспеченности преподаваемых дисциплин учебно-методической литературой	До начала семестра
6.	Разработка и корректировка тем курсовых, выпускных квалификационных работ	В течение года
7.	Работа со студентами, подготовка студенческих научных работ	Ноябрь, март
8.	Контроль научной работы преподавателей. 8.1. Подготовка статей, тезисов докладов, публикаций. 8.2. Участие в научных, научно-методических конференциях, семинарах 8.3. Оформление заявок и участие в грантах.	В течение года
9.	Работа со студентами, имеющими академическую задолженность	В сроки, установленные графиком проведения консультаций
10.	Прием и утверждение заявлений на оплату почасовой	Ежемесячно до 15 числа
11.	Утверждение программы государственных экзаменов по направлениям кафедры.	Январь
12.	Подготовка учебных планов направлений и специальностей и их передача в УМО	Февраль, один раз в четыре года
13.	Составление графика итоговой аттестации студентов направлений и специальностей по всем формам обучения	Январь
14.	Прием и утверждение отчетов руководителей практик	Сентябрь
15.	Подготовка проектов плана-выпуска учебно-методической литературы	Ноябрь, апрель
16.	Составление проекта учебных поручений преподавателей кафедры на следующий учебный год	Май
17.	Составление плана работы подразделения на следующий учебный год и отчета работы кафедры за текущий год	Июнь
18.	Утверждение выполнения индивидуальных планов-отчетов преподавателей за текущий год	Январь, июнь
19.	Составление отчёта о выполнении учебной нагрузки ППС кафедры.	Январь, июнь
20.	Организация и проведение заседаний кафедры	Не менее одного раза в месяц
21.	Участие в подготовке отчета ГЭК	Июнь
22.	Визирование заявлений о приеме на работу преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты	Сентябрь

№	Выполняемые работы	Сроки выполнения
23.	Визирование заявлений о приеме на работу преподавателей, организация конкурсного отбора и аттестации преподавателей	В течение года
24.	Утверждение учебных поручений преподавателей кафедры	Сентябрь – октябрь
25.	Формирование состава ГЭК по направлениям и специальностям	Ноябрь – декабрь
26.	Составление и утверждение графика предоставления отпусков ППС и УВП	Ноябрь
27.	Составление годового отчета о научной работе кафедры.	Декабрь
28.	Утверждение табеля учета рабочего времени	Ежемесячно до 20 числа
29.	Составление докладных записок	В течение года
30.	Подготовка приказа о назначении рецензентов	В соответствии с календарным учебным графиком
31.	Организация взаимодействия с потенциальными работодателями	В течение года
32.	Организация взаимодействия с выпускниками кафедры.	В течение года
33.	Согласование рабочих программ по преподаваемым дисциплинам кафедры	В течение года
34.	Подготовка приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ и закреплении руководителей	Не позднее, чем за месяц до проведения защиты, до преддипломной практики
35.	Утверждение экзаменационных билетов.	Не позднее, чем за месяц до экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком
36.	Подготовка – оформление плана профориентационной работы на текущий год	Сентябрь
37.	Организация и проведение профориентационных встреч с выпускниками школ	В течение года

**Разработчик:**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился** \_\_\_\_\_

(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: [mail@daggum.ru](mailto:mail@daggum.ru), контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
лаборанта**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность лаборанта образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт).

1.2. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Назначение на должность лаборанта и освобождение от нее производится приказом ректора Института представлению заведующего кафедрой.

1.4. Лаборант должен знать:

- Устав Института, положения об институте и кафедре;
- Правила внутреннего распорядка Института;
- руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы;
- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления;
- лабораторное оборудование и контрольно-измерительную аппаратуру, имеющих на кафедре, правила их эксплуатации и наладки;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила организации производства;
- основы трудового законодательства РФ;
- основы работы за компьютером;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.5. Лаборант подчиняется заведующему кафедрой.

1.6. На время отсутствия лаборанта (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет другое лицо в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). Данное лицо после назначения приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей лаборанта кафедры.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант:

2.1. Принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной на кафедре, отделении или институте программой работы.

2.2. Ведет учет имеющейся на кафедре учебно-методической литературы, выдает ее студентам, аспирантам и другим работникам кафедры.

2.3. Следит за исправным состоянием орг. техники, обеспечивает своевременный ее ремонт специалистами соответствующих служб Института.

2.4. Обеспечивает работников и студентов кафедры необходимыми для работы или учебы оборудованием, материалами и т.п.

2.5. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием.

2.6. Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным на кафедре работам.

2.7. По заданию руководителя кафедры работает с компьютерными системами.

2.8. Выполняет приказы и распоряжения заведующего кафедрой.

2.9. Соблюдает Устава и правила внутреннего распорядка Института.

2.10. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

### 3. ПРАВА

Лаборант имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, кафедры, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения по совершенствованию организации своей работы.

3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности Института и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от заведующего кафедрой оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и защите его прав.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лаборант несет ответственность:

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

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

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

### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился** \_\_\_\_\_

(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** ассис-  
тента кафедры

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ **Н. Д. Бахмудкадиев**  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ассистент кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2. Ассистент кафедры подчиняется заведующему кафедрой.

1.3. Ассистент кафедры избирается по конкурсу на должность в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Дагестанском гуманитарном институте».

1.4. Требования к квалификации ассистента – высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

– не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации)

– не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. В период временного отсутствия (болезни, командировки и т.п.) замещение ассистента производится в соответствии с графиком замены занятий или по поручению заведующего кафедрой. На время отсутствия ассистента (болезнь, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложены на других преподавателей кафедры с соответствующим перераспределением нагрузки.

1.6. Ассистент кафедры должен руководствоваться и знать:

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

– локальные нормативные акты Института;

– федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

– теорию и методы управления образовательными системами;

– порядок составления учебных планов;

– правила ведения документации по учебной работе;

– основы педагогики, физиологии, психологии;

– методiku профессионального обучения;

– современные формы и методы обучения и воспитания;

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

– требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

– основы экологии, права, социологии;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Режим рабочего времени ассистента устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Института.

## 2. ФУНКЦИИ РАБОТНИКА

2.1. Проведение лабораторных, практических, семинарских занятий, консультаций, различных форм научной работы студентов; приём зачётов; руководство практикой и научной работой студентов.

2.2. Выполнение и соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и соблюдение санитарно-эпидемиологические требований к условиям трудового процесса.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ассистент кафедры обязан:

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

3.2. Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения Института.

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

3.4. Организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

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

3.6. Контролировать и проверять выполнение обучающимися (студентами, слушателями) заданий, выполняемых в рамках самостоятельной работы (домашних заданий).

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

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

3.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).

3.10. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.11. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), по направлению работодателя, флюорографического обследования.

3.12. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.13. Выполнять разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

## 4. ПРАВА

Ассистент имеет все права, предусмотренные действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором Института, Правилами внутреннего распорядка. Кроме того, ассистент имеет право:

4.1. Определять содержание преподаваемых им учебных дисциплин, модулей с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов реализуемых программ, работодателей, кафедры, ответственной за подготовку выпускников по программе.

4.2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры, факультета/ Института и Института, быть избранным в ученый совет факультета / Института (Института).

4.4. Занимать выборные должности заведующего кафедрой, декана факультета.

4.5. Определить структуру и участвовать в формировании организационного, методического и материально-технического обеспечения своей деятельности.

4.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке.

4.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.8. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).

4.9. Обучение безопасным методам и приемам труда.

4.10. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.11. Получение достоверной информации об условиях труда на рабочем месте.

4.12. Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда в подразделении до устранения такой опасности.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Ассистент несет персональную ответственность за:

- качество реализации и результаты образовательного процесса по преподаваемым им дисциплинам, курсам, модулям программы;
- полноту и качество организационно- и учебно-методического обеспечения учебного процесса, в том числе самостоятельной работы обучающихся;
- срыв занятий по вине ассистента;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- невыполнение требования охраны труда, пожарной безопасности, не соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда в подразделении.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ) РАБОТНИКА

- 6.1. Ассистент в своей деятельности руководствуется:
- Уставом образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»
  - настоящей должностной инструкцией;
  - иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией ассистента.
- 6.2. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой производит распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры, утверждает индивидуальные планы работы, поручает ассистенту выполнение конкретной работы.
- 6.3. Ассистент выполняет задания и поручения ведущих преподавателей, связанных с подготовкой и проведением занятий, подготовкой методического обеспечения занятий.
- 6.4. Ассистент руководит работой лаборанта в рамках подготовки и проведения занятий, оформления лаборатории наглядными материалами.

## 7. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТНИКА

- 7.1. Основные критерии оценки деятельности ассистента определены в «Положение о профессорско-преподавательском составе».
- 7.2. Мониторинг деятельности ассистента осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим перечень показателей оценки результативности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

## 8. РЕГЛАМЕНТ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ НА РЕГУЛЯРНОЙ ОСНОВЕ

Регламент работ, выполняемых ассистентом на регулярной основе, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Регламент работ

№ п/п	Выполняемые работы	Сроки выполнения
1.	Заполнение индивидуального плана-отчета преподавателя	Сентябрь
2.	Уточнение учебной нагрузки на год	Вторая неделя сентября
3.	Согласование расписания на семестр	Первая неделя семестра
4.	Корректировка рабочих программ по преподаваемым дисциплинам	До начала семестра
5.	Анализ обеспеченности преподаваемых дисциплин учебно-методической литературой	До начала семестра
6.	Разработка и переработка методических материалов	В течение года
7.	Разработка и корректировка заданий для самостоятельного выполнения обучающимися (РГР, контрольные работы, задания на семинары)	До начала семестра
8.	Разработка и корректировка заданий к лабораторным работам	До начала семестра
9.	Подготовка студенческих научных работ	Март
10.	Подготовка и публикация научных статей	В течение года
11.	Работа с обучающимися, имеющими академическую задолженность	В сроки, установленные графиком проведения консультаций



№ п/п	Выполняемые работы	Сроки выполнения
12.	Участие в заседаниях кафедры	В течение года
13.	Проведение лабораторных и практических занятий	В соответствии с утверждённым расписанием
14.	Приём зачётов	В соответствии с календарным учебным графиком
15.	Руководство практиками студентов	
16.	Подготовка отчёта по индивидуальному плану-отчету	Июнь
17.	Участие в работе по профессиональной ориентации	В течение года
18.	Повышение квалификации	Один раз в пять лет
19.	Подготовка и подача заявления на оплату почасовой нагрузки	До 15-го числа каждого месяца

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «декан факультета» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н.

9.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

9.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

### Разработчик:

Директор по персоналу \_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

### Согласовано:

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

С должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_

(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист ознакомления сотрудников**

<b>№</b>	<b>Ф. И. О.</b>	<b>Подпись сотрудника</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Примечания</b>



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
старшего преподавателя кафедры**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ **Н. Д. Бахмудкадиев**  
**«06» декабря 2023 г.**

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Старший преподаватель кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2. Старший преподаватель избирается по конкурсу на должность ученым советом Института на основании личного заявления и по рекомендации кафедры сроком от одного года до пяти лет в соответствии с «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу в ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт».

1.3. Требования к квалификации старшего преподавателя – высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее одного года.

– не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации)

– не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. В период временного отсутствия (болезнь, командировка и т.п.) замещение старшего преподавателя производится в соответствии с графиком замены занятий или по поручению заведующего кафедрой.

1.5. Старший преподаватель кафедры должен руководствоваться и знать:

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

– локальные нормативные акты Института;

– федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

– теорию и методы управления образовательными системами;

– порядок составления учебных планов;

– правила ведения документации по учебной работе;

– основы педагогики, физиологии, психологии;

– методику профессионального обучения;

– современные формы и методы обучения и воспитания;

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

– требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

– основы экологии, права, социологии;

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

– механизмы оформления прав на интеллектуальную собственность;

– правила внутреннего трудового распорядка Института;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

- 1.6. Режим рабочего времени старшего преподавателя устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Института.
- 1.7. Старший преподаватель в своей деятельности руководствуется:
  - Уставом образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией старшего преподавателя.
- 1.8. Старший преподаватель кафедры подчиняется заведующему кафедрой.

## **2. ФУНКЦИИ**

- 2.1. Организация и проведение учебной работы.
- 2.2. Чтение лекций, проведение лабораторных, практических, семинарских занятий, консультаций, приём экзаменов, руководство индивидуальной работой, научной работой студентов.
- 2.3. Руководство работой ассистентов по подготовке и проведению лабораторных, практических занятий по своим дисциплинам.
- 2.4. Выполнение и соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и соблюдение санитарно-эпидемиологические требований к условиям трудового процесса.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Старший преподаватель кафедры обязан:

- 3.1. Организовывать и проводить учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.
- 3.2. Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения Института.
- 3.3. Обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
- 3.4. Создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 3.5. Проводить все виды учебных занятий, учебной работы в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий.
- 3.6. Осуществлять контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.
- 3.7. Разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.
- 3.8. Комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.
- 3.9. Принимать участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководить их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвовать в профессиональной ориентации школьников и содействовать набору на первый курс.
- 3.10. Оказывать методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
- 3.11. Принимать участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующему направлению специальности.
- 3.12. Принимать участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.
- 3.13. Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

3.14. Контролировать и проверять выполнение обучающимися (студентами, слушателями) заданий, выполняемых в рамках самостоятельной работы (домашних заданий), соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

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

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

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.19. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), по направлению работодателя, флюорографического обследования.

3.20. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.21. Выполнять разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

#### 4. ПРАВА

Старший преподаватель имеет все права, предусмотренные действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором Института, Правилами внутреннего распорядка. Кроме того, старший преподаватель имеет право:

4.1. Определять содержание преподаваемых им учебных дисциплин, модулей с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов реализуемых программ, работодателей, кафедры, ответственной за подготовку выпускников по программе.

4.2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры, факультета и Института, быть избранным в ученый совет факультета и Института.

4.4. Занимать выборные должности заведующего кафедрой, декана факультета.

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

4.6. Определять структуру и участвовать в формировании организационного, методического и материально-технического обеспечения своей деятельности.

4.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке.

4.8. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.9. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).

4.10. Обучение безопасным методам и приемам труда.

4.11. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.12. Получение достоверной информации об условиях труда на рабочем месте.

4.13. Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда в подразделении до устранения такой опасности.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

Старший преподаватель несет персональную ответственность за:

- качество реализации и результаты образовательного процесса по преподаваемым им дисциплинам (модулям);
- полноту и качество организационно- и учебно-методического обеспечения учебного процесса, в том числе самостоятельной работы студентов;
- срыв занятий по вине старшего преподавателя;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- невыполнение требования охраны труда, пожарной безопасности, не соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда в подразделении.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ) РАБОТНИКА**

6.1. Старший преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой, на основании распределения нагрузки между преподавателями кафедры, поручает старшему преподавателю выполнение конкретной работы.

6.2. Старший преподаватель руководит работой лаборанта в рамках подготовки и проведения занятий, оформления лаборатории наглядными материалами и пр.

6.3. Старший преподаватель руководит работой ассистента в рамках подготовки и проведения занятий по своим дисциплинам.

## **7. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТНИКА**

7.1. Основные критерии оценки деятельности старшего преподавателя определены в «Положение о профессорско-преподавательском составе».

7.2. Мониторинг деятельности старшего преподавателя осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим перечень показателей оценки результативности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

## **8. РЕГЛАМЕНТ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ НА РЕГУЛЯРНОЙ ОСНОВЕ**

Регламент работ, выполняемых старшим преподавателем на регулярной основе, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Регламент работ

№	Выполняемые работы	Сроки выполнения
1.	Заполнение индивидуального плана-отчета преподавателя	Сентябрь
2.	Уточнение учебной нагрузки на год	Вторая неделя сентября
3.	Согласование расписания на семестр	Первая неделя семестра
4.	Корректировка рабочих программ по преподаваемым дисциплинам	До начала семестра
5.	Анализ обеспеченности преподаваемых дисциплин учебно-методической литературой	До начала семестра
6.	Разработка и переработка методических материалов	В течение года
7.	Разработка и корректировка лекционного материала	В течение года
8.	Разработка и корректировка заданий для самостоятельного выполнения обучающимися (контрольные работы, задания на семинары)	До начала семестра
9.	Разработка и корректировка заданий к лабораторным работам	До начала семестра
10.	Подготовка студенческих научных работ	Март
11.	Подготовка и публикация научных статей	В течение года
12.	Работа с обучающимися, имеющими академическую задолженность	В сроки, установленные графиком проведения консультаций
13.	Участие в заседаниях кафедры	В течение года
14.	Проведение лекционных и практических занятий	В соответствии с утверждённым расписанием
15.	Подготовка и переработка экзаменационных билетов	Сентябрь
16.	Приём зачётов	В соответствии с календарным учебным графиком
17.	Приём экзаменов	
18.	Руководство преддипломной практикой	
19.	Подготовка отчёта по преддипломной практике	
20.	Руководство ВКР	
21.	Руководство практиками студентов	
22.	Подготовка отчёта по индивидуальному плану-отчету	Июнь
23.	Участие в работе по профессиональной ориентации	В течение года
24.	Повышение квалификации	Один раз в пять лет
25.	Подготовка и подача заявления на оплату почасовой нагрузки	До 15-го числа каждого месяца

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

9.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).



**Разработчик:**

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(инициалы, расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
доцента кафедры

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Доцент кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2. Доцент кафедры избирается на должность по результатам конкурсного отбора ученым советом Института на основании личного заявления и по рекомендации кафедры сроком от года до пяти лет.

1.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в п. 1.3. настоящей должностной инструкции, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на срок не более одного года на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.4. В период временного отсутствия (болезнь, командировка и т.п.) замещение доцента производится в соответствии с графиком замены занятий или по поручению заведующего кафедрой. На время отсутствия доцента (болезнь, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложены на других преподавателей кафедры с соответствующим перераспределением нагрузки.

1.5. На должность доцента принимается лицо:

1) имеющее высшее образование – специалитет, магистратура, аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура-стажировка, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

2) имеющее дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета, магистратуры, аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки);

3) прошедшее профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

4) прошедшее обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности (не реже чем один раз в три года);

5) имеющее опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) (при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю));

6) имеющее стаж научно-педагогической работы не менее трех лет;

7) не имеющее опыта работы (при наличии ученого звания);

8) систематически занимающееся научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

1.6. К работе, указанной в п. 1.5 настоящей инструкции, допускается лицо:

1) не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

2) прошедшие обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) прошедшие в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестацию на соответствие занимаемой должности;

4) имеющее ученую степень (звание) (кроме преподавания по образовательным программам в области искусства, физической культуры и спорта);

5) прошедшее в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- 1.7. Доцент должен знать:
- 1) законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных;
  - 2) локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
  - 3) требования федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) и (или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией, по соответствующим направлениям подготовки и специальностям высшего образования (далее – ВО);
  - 4) основы законодательства Российской Федерации об образовании и локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, проведение промежуточной и итоговой (итоговой государственной) аттестации, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП), ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
  - 5) особенности организации образовательного процесса по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП;
  - 6) преподаваемую область научного (научно-технического) знания и (или) профессиональной деятельности;
  - 7) возрастные особенности обучающихся, стадии профессионального развития; педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида;
  - 8) современные образовательные технологии профессионального образования;
  - 9) психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения учебного курса, дисциплины (модуля);
  - 10) основы эффективного педагогического общения, законы риторики и требования к публичному выступлению;
  - 11) методику разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания;
  - 12) цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП;
  - 13) основы психологии труда, стадии профессионального развития;
  - 14) современные практики, содержание, формы и методы профориентации и консультирования по вопросам профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития в процессе освоения учебного курса, дисциплины (модуля), эффективные приемы общения и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся;
  - 15) требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание и условия труда, образ жизни работников данной профессии, возможности и перспективы карьерного роста по профессии (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции));
  - 16) нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам ВО и ДПП;

- 17) современные образовательные технологии ВО и ДПО, в том числе дидактический потенциал и технологии применения информационно-коммуникационных технологий (при необходимости также электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов);
- 18) особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;
- 19) методы и организацию изучения тенденций развития соответствующей области научного знания, требований рынка труда, образовательных потребностей, обучающихся с целью определения содержания и требований к результатам учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП;
- 20) электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП;
- 21) тенденции развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности;
- 22) теоретические основы и технологию исследовательской и проектной деятельности;
- 23) особенности проведения конкурсов российскими и международными научными фондами, требования к оформлению конкурсной документации;
- 24) электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для организации учебно-профессиональной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП, написания выпускных квалификационных работ;
- 25) актуальные проблемы, тенденции развития, методы (технологии) соответствующей научной области и (или) области профессиональной деятельности;
- 26) методологию научного исследования, особенности научного исследования в соответствующей отрасли знаний и (или) методологию проектной деятельности, особенности проектной деятельности в соответствующей области;
- 27) научно-методические основы организации учебно-профессиональной, научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся;
- 28) требования к оформлению проектных и исследовательских работ, отчетов о практике;
- 29) особенности проведения конкурсов российскими и международными научными фондами, требования к оформлению конкурсной документации;
- 30) методологические основы современного образования;
- 31) теорию и практику ВО и ДПО по соответствующим направлениям подготовки, специальностям и (или) видам профессиональной деятельности, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт;
- 32) требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик;
- 33) требования к научно-методическому обеспечению учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и (или) ДПП, в том числе к современным учебным и учебно-методическим пособиям, учебникам, включая электронные, электронным образовательным ресурсам, учебно-лабораторному оборудованию, учебным тренажерам и иным средствам обучения, и научно-методическим материалам;
- 34) порядок разработки и использования примерных или типовых образовательных программ, проведения экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ (в зависимости от реализуемой образовательной программы);
- 35) основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки научно-методического обеспечения реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и (или) ДПП;

- 36) современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям);
  - 37) организацию образовательного процесса на основе системы зачетных единиц;
  - 38) особенности научного и научно-публицистического стиля;
  - 39) возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации;
  - 40) требования охраны труда при организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП (с учетом направленности (профиля) деятельности) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации;
  - 41) меры ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под руководством педагогического работника;
  - 42) требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации;
  - 43) Правила внутреннего трудового распорядка;
  - 44) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- 1.8. Доцент должен уметь:
- 1) выполнять деятельность и демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и выполнять задания, предусмотренные программой учебного курса, дисциплины (модуля);
  - 2) использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, в том числе при необходимости осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии, информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы с учетом:
    - специфики программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП, требований ФГОС ВО (для программ ВО);
    - особенностей преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля);
    - задач занятия (цикла занятий), виды занятия;
    - возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья – также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей);
    - стадии профессионального развития;
    - возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания;
  - 3) устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;
  - 4) создавать на занятиях проблемно ориентированную образовательную среду, обеспечивающую формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных ФГОС, и образовательными стандартами, установленными образовательной организацией, и образовательной программой;
  - 5) контролировать соблюдение обучающимися на занятиях требований охраны труда; анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, ином учебном помещении);
  - 6) использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения учебного курса, дисциплины (модуля), образовательной программы, применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки, охрану жизни и здоровья обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания:
    - соблюдать предусмотренную процедуру контроля и методику оценки;

- соблюдать нормы педагогической этики, устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися для обеспечения достоверного оценивания;
- корректно интерпретировать результаты контроля и оценки;
- 7) использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводить консультации по этим вопросам на основе наблюдения за освоением обучающимися (совершенствованием) профессиональной компетенции (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции));
- 8) знакомить обучающихся с опытом успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности, и (или) корпоративной культурой организаций – социальных партнеров, вводить ее элементы в образовательную среду;
- 9) организовывать проведение конференций, выставок, конкурсов профессионального мастерства, иных конкурсов и аналогичных мероприятий (в области преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля));
- 10) готовить обучающихся к участию в конференциях, выставках, конкурсах профессионального мастерства, иных конкурсах и аналогичных мероприятиях (в области преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля));
- 11) оценивать динамику подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения учебного курса дисциплины (модуля);
- 12) разрабатывать мероприятия по модернизации материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории, иного учебного помещения), выбирать учебное оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом:
  - требований ФГОС и (или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией, и (или) задач обучения, воспитания и развития обучающихся;
  - особенностей преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля);
  - нормативных документов образовательной организации;
  - современных требований к учебному оборудованию;
- 13) вносить коррективы в рабочую программу, план изучения учебного курса, дисциплины (модуля), образовательные технологии, собственную профессиональную деятельность на основании анализа образовательного процесса и его результатов;
- 14) формулировать и обсуждать основные идеи и концепцию методического обеспечения курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей);
- 15) организовывать изучение тенденций развития соответствующей области научного знания, требований рынка труда, образовательных потребностей, обучающихся с целью определения содержания и требований к результатам учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП;
- 16) оказывать профессиональную поддержку коллегам при разработке учебно-методических материалов, проводить обсуждение разработанных материалов;
- 17) осуществлять контроль и оценку качества разрабатываемых материалов, нести ответственность за качество учебно-методического обеспечения курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей);
- 18) планировать работу группы специалистов по реализации учебных курсов, дисциплин (модулей);
- 19) консультировать преподавателей по вопросам преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП;
- 20) разрабатывать рекомендации по организации исследовательской, проектной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП;
- 21) проводить обсуждение занятий преподавателей, участвующих в реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), и аспирантов (адъюнктов), ассистентов-стажеров в период педагогической (ассистентской) практики;



- 22) организовывать работу научного общества обучающихся на кафедре (факультете);
- 23) использовать опыт и результаты собственных научных исследований в процессе руководства научно-исследовательской деятельностью обучающихся;
- 24) формулировать примерные темы проектных, исследовательских работ обучающихся, выпускных квалификационных работ в соответствии с актуальными проблемами науки, основными направлениями научной деятельности кафедры (факультета, иного структурного подразделения), особенностями современного развития отрасли, запросами профессионального сообщества;
- 25) обеспечивать методическое и консалтинговое сопровождение выбора обучающимися темы проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ;
- 26) консультировать обучающихся на всех этапах подготовки и оформления проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ, прохождения практики;
- 27) контролировать соблюдение требований охраны труда при выполнении обучающимися лабораторных и иных аналогичных исследований под руководством преподавателя;
- 28) выполнять деятельность, осваиваемую обучающимися на практике;
- 29) осуществлять контроль хода выполнения проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ;
- 30) оценивать качество выполнения и оформления проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ, отчетов о практике; проверять готовность выпускников к защите выпускной квалификационной работы, давать рекомендации по совершенствованию и доработке текста;
- 31) составлять отзыв на проектные, исследовательские, выпускные квалификационные работы;
- 32) обеспечивать работу научного общества обучающихся, планировать и организовывать подготовку и проведение научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся, привлекать к их подготовке и проведению обучающихся и ведущих специалистов в соответствующей области;
- 33) разрабатывать научно-методическое обеспечение учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП с учетом:
  - порядка, установленного законодательством Российской Федерации об образовании;
  - требований соответствующих ФГОС ВО и (или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией, и (или) профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик;
  - развития соответствующей области научного знания и (или) профессиональной деятельности, требований рынка труда;
  - образовательных потребностей, подготовленности и развития обучающихся, в том числе стадии профессионального развития;
  - возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья – также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей);
  - роли учебных курсов, дисциплин (модулей) в формировании у обучающихся компетенций, предусмотренных ФГОС, и (или) образовательными стандартами, установленными образовательной организацией, и (или) образовательной программой;
  - возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания;
  - современного развития технических средств обучения, образовательных технологий, в том числе технологий электронного и дистанционного обучения;
  - санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья обучающихся;

34) работать в группе разработчиков научно-методических и учебно-методических материалов, учебников и учебных пособий:

– участвовать в обсуждении основных идей и концепции разрабатываемых материалов (учебников, учебных пособий), формулировать предложения;

– разрабатывать порученные разделы, следуя выбранным методологическим и методическим подходам, представлять разработанные материалы, вести конструктивное обсуждение, дорабатывать материалы с учетом результатов их обсуждения;

– оценивать разработки коллег, строить профессиональное общение с соблюдением делового этикета и с учетом особенностей партнеров по общению;

35) преобразовывать новую научную (научно-техническую) информацию, информацию о новшествах в осваиваемой обучающимися области профессиональной деятельности, использовать результаты собственных научных исследований для совершенствования качества научно-методического обеспечения;

36) создавать научно-методические, учебно-методические и учебные тексты с учетом требований научного и научно-публицистического стиля;

37) проводить экспертизу и рецензирование рабочих программ и иных методических материалов;

38) вести учебную и планирующую документацию на бумажных и электронных носителях, обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

39) соблюдать требования охраны труда;

1.9. Доцент в своей деятельности руководствуется:

1) Уставом ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт»;

2) Положением о кафедре экономики и информационных технологий

3) настоящей должностной инструкцией.

1.10. Доцент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1) Доцент руководит работой лаборанта в рамках подготовки и проведения занятий, оформления кабинета и лаборатории, наглядного материала и пр. Доцент руководит работой ассистентов и старших преподавателей в рамках подготовки и проведения занятий по своим дисциплинам.

2) Доценту кафедры подчиняются его аспиранты и соискатели

## **2. ФУНКЦИИ**

2.1. Преподавание по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации:

1) преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП;

2) профессиональная поддержка специалистов, участвующих в реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), организации учебно-профессиональной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и ДПП;

3) руководство научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельностью обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП;

4) разработка научно-методического обеспечения реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Доцент исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в п.п. 1 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) проводит учебные занятия по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП;
- 2) осуществляет организацию самостоятельной работы обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП;
- 3) консультирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением (совершенствованием) профессиональной компетенции (для преподавания учебного, курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции));
- 4) осуществляет контроль и оценку освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП, в том числе в процессе промежуточной аттестации (самостоятельно или в составе комиссии);
- 5) оценивает освоение образовательной программы при проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации в составе экзаменационной комиссии;
- 6) осуществляет разработку мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала, иного места занятий), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного курса, дисциплины (модуля).

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в п.п. 2 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) руководит разработкой учебно-методического обеспечения курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей);
- 2) проводит мониторинг и оценку качества проведения преподавателями всех видов учебных занятий по курируемым учебным курсам, дисциплинам (модулям), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в п.п. 3 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет научно-методическое и консультационное сопровождение процесса и результатов исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП, в том числе подготовки выпускной квалификационной работы;
- 2) осуществляет контроль выполнения проектных, исследовательских работ, обучающихся по программам ВО и (или) ДПП, в том числе выпускных квалификационных работ (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой);
- 3) выполняет рецензирование проектных, исследовательских работ, обучающихся по программам ВО и (или) ДПП, в том числе выпускных квалификационных работ (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой);
- 4) осуществляет организацию подготовки и проведения научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ, обучающихся;
- 5) руководит деятельностью обучающихся на практике.

3.1.4. В рамках трудовой функции, указанной в п.п. 4 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет разработку (самостоятельно и (или) в группе под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) новых подходов и методических решений в области преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП;
- 2) осуществляет разработку и обновление (самостоятельно или в группе под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) ФГОС, примерных программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП;

3) осуществляет разработку и обновление (самостоятельно и (или) в группе под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП;

4) создает и обновляет учебники и учебные пособия, включая электронные, научно-методические и учебно-методические материалы и (или) ставит задачи и консультирует в процессе разработки и создания учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров;

5) осуществляет оценку качества (экспертиза и рецензирование) учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов, учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров;

6) ведет документацию, обеспечивающую реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП.

3.1.5. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

## **4. ПРАВА**

4.1. Доцент имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.1.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.1.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.1.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Доцент привлекается к ответственности:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

– правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. РЕГЛАМЕНТ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ НА РЕГУЛЯРНОЙ ОСНОВЕ**

Регламент работ, выполняемых доцентом на регулярной основе, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Регламент работ доцента

№	Выполняемые работы	Сроки выполнения
1.	Заполнение индивидуального плана-отчета преподавателя	Сентябрь
2.	Уточнение учебной нагрузки на год	Вторая неделя сентября
3.	Согласование расписания на семестр	Первая неделя семестра
4.	Корректировка рабочих программ по преподаваемым дисциплинам	До начала семестра
5.	Анализ обеспеченности преподаваемых дисциплин учебно-методической литературой	До начала семестра
6.	Разработка и переработка методических материалов	В течение года
7.	Разработка и корректировка лекционного материала	В течение года
8.	Разработка и корректировка заданий для самостоятельного выполнения обучающимися (РГР, контрольные работы, задания на семинары)	До начала семестра
9.	Разработка и корректировка заданий к лабораторным работам	До начала семестра
10.	Подготовка студенческих научных работ	Март
11.	Подготовка и публикация научных статей	В течение года
12.	Работа с обучающимися, имеющими академическую задолженность	В сроки, установленные графиком проведения консультаций
13.	Участие в заседаниях кафедры	В течение года
14.	Проведение лекционных и практических занятий	В соответствии с утвержденным расписанием
15.	Подготовка и переработка экзаменационных билетов	Сентябрь
16.	Приём зачётов	В соответствии с календарным учебным графиком
17.	Приём экзаменов	
18.	Подготовка отчёта по практике	
19.	Руководство подготовкой ВКР	
20.	Руководство практиками студентов	
21.	Подготовка отчёта по индивидуальному плану-отчету	Июнь
22.	Участие в работе по профессиональной ориентации	В течение года
23.	Повышение квалификации	В соответствии с утвержденным планом
24.	Подготовка и подача заявления на оплату почасовой нагрузки	До 15-го числа каждого месяца

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 608н.

7.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(инициалы, расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист ознакомления сотрудников**

<b>№</b>	<b>Ф. И. О.</b>	<b>Подпись сотрудника</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Примечания</b>



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
профессора кафедры

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность профессора относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2. Для замещения должности профессора устанавливаются следующие требования.

1.2.1. Требования к образованию:

– высшее образование – специалитет, магистратура, аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура-стажировка, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

– ученая степень (звание), кроме преподавания по образовательным программам в области искусства, физической культуры и спорта (к имеющим ученую степень (звание), в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации, в зависимости от направленности (профиля) образовательной программы приравниваются лица, имеющие почетные звания Российской Федерации, бывшего Союза ССР или бывших союзных республик, международные почетные звания или премии, лауреаты (дипломанты) всероссийских и международных конкурсов (выставок, фестивалей), лауреаты государственных премий в соответствующей профессиональной сфере);

– при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) – опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися, или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

1.1. Требования к опыту практической работы:

– стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет;

– для общего руководства реализацией ООП ассистентуры-стажировки – опыт работы в образовательных организациях ВО не менее десяти лет;

– для руководства подготовкой аспирантов (адъюнктов) по индивидуальному учебному плану: наличие публикаций в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях и (или) представления на национальных и международных конференциях результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности, соответствующей области исследований аспиранта (адъюнкта);

– для руководства подготовкой ассистентов-стажеров по индивидуальному учебному плану: почетное звание Российской Федерации;

– опыт и систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

1.2.2. Особые условия допуска к работе:

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

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

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

1.3. Профессор в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией РФ;

– Нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся;

– Локальными нормативными актами ДГИ, в том числе: уставом ДГИ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, положениями о (институте), кафедре;

– Организационно-распорядительными документами ДГИ;

– Трудовым договором;

– Настоящей должностной инструкцией.

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

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

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 В соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. профессор обязан:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– систематически повышать свой профессиональный уровень, в том числе по программам дополнительного профессионального образования, по профилю педагогической деятельности, не реже чем один раз в три года;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– соблюдать устав ДГИ, положение о структурном подразделении Института, правила внутреннего распорядка и другие действующие локальные нормативные акты.

1.6. Профессор кафедры обязан:

– систематически заниматься научной, методической и художественно-творческой или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

- участвовать в работе над заявками на научно-исследовательские темы, гранты и на регистрацию объектов интеллектуальной собственности; выполнять другие разовые поручения непосредственного руководителя в области научной деятельности;

- привлекать к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный состав кафедры, аспирантов, обучающихся кафедры и специалистов других структурных подразделений вуза;

- руководить научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организовывать ее деятельность в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательских работ кафедры и (или) индивидуальным планом работы, руководить научной работой обучающихся и аспирантов ДГИ в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, публиковать результаты своей научной деятельности;

- уведомлять Отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

- выполнять разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

1.7. В рабочее время профессора включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная индивидуальным планом работы. Конкретные трудовые (должностные) обязанности профессора определяются индивидуальным планом работы.

1.8. В целях охраны здоровья и соблюдения мер безопасности на рабочем месте профессор обязан:

- соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными ДГИ;

- обеспечивать безопасность обучающихся при проведении занятий, проводить инструктаж по охране труда, контролировать санитарно-бытовые условия, выполнение правил пожарной безопасности, электробезопасности, применять средства пожаротушения и средства индивидуальной защиты; анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью обучающихся в учебных аудиториях, участвовать в проведении эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

1.9. В соответствии с ФЗ «О противодействии коррупции» №273-ФЗ от 25.12.2008 профессор обязан:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в личных интересах или от имени Института;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в личных интересах или от имени Института;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Института о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Института о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Института или иными лицами;

– сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

1.10. При создании работником каких-либо объектов интеллектуальной собственности, в рамках его должностных обязанностей, исключительные права на такие объекты принадлежат ДГИ.

1.11. В соответствии с Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» профессор обязан выполнять следующие функции и трудовые действия в рамках обобщенных трудовых функций:

1.11.1. Обобщенная трудовая функция: Преподавание по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ассистентуры-стажировки и дополнительным профессиональным программам (ДПП), ориентированным на соответствующий уровень квалификации, в том числе обязательно в форме лекций.

Трудовая функция	<b>Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам ВО, программам подготовки кадров высшей квалификации и (или) ДПП</b>
Трудовые действия	<p>Проведение учебных занятий по программам ВО, программам подготовки кадров высшей квалификации и ДПП, в том числе обязательно в форме лекций.</p> <p>Организация самостоятельной работы обучающихся по программам ВО, программам подготовки кадров высшей квалификации и ДПП.</p> <p>Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции).</p> <p>Контроль и оценка освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО, программ подготовки кадров высшей квалификации и (или) ДПП.</p> <p>Оценка освоения образовательной программы при проведении экзамена (государственного экзамена) в процессе итоговой (итоговой государственной) аттестации в составе экзаменационной комиссии.</p> <p>Разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, иного места занятий), руководство формированием его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного курса, дисциплины (модуля) программ ВО, программ подготовки кадров высшей квалификации и (или) ДПП.</p> <p>И другие, в соответствии с действующим профессиональным стандартом.</p>
Необходимые умения	<p>Выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного курса, дисциплины (модуля).</p> <p>Использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, в том числе при</p>

	<p>необходимости осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии, информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы, с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специфики программ подготовки кадров высшей квалификации и ДПП, требований ФГОС ВО (для программ ВО);</li> <li>– особенностей преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля);</li> <li>– задач занятия (цикла занятий), вида занятия;</li> <li>– возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья – также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей);</li> <li>– стадии профессионального развития;</li> <li>– возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания</li> </ul>
	<p>Устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися.</p>
	<p>Создавать на занятиях проблемноориентированную образовательную среду, обеспечивающую формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных ФГОС и (или) образовательными стандартами, установленными образовательной организацией, и (или) образовательной программой.</p>
	<p>Контролировать соблюдение обучающимися на занятиях требований охраны труда; анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, ином учебном помещении).</p>
	<p>Соблюдать требования охраны труда.</p>
	<p>Оценивать динамику подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения учебного курса, дисциплины (модуля).</p>
	<p>Использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения учебного курса, дисциплины (модуля), применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки, охрану жизни и здоровья обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать предусмотренную процедуру контроля и методики оценки;</li> <li>– соблюдать нормы педагогической этики, устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися для обеспечения достоверного оценивания;</li> <li>– корректно интерпретировать результаты контроля и оценки</li> </ul>
	<p>Использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводить консультации по этим вопросам на основе наблюдения за освоением обучающимися (совершенствованием) профессиональной компетенции (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции)).</p>
	<p>Разрабатывать мероприятия по модернизации материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории, иного учебного помещения), выбирать учебное оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– требований ФГОС и (или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией, и (или) задач образовательной программы;</li> <li>– особенностей преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля);</li> <li>– нормативных документов образовательной организации;</li> <li>– современных требований к учебному оборудованию</li> </ul>
	Контролировать соблюдение на занятиях требований охраны труда; анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, ином учебном помещении)
	Вносить коррективы в рабочую программу, план изучения учебного курса, дисциплины (модуля), образовательные технологии, собственную профессиональную деятельность на основании анализа образовательного процесса и его результатов
Необходимые знания	Особенности организации образовательного процесса по программам подготовки кадров высшей квалификации и ДПП
	Преподаваемая область научного (научно-технического) знания и (или) профессиональной деятельности
	Возрастные особенности обучающихся; педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида
	Современные образовательные технологии профессионального образования (обучения предмету), включая технологии электронного и дистанционного обучения
	Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения и информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения учебного курса, дисциплины (модуля)
	Основы эффективного педагогического общения, законы риторики и требования к публичному выступлению
	Основы законодательства Российской Федерации об образовании и локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой (итоговой государственной) аттестации обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации и (или) ДПП, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные
	Подходы к определению критериев качества результатов обучения, разработке оценочных средств
	Возможности и ограничения средств, форм и видов контроля и оценивания образовательных результатов, технологии их применения и обработки результатов
	Требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
Меры ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под руководством педагогического работника	
Трудовая функция	<b>Руководство группой специалистов, участвующих в реализации образовательных программ ВО и (или) ДПП</b>

Трудовые действия	<p>Руководство разработкой новых подходов к преподаванию и технологий преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей) программ всех уровней ВО и ДПП.</p> <p>Организация разработки и обновления примерных или типовых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ всех уровней ВО и ДПП.</p> <p>Руководство разработкой основной профессиональной образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации (для педагогических работников, выполняющих руководство программой (курсом)).</p> <p>Руководство коллективом авторов (разработчиков) учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов и (или) постановка задачи и консультирование в процессе разработки и создания учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров.</p> <p>Управление качеством реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся.</p> <p>Обеспечение привлечения обучающихся к выполнению научно-исследовательских и проектных работ, к участию в международных исследовательских проектах.</p> <p>Проведение открытых показательных занятий, мастер-классов для сотрудников кафедры (иного структурного подразделения) и образовательной организации в целом.</p> <p>И другие, в соответствии с действующим профессиональным стандартом</p>
Необходимые умения	<p>Формировать группу разработчиков новых подходов к преподаванию и технологий преподавания, примерных или типовых образовательных программ и рабочих программ, учебников и учебных пособий, научно-методических и учебно-методических материалов, в том числе оценочных средств, с учетом их квалификации, опыта работы, перспектив профессионального развития</p> <p>Формулировать и обсуждать основные идеи, концепцию разрабатываемых материалов, обеспечивать единство методологических и методических подходов к разработке в группе</p> <p>Ставить цели, планировать и мотивировать деятельность разработчиков, оказывать им профессиональную поддержку, создавать условия для поддержания в группе благоприятного психологического климата</p> <p>Проводить индивидуальные и групповые консультации разработчиков, обсуждение разработанных материалов</p> <p>Осуществлять контроль и оценку качества разрабатываемых материалов, нести ответственность за результаты работы группы</p> <p>Консультировать преподавателей по вопросам преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП</p> <p>Разрабатывать рекомендации по выбору приоритетных направлений и тем исследовательской и проектной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП</p> <p>Оценивать качество реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), проектной и исследовательской деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП, при необходимости корректировать деятельность группы преподавателей</p>

	<p>Осуществлять общее руководство работой научного общества обучающихся на кафедре (факультете)</p> <p>Проводить и обсуждать открытые показательные занятия, мастер-классы для сотрудников кафедры (структурного подразделения) и образовательной организации в целом</p>
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам ВО и ДПП
	Современные образовательные технологии ВО и ДПО, в том числе дидактический потенциал и технологии применения информационно-коммуникационных технологий (при необходимости также электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов)
	Особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса
	Требования к научно-методическому обеспечению учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и (или) ДПП, в том числе к современным учебным и учебно-методическим пособиям, учебникам, включая электронные, электронным образовательным ресурсам, учебно-лабораторному оборудованию, учебным тренажерам и иным средствам обучения и научно-методическим материалам
	Электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП
	Тенденции развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности
	Теоретические основы и технология научно-исследовательской и проектной деятельности
	Особенности проведения конкурсов российскими и международными научными фондами, требования к оформлению конкурсной документации

Трудовая функция	<b>Руководство научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельностью обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры и (или) ДПП</b>
Трудовые действия	<p>Научно-методическое и консультационное сопровождение процесса и результатов исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП, в том числе подготовки выпускной квалификационной работы.</p> <p>Контроль выполнения проектных, исследовательских работ обучающихся по программам ВО и (или) ДПП, в том числе выпускных квалификационных работ (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой).</p> <p>Рецензирование проектных, исследовательских работ обучающихся по программам ВО и (или) ДПП, в том числе выпускных квалификационных работ (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой).</p> <p>Организация подготовки и проведения научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся.</p> <p>Руководство деятельностью обучающихся на практике.</p> <p>И другие, в соответствии с действующим профессиональным стандартом</p>



Необходимые умения	Использовать опыт и результаты собственных научных исследований в процессе руководства научно-исследовательской деятельностью обучающихся
	Формулировать примерные темы проектных, исследовательских работ обучающихся, выпускных квалификационных работ в соответствии с актуальными проблемами науки, основными направлениями научной деятельности кафедры (факультета, иного структурного подразделения), особенностями современного развития отрасли, запросами профессионального сообщества
	Обеспечивать методическое и консалтинговое сопровождение выбора обучающимися темы проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ
	Консультировать обучающихся на всех этапах подготовки и оформления проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ, прохождения практики
	Контролировать соблюдение требований охраны труда при выполнении обучающимися лабораторных и иных аналогичных исследований под руководством преподавателя
	Соблюдать требования охраны труда
	Выполнять деятельность, осваиваемую обучающимися на практике
	Осуществлять контроль хода выполнения проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ
	Оценивать качество выполнения и оформления проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ, отчетов о практике; проверять готовность выпускников к защите выпускной квалификационной работы, давать рекомендации по совершенствованию и доработке текста
	Составлять отзыв на проектные, исследовательские, выпускные квалификационные работы
	Обеспечивать работу научного общества обучающихся, планировать и организовывать подготовку и проведение научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся, привлекать к их подготовке и проведению обучающихся и ведущих специалистов в соответствующей области
Необходимые знания	Электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для организации учебно-профессиональной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП, написания выпускных квалификационных работ
	Актуальные проблемы, тенденции развития, методы (технологии) соответствующей научной области и (или) области профессиональной деятельности
	Методология научного исследования, особенности научного исследования в соответствующей отрасли знаний и (или) методология проектной деятельности, особенности проектной деятельности в соответствующей области
	Теоретические основы и технология научно-исследовательской и проектной деятельности
	Научно-методические основы организации учебно-профессиональной, научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся
	Требования охраны труда при организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП (с учетом направленности (профиля) деятельности) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации

	<p>Основное законодательство Российской Федерации об образовании и локальные нормативные акты, регламентирующие проведение промежуточной и итоговой (итоговой государственной) аттестации обучающихся по программам ВО и (или) ДПП</p> <p>Требования к оформлению проектных и исследовательских работ, отчетов о практике</p> <p>Особенности проведения конкурсов российскими и международными научными фондами, требования к оформлению конкурсной документации</p>
Трудовая функция	<b>Разработка научно-методического обеспечения реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО, программ подготовки кадров высшей квалификации и (или) ДПП</b>
Трудовые действия	<p>Разработка новых подходов и методических решений в области преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО, программ подготовки кадров высшей квалификации и (или) ДПП.</p> <p>Разработка и обновление ФГОС, примерных или типовых образовательных программ, рабочих программ, планов занятий (циклов занятий) учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО, программ подготовки кадров высшей квалификации и (или) ДПП.</p> <p>Участие в проектировании и разработке (обновлении) рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО, программ подготовки кадров высшей квалификации и (или) ДПП.</p> <p>Создание и обновление учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов и (или) постановка задачи и консультирование в процессе разработки и создания учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров.</p> <p>Оценка качества (экспертиза и рецензирование) учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов, учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров.</p> <p>Ведение документации, обеспечивающей реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО, программ подготовки кадров высшей квалификации и (или) ДПП.</p> <p>И другие, в соответствии с действующим профессиональным стандартом</p>
Необходимые умения	<p>Разрабатывать научно-методическое обеспечение учебных курсов, дисциплин (модулей), планы занятий (циклов занятий) программ ВО, программ подготовки кадров высшей квалификации и (или) ДПП с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядка, установленного законодательством Российской Федерации об образовании;</li> <li>– требований, соответствующих ФГОС и (или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией, и (или) профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик;</li> <li>– развития соответствующей области научного знания и (или) профессиональной деятельности, требований рынка труда;</li> <li>– анализа и оценки теории и практики подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров высшей квалификации по соответствующим направлениям подготовки, специальностям и (или) видам профессиональной деятельности, зарубежных исследований, разработок и опыта;</li> <li>– образовательных потребностей, подготовленности и развития обучающихся, в том числе стадии профессионального развития;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья – также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей);</li> <li>– роли учебных курсов, дисциплин (модулей) в формировании у обучающихся компетенций, предусмотренных ФГОС и (или) образовательными стандартами, установленными образовательной организацией, и (или) образовательной программой;</li> <li>– возможности освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания;</li> <li>– современного развития технических средств обучения, образовательных технологий, в том числе технологий электронного и дистанционного обучения;</li> <li>– санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья обучающихся</li> </ul>
	Проектировать систему оценки образовательных результатов обучающихся
	<p>Работать в группе разработчиков научно-методических и учебно-методических материалов, учебников и учебных пособий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в обсуждении основных идей и концепции разрабатываемых материалов (учебников, учебных пособий), формулировать предложения;</li> <li>– разрабатывать порученные разделы, следуя выбранным методологическим и методическим подходам, представлять разработанные материалы, вести конструктивное обсуждение, дорабатывать материалы с учетом результатов их обсуждения;</li> <li>– оценивать разработки коллег, строить профессиональное общение с соблюдением делового этикета и с учетом особенностей партнеров по общению</li> </ul>
	Преобразовывать новую научную (научно-техническую) информацию, информацию о новшествах в осваиваемой обучающимися области профессиональной деятельности, использовать результаты собственных научных исследований для совершенствования качества научно-методического обеспечения
	Создавать научно-методические, учебно-методические и учебные тексты с учетом требований научного и научно-публицистического стиля
	Проводить экспертизу и рецензирование рабочих программ и иных методических материалов
	Вести учебную и планирующую документацию на бумажных и электронных носителях, обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации
Необходимые знания	Методологические основы современного образования
	Теория и практика по соответствующим направлениям подготовки, специальностям и (или) видам профессиональной деятельности, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт
	Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных
	Локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и

	иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные
	Требования ФГОС и (или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией, по соответствующим направлениям подготовки и специальностям
	Требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик
	Требования к научно-методическому обеспечению учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО, программ подготовки кадров высшей квалификации и (или) ДПП, в том числе к современным учебным и учебно-методическим пособиям, учебникам, включая электронные, электронным образовательным ресурсам, учебно-лабораторному оборудованию, учебным тренажерам и иным средствам обучения и научно-методическим материалам
	Порядок разработки и использования примерных или типовых образовательных программ, проведения экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ (в зависимости от реализуемой образовательной программы)
	Основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки научно-методического обеспечения реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО, программ подготовки кадров высшей квалификации и (или) ДПП
	Современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям)
	Организация образовательного процесса на основе системы зачетных единиц
	Возрастные особенности обучающихся, стадии профессионального развития; педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида
	Современные образовательные технологии профессионального образования (обучения предмету), включая технологии электронного и дистанционного обучения
	Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения и информационно-коммуникационных технологий (при необходимости также электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов)
	Требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
	Меры ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под руководством педагогического работника
	Особенности научного и научно-публицистического стиля
	Возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации

Трудовая функция	<b>Руководство подготовкой аспирантов по индивидуальному учебному плану</b>
Трудовые действия	Проектирование основной образовательной программы подготовки в аспирантуре в составе группы разработчиков.

	<p>Разработка (обновление) материалов для проведения вступительных испытаний в аспирантуру и итоговой аттестации в составе группы разработчиков.</p> <p>Проведение вступительных испытаний в аспирантуру и итоговой (государственной итоговой) аттестации в составе экзаменационной комиссии.</p> <p>Разработка совместно с аспирантом индивидуального учебного плана, контроль его выполнения.</p> <p>Осуществление научно-методического и консалтингового сопровождения работы аспирантов на всех этапах проведения исследования.</p> <p>Руководство педагогической практикой аспирантов.</p> <p>Осуществление первоначального рецензирования выпускной квалификационной и (или) научно-квалификационной работы (диссертации).</p> <p>Ведение методической и организационной поддержки подготовки и представления публикаций в ведущие научные журналы.</p> <p>И другие, в соответствии с действующим профессиональным стандартом</p>
Необходимые умения	<p>Разрабатывать материалы для проведения вступительных испытаний в аспирантуру (адъюнктуру) и итоговой аттестации с учетом требований ФГОС и (или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией</p> <p>Определять актуальные направления исследовательской деятельности с учетом научных интересов и предпочтений аспирантов (адъюнктов)</p> <p>Использовать опыт и результаты собственных научных исследований при определении тематики и в процессе руководства научно-исследовательской деятельностью аспирантов (адъюнктов)</p> <p>Стимулировать и мотивировать аспирантов (адъюнктов) на самостоятельный научный поиск</p> <p>Контролировать соблюдение требований охраны труда при выполнении обучающимися лабораторных и иных аналогичных исследований под руководством преподавателя</p> <p>Направлять работу аспиранта (адъюнкта) в соответствии с выбранной темой</p> <p>Консультировать аспиранта по вопросам написания научно-исследовательской работы</p> <p>Оценивать проделанную работу и давать рекомендации по ее совершенствованию</p> <p>Оказывать методическую поддержку и консультировать аспирантов (адъюнктов) по вопросам преподавания, организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО в период прохождения педагогической практики</p> <p>Проводить обсуждение разработанных методических материалов, занятий, проведенных аспирантом (адъюнктом) в период прохождения педагогической практики, оценивать результаты прохождения педагогической практики</p> <p>Использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения образовательной программы, применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки, охрану жизни и здоровья обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать предусмотренную процедуру контроля и методику оценки;</li> <li>– соблюдать нормы педагогической этики, устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися для обеспечения достоверного оценивания;</li> </ul>

	– корректно интерпретировать результаты контроля и оценки
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации и контроля результатов образовательного процесса подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре (адъюнктуре)
	Нормативные правовые акты, регламентирующие проведение научных исследований и представление их результатов
	Актуальные проблемы и тенденции развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности
	Методология научного исследования, особенности научного исследования в соответствующей отрасли знаний
	Требования к диссертационным исследованиям, установленные нормативными документами
	Научно-методические основы организации научно-исследовательской деятельности
	Методологические основы современного образования, теория и практика ВО по соответствующим направлениям подготовки, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт
	Требования охраны труда при выполнении обучающимися лабораторных и иных аналогичных исследований под руководством преподавателя в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
	Подходы к определению критериев качества результатов обучения, разработке оценочных средств
	Возможности и ограничения средств, форм и видов контроля и оценивания образовательных результатов, технологии их применения и обработки результатов
	Типовые требования к научным публикациям
Другие характеристики	Требуется опыт осуществления научно-исследовательской деятельности, подтвержденный публикациями по ее результатам в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях и участием в национальных и международных конференциях
	Ученая степень доктора наук или кандидата наук

Трудовая функция	<b>Руководство подготовкой ассистентов-стажеров по индивидуальному учебному плану</b>
Трудовые действия	<p>Проектирование основной образовательной программы ассистентуры-стажировки в составе группы разработчиков.</p> <p>Разработка (обновление) материалов для проведения вступительных испытаний на программу ассистентуры-стажировки, промежуточной и итоговой аттестации в составе группы разработчиков.</p> <p>Проведение вступительных испытаний на программу ассистентуры-стажировки, текущего контроля и оценки освоения программы, промежуточной и итоговой аттестации в составе экзаменационной комиссии.</p> <p>Разработка индивидуального учебного плана подготовки ассистента-стажера на основе программы ассистентуры-стажировки, контроль его выполнения.</p> <p>Осуществление непосредственного руководства творческо-исполнительской и педагогической практикой ассистента-стажера.</p> <p>Консультирование ассистентов-стажеров в процессе освоения учебного материала и получения профессиональных навыков практической подготовки по специальности.</p>

	<p>Осуществление научно-методического и консалтингового сопровождения процесса и результатов исследовательской, проектной или иной деятельности ассистента-стажера, в том числе подготовки реферата для итоговой аттестации.</p> <p>Оформление учебной и отчетной документации.</p> <p>И другие, в соответствии с действующим профессиональным стандартом</p>
Необходимые умения	Принимать участие в обсуждении задач и содержания основной образовательной программы ассистентуры-стажировки, формулировать предложения по ее разработке, разрабатывать порученные разделы
	Мотивировать ассистентов-стажеров на самостоятельный поиск и анализ профессионально значимой информации для формирования суждений по актуальным проблемам профессиональной деятельности в избранной области
	Планировать подготовку ассистентов-стажеров, разрабатывать и применять педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы с учетом специфики программы ассистентуры-стажировки и индивидуальности обучающихся
	Создавать творческую атмосферу образовательного процесса
	Контролировать соблюдение ассистентами-стажерами требований охраны труда
	Анализировать актуальные проблемы и процессы в избранной области культуры и искусства
	Создавать условия для развития мотивации профессиональной деятельности, формирования профессионального мышления и профессиональной культуры
	Руководить подготовкой к итоговой (государственной итоговой) аттестации
	Консультировать ассистента-стажера по вопросам написания выпускного реферата
	Оценивать проделанную работу и давать рекомендации по ее совершенствованию
	Использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения образовательной программы, применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки, охрану жизни и здоровья обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания: <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать предусмотренную процедуру контроля и методику оценки;</li> <li>– соблюдать нормы педагогической этики, устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися для обеспечения достоверного оценивания;</li> <li>– корректно интерпретировать результаты контроля и оценки</li> </ul>
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации и контроля результатов подготовки ассистентов-стажеров (по специальности)
	Требования охраны труда в осваиваемой ассистентами-стажерами области профессиональной деятельности
	Актуальные проблемы и процессы в избранной области культуры и искусства

	Методология научного исследования, особенности исследования в избранной области культуры и искусства
1.11.2. Обобщенная трудовая функция: Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по программам высшего образования (ВО).	
Трудовая функция	<b>Создание педагогических условий для развития группы (курса) обучающихся по программам ВО</b>
Трудовые действия	<p>Организация планирования деятельности группы (курса): включения обучающихся группы в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность, проведение досуговых и социально значимых мероприятий.</p> <p>Организационно-педагогическая поддержка развития самоуправления обучающихся.</p> <p>Организационно-педагогическая поддержка общественной, научной, творческой и предпринимательской активности обучающихся.</p> <p>И другие, в соответствии с действующим профессиональным стандартом</p>
Необходимые умения	Диагностировать ценностно-смысловые, эмоционально-волевые, потребностно-мотивационные, интеллектуальные характеристики обучающихся
	Обеспечивать педагогическое сопровождение формирования и деятельности органов самоуправления обучающихся
	Оказывать методическую помощь активу группы в формировании плана и организации работы с учетом мероприятий, проводимых в организации, осуществляющей образовательную деятельность
	Использовать средства формирования и развития организационной культуры группы (курса)
	Мотивировать участие обучающихся в волонтерской деятельности, общественных объединениях, разработку инициативных социальных проектов
	Обеспечивать поддержку общественной, научной, творческой и предпринимательской активности обучающихся, консультировать по вопросам трудоустройства
	Использовать методы, формы, приемы и средства организации и коррекции общения и деятельности обучающихся группы с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей
	Содействовать формированию лидерских качеств, правовых, культурных и нравственных ценностей обучающихся, системы общекультурных компетенций
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, определяющие современную государственную молодежную политику
	Требования ФГОС и (или) образовательных стандартов, установленных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, к компетенциям выпускников
	Способы педагогической диагностики и условия развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной сфер обучающихся
	Возрастные и психологические особенности обучающихся
	Формы самоуправления обучающихся
	Характеристики и возможности применения различных форм и методов организации общественной, научной, творческой и предпринимательской активности обучающихся



	Содержание, формы, методы и средства включения обучающихся в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность, досуговые и социально значимые мероприятия
	Требования охраны труда при проведении массовых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации
	Порядок обеспечения, нормативно-правовые основания и меры гражданско-правовой, административной, уголовной и дисциплинарной ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под руководством педагогического работника в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации

Трудовая функция	<b>Социально-педагогическая поддержка обучающихся по программам ВО в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии</b>
Трудовые действия	<p>Консультирование обучающихся по соблюдению их прав и предоставлению установленных им государственных гарантий, в части:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременности и полноты получаемых стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании;</li> <li>– выполнения норм предоставления учебников, учебных пособий, доступа к информационным ресурсам;</li> <li>– соблюдения условий, обеспечивающих охрану здоровья обучающихся;</li> <li>– соответствия предоставляемых обучающимся жилищных помещений в общежитиях (при их наличии) установленным санитарно-гигиеническим нормам.</li> </ul> <p>Представление интересов групп и отдельных обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в образовательной организации;</li> <li>– при взаимодействии с заинтересованными организациями и лицами.</li> </ul> <p>Индивидуальное и групповое консультирование и организация мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения обучающихся.</p> <p>Проектирование совместно с обучающимися и коллегами индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся.</p> <p>И другие, в соответствии с действующим профессиональным стандартом</p>
Необходимые умения	<p>Содействовать адаптации обучающихся к условиям учебного процесса, принятым нормам и этике поведения в организации, осуществляющей образовательную деятельность</p> <p>Оказывать помощь каждому обучающемуся в наиболее полном удовлетворении его потребностей в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии, профессиональном самоопределении; в выборе образовательной траектории, в планировании самостоятельной работы</p> <p>Обеспечивать формирование у обучающихся устойчивого, позитивного отношения к своей будущей профессии, организации, осуществляющей образовательную деятельность, стремления к постоянному самосовершенствованию</p> <p>Обеспечивать соблюдение установленных мер социальной поддержки отдельных категорий обучающихся (малообеспеченных, социально незащищенных, с особыми образовательными потребностями)</p>

	Координировать деятельность профессорско-преподавательского состава и взаимодействовать с руководством образовательной организации при решении задач обучения и воспитания обучающихся в соответствии со сферой своей компетенции
	Контролировать ход и качество образовательного процесса в группе
	Вносить обоснованные предложения по улучшению учебной, воспитательной, научно-исследовательской работы, культурно-бытовых условий жизни обучающихся во все административные и общественные организации, действующие в организации, осуществляющей образовательную деятельность
	Представлять интересы группы и отдельных обучающихся на собраниях (заседаниях) органов управления подразделений организации, осуществляющей образовательную деятельность
	Ставить перед руководством подразделения и руководителями соответствующих служб вопросы о соблюдении норм учебного процесса и студенческой жизни, предусмотренных уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность
	Формулировать предложения (проекты) решений по персональным делам обучающихся, в том числе связанным с поощрениями или административными взысканиями, обсуждать их с руководством организации, осуществляющей образовательную деятельность, или общественными организациями с соблюдением норм профессиональной этики
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности куратора в части представления интересов группы и отдельных обучающихся
	Основания и установленные меры социальной поддержки отдельных категорий обучающихся (малообеспеченных, социально незащищенных, с особыми образовательными потребностями)
	Техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников
	Механизмы адаптации обучающихся к особенностям образовательного процесса в организации, осуществляющей образовательную деятельность
	Основные подходы и направления работы в области педагогической поддержки и сопровождения личностного и профессионального самоопределения обучающихся
	Техники и приемы вовлечения в деятельность и поддержания интереса к ней
	Возрастные и индивидуальные особенности обучающихся
	Способы проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов

2.7.3. Обобщенная трудовая функция: Проведение профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями).

Трудовая функция	<b>Информирование и консультирование школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора</b>
Трудовые действия	Планирование совместно с другими педагогическими работниками профориентационной деятельности образовательной организации. Информирование и консультирование школьников и их родителей (законных представителей) при проведении дней открытых дверей, выставок, иных массовых мероприятий профориентационной направленности.

	<p>Разработка (обновление) планов (сценариев) и проведение индивидуальных и групповых профориентационных занятий и консультаций школьников и их родителей (законных представителей).</p> <p>И другие, в соответствии с действующим профессиональным стандартом</p>
Необходимые умения	Использовать современные подходы, формы и методы профориентации, эффективные приемы общения, стимулирующие профессиональное самоопределение и профессиональный выбор
	Устанавливать контакт со школьниками и их родителями (законными представителями), стимулировать интерес и познавательную активность участников профориентационных мероприятий, оказывать им эмоциональную поддержку
	Проводить информирование и консультирование с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся и их родителей (законных представителей)
	Информировать школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам востребованности специалистов определенной квалификации на рынке труда, трудоустройства и карьерного роста выпускников образовательной организации
	Знакомить школьников и их родителей (законных представителей) с особенностями вида профессиональной деятельности: содержанием и условиями труда, образом жизни работников данной профессии, требованиями к их профессиональному образованию, личности
	Знакомить школьников и их родителей (законных представителей) с особенностями образовательного процесса при освоении избранной программы профессионального образования или профессионального обучения в образовательной организации, требованиями к обучающимся
Необходимые знания	Цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения и профессионального выбора школьников
	Основы психологии труда, профессиоведения и профессиографии
	Эффективные отечественные и зарубежные практики профориентационной работы
	Современные подходы, формы и методы профориентации, эффективные приемы общения, стимулирующие профессиональное самоопределение и профессиональный выбор школьников
	Особенности профинформирования и профконсультирования школьников и их родителей (законных представителей), специфика работы с особыми группами обучающихся (группа риска, учащиеся с нарушениями здоровья и развития, воспитанники детских домов и интернатов)
	Требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание и условия труда, образ жизни работников данной профессии, возможности и перспективы карьерного роста по профессии
	Особенности образовательного процесса при освоении избранной программы профессионального образования или профессионального обучения в образовательной организации, требованиями к обучающимся

Трудовая функция	<b>Проведение практикоориентированных профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями)</b>
Трудовые действия	<p>Планирование совместно с другими педагогическими работниками профориентационной деятельности образовательной организации.</p> <p>Обеспечение организации и осуществление профессиональных проб для школьников.</p> <p>Проведение мастер-классов по профессии для школьников.</p> <p>Взаимодействие со школьными учителями технологии и профильных предметов по вопросам профессиональной ориентации, в том числе вовлечения школьников в техническое творчество, декады и конкурсы профессионального мастерства.</p> <p>И другие, в соответствии с действующим профессиональным стандартом</p>
Необходимые умения	Организовывать и сопровождать профессиональные пробы школьников, проводить мастер-классы по профессии с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся
	Устанавливать контакт со школьниками и их родителями (законными представителями), стимулировать интерес и познавательную активность участников профориентационных мероприятий, оказывать им эмоциональную поддержку
	Зрелищно демонстрировать профессиональную деятельность и (или) комментировать ее выполнение обучающимися, специалистами-практиками
	Знакомить школьников и их родителей (законных представителей) с особенностями вида профессиональной деятельности: содержанием и условиями труда, образом жизни работников данной профессии, требованиями к их профессиональному образованию, личности
	Привлекать обучающихся по программам профессионального образования в профориентационную работу со школьниками и их родителями
	Готовить задания, организовывать и проводить олимпиады, декады и конкурсы профессионального мастерства для школьников, взаимодействовать со школьными учителями технологии и профильных предметов по вопросам профессиональной ориентации
Необходимые знания	Цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения и профессионального выбора школьников
	Основы психологии труда, профессиоведения и профессиографии
	Эффективные отечественные и зарубежные практики профориентационной работы
	Современные подходы, формы и методы профориентации, эффективные приемы общения, стимулирующие профессиональное самоопределение и профессиональный выбор школьников
	Особенности организации и сопровождения школьников при осуществлении ими профессиональных проб, в том числе специфику работы с особыми группами обучающихся (группа риска, учащиеся с нарушениями здоровья и развития, воспитанники детских домов и интернатов)
	Методические основы проведения мастер-классов, обеспечения зрелищности при демонстрации профессиональной деятельности
Требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание и	

	условия труда, образ жизни работников данной профессии, возможности и перспективы карьерного роста по профессии
	Особенности образовательного процесса при освоении избранной программы профессионального образования или профессионального обучения в образовательной организации, требования к обучающимся
	Методические основы организации и проведения олимпиад, декад и конкурсов профессионального мастерства для школьников

### 3. ПРАВА

Профессор имеет право:

- 3.1. Избирать и быть избранным в ученые советы ДГИ.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по корректировке плана работы, рабочих программ и другой учебной документации с последующим их утверждением в установленном порядке.
- 3.3. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. При исполнении профессиональных обязанностей свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в ДГИ, методики оценки знаний обучающихся в соответствии с принятыми в ДГИ способами оценки качества обучения.
- 3.7. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений ДГИ в соответствии с уставом и коллективным договором.
- 3.8. В установленном порядке обжаловать приказы ректора, распоряжения заведующего кафедрой, директора Института и другие организационно-распорядительные акты администрации ДГИ.
- 3.9. Иные права, предусмотренные уставом ДГИ, коллективным договором, действующим законодательством.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Профессор несет ответственность за:

- 4.1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий преподаваемой дисциплины.
- 4.2. Проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем запланировано в рабочей программе по дисциплине, произошедшее по его вине.
- 4.3. Низкие требования к качеству подготовки обучающихся по проводимым им видам учебных занятий.
- 4.4. Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий.
- 4.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- 4.7. За разглашение персональных данных обучающихся и работников
- 4.8. Невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом ДГИ, действующими правовыми актами и настоящей должностной инструкцией.
- 4.9. Прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.
- 4.10. Невыполнение требования охраны труда, пожарной безопасности, несоблюдение санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда в подразделении.
- 4.11. Совершение коррупционного правонарушения в личных интересах или от имени Института.

**Разработчик:**

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(инициалы, расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист ознакомления сотрудников**

<b>№</b>	<b>Ф. И. О.</b>	<b>Подпись сотрудника</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Примечания</b>



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
директора Центра дополнительного обра-  
зования

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Директор центра дополнительного образования (далее – Центр), образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт) относится к категории руководителей.

1.2. На должность директора центра принимается лицо:

– имеющее высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, управления персоналом, управления проектами, менеджмента и экономики; ученую степень и ученое звание; стаж научной или научно-педагогической работы не менее пяти лет;

– не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

– не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

– не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Директор центра должен знать:

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

– приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации;

– теорию и методы управления образовательными системами;

– методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;

– основы налогового, экономического и экологического законодательства;

– научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;

– основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.4. Директор центра в своей деятельности руководствуется:
  - Уставом Института;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией директора центра.

1.5. Директор центра подчиняется непосредственно ректору Института и проректору по дополнительному образованию.

1.6. В период отсутствия директора центра (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет иной заместитель, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. ФУНКЦИИ**

- 2.1. Определение стратегии развития центра.
- 2.2. Обеспечение выполнения государственных образовательных стандартов.
- 2.3. Руководство учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью центра.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Директор центра исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Центра.
- 3.2. Определяет цели и стратегию развития Центра.
- 3.3. Руководит учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Центра.
- 3.4. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений Центра, направляет их деятельность на совершенствование образовательного и научного процесса с учетом социальных приоритетов и потребности в специалистах в экономике страны (региона).
- 3.5. Обеспечивает качество и эффективность образовательной, научной и воспитательной работы образовательного учреждения, уровень его материально-технической базы.
- 3.6. Организует управление Центром на основе достижений в области использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов образовательного учреждения.
- 3.7. Организует связь с научными организациями Российской академии наук, со смежными образовательными учреждениями, направленную на повышение эффективности подготовки специалистов, поддержание и расширение международного сотрудничества Центра в области образования и науки.
- 3.8. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности Центра.
- 3.9. Утверждает учебные планы и дополнительные образовательные программы.
- 3.10. Принимает меры по обеспечению Центра квалифицированными кадрами, проведению регулярного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников образовательного учреждения, обмену опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.11. Обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников Центра, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

3.12. Обеспечивает соблюдение принципов социального партнерства в деятельности Центра, функционирование комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовку проектов коллективных договоров и соглашений, выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.13. Способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Центра.

3.14. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

#### **4. ПРАВА**

Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- 4.1. Действовать от имени Центра.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.
- 4.3. Запрашивать и получать от подразделений и работников Центра необходимую информацию, документы.
- 4.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.6. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство и прочее, делегировать свои полномочия в порядке, определенном трудовым договором, своему заместителю (своим заместителям).
- 4.7. Давать обязательные для всех работников поручения и указания.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Руководитель Центра привлекается к ответственности:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
  - за нарушение Устава Института;
  - за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, студента, слушателя.
  - за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности,
  - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - за причинение ущерба центру
  - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
библиотекаря

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотекарь относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.2. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее среднее специальное образование.

1.3. На должность библиотекаря II категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.

1.4. На должность библиотекаря I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет.

1.5. На должность ведущего библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) I категории не менее 3 лет.

1.6. Библиотекарь подчиняется ректору и проректору по учебной работе.

1.7. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- Положением о библиотеке;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Библиотекарь должен знать:

- основы библиотечного дела и библиографии;
- основные библиотечные технологические процессы;
- формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.9. Во время отсутствия библиотекаря его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. ФУНКЦИИ

На библиотекаря возлагаются следующие функции:

2.1. Выполнение работ по обеспечению библиотечных процессов.

2.2. Участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций библиотекарь обязан:

3.1. Выполнять работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов).

3.2. Принимать участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания посетителей.

3.3. Применять научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.

3.4. Выполнять разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

## 1. ПРАВА

Библиотекарь имеет право:

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающимися его деятельности.

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

3.7. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Привлекать специалистов всех структурных подразделений для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя ДГИ).

3.9. Требовать от руководства ДГИ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотекарь несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

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

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

### Разработчик:

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

### Согласовано:

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

С должностной инструкцией ознакомился

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Лист ознакомления сотрудников**

<b>№</b>	<b>Ф. И. О.</b>	<b>Подпись сотрудника</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Примечания</b>



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
директора по персоналу

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Директор по персоналу относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность директора по персоналу принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
- 1.3. Директор по персоналу должен знать:
  - законодательные и нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы вышестоящих органов, регламентирующие деятельность организации по управлению персоналом, учету личного состава и хранению документов в отделах кадров;
  - положения о проведении аттестации работников, избрания на должность на новый срок и конкурсов на замещение вакантных должностей;
  - порядок оформления материалов по результатам работы аттестационных, конкурсных и квалификационных комиссий;
  - основы маркетинга;
  - современные концепции управления персоналом;
  - основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;
  - формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;
  - порядок разработки трудовых договоров (контрактов);
  - конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;
  - положение о стажировке молодых специалистов, окончивших вузы;
  - порядок оформления приема, перевода и увольнения работников, ведения и хранения их трудовых книжек и личных дел, а также учета движения кадров и составления отчетности о состоянии трудовой дисциплины;
  - основы психологии и социологии труда;
  - основы экономики, организации труда;
  - гражданское и пенсионное законодательство Российской Федерации;
  - основы трудового законодательства Российской Федерации;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила охраны труда и пожарной безопасности;
- 1.4. Директор по персоналу в своей деятельности руководствуется:
  - Уставом ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт»;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией директора по персоналу.
- 1.5. Директор по персоналу подчиняется непосредственно ректору Института.
- 1.6. В период отсутствия директора по персоналу (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 2. ФУНКЦИИ

- 2.1. Руководство деятельностью организации по управлению персоналом.
- 2.2. Контроль за обеспечением социальных гарантий трудящимся в организации.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор по персоналу исполняет следующие обязанности:

3.1. Возглавляет работу по обеспечению работниками руководителей, специалистов, технических исполнителей и рабочих требуемых специальностей, и квалификации в соответствии с тематическими направлениями работы и структурой организации.

3.2. Принимает работников по вопросам найма, перевода, увольнения, правильности их использования. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля, информирования работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.3. Обеспечивает своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, а также положениями, инструкциями и другими руководящими материалами, касающимися работы с персоналом.

3.4. Организует учет личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, а также подготовку материалов для представления работающих к поощрениям, награждениям и привлечению к административной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

3.5. Осуществляет оформление документов для назначения пенсий работникам или их семьям и представляет необходимые документы в органы социальной защиты населения.

3.6. Систематически изучает расстановку и использование специалистов, а также деловые качества работников с целью подбора персонала на замещение вакантных должностей руководителей, создания резерва на выдвижение.

3.7. Участвует в организации стажировки молодых специалистов, а также работы аттестационных, конкурсных и квалификационных комиссий и обеспечивает оформление необходимых материалов в соответствии с их решениями.

3.8. Осуществляет связь с научно-исследовательскими Институтами, проектными организациями и высшими учебными заведениями по вопросам подготовки научных кадров и повышения их научной и производственной квалификации.

3.9. Проводит планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

3.10. Организует проведение аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

3.11. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.12. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.13. Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о

персонале организации, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

3.14. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам структурных подразделений организации, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений руководителя организации по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.15. Контролирует выполнение руководителями подразделений принятых решений, касающихся вопросов работы с персоналом.

3.16. Анализирует движение кадров, причины текучести и разрабатывает мероприятия по их устранению.

3.17. Организует контроль за соблюдением работниками организации трудовой дисциплины, соблюдением ими Правил внутреннего трудового распорядка.

3.18. Обеспечивает составление графиков отпусков, а также установленной отчетности по работе с кадрами.

3.19. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

3.20. Руководит деятельностью организации по управлению персоналом.

3.21. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

#### **4. ПРАВА**

Директор по персоналу имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений Ректора Института, касающихся деятельности организации по управлению персоналом.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

4.8. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Директор по персоналу привлекается к ответственности:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(инициалы, расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист ознакомления сотрудников**

№	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
архивариуса**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ **Н. Д. Бахмудкадиев**  
**«06» декабря 2023 г.**

**Махачкала, 2023**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность архивариуса в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт).

1.2. Архивариус назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Института.

1.3. Архивариус подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. На должность архивариуса назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Архивариус должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в Институте;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
- порядок ведения учета и составления отчетности;
- структуру Института;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации технических средств;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия архивариуса его обязанности возлагаются на назначаемого в установленном порядке работника.

## 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Архивариус исполняет следующие обязанности:

2.1.1. Осуществляет работу по ведению архивного дела в Институте.

2.1.2. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

2.1.3. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

2.1.4. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив.

2.1.5. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.

2.1.6. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списания и уничтожения материалов, сроки хранения которых истекли.

2.1.7. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

2.1.8. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

2.1.9. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

2.1.10. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

2.1.11. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

2.1.12. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

### **3. ПРАВА**

3.1. Архивариус имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности архивариуса.

3.1.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию архивариуса.

3.1.3. Представлять интересы Института в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Архивариус несет ответственность за:

4.1.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Института.

4.1.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Института и ее работникам.

4.1.5. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

### **5. УСЛОВИЯ И ОЦЕНКА РАБОТЫ**

5.1. Режим работы архивариуса определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Институте.

5.2. В связи с производственной необходимостью архивариус обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Оценка работы архивариуса:

– регулярная – осуществляется непосредственным руководителем в процессе исполнения архивариусом трудовых функций.

### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ**

6.1. Архивариус осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

– с работниками Института – по вопросам организации архивного хранения документов.

– с начальниками подразделений, лицами, ответственными за ведение делопроизводства в подразделениях – по вопросам выполнения требований архивного хранения документов Института.

### **7. ПРАВО ПОДПИСИ**

7.1. Архивариусу для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

**Разработчик:**

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(инициалы, расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
главного бухгалтера

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

1.2. На должность главного бухгалтера принимается лицо:

1.2.1. имеющее высшее или среднее профессиональное образование, прошедшее подготовку по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки);

1.2.2. при наличии среднего профессионального образования – стаж не менее 5 лет из последних 7 календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, при наличии высшего профессионального образования – не менее 3 лет из последних 5 календарных лет указанной работы;

1.2.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Института.

1.2.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору Института.

1.2.5. Главный бухгалтер относится к категории руководителей и имеет в подчинении: бухгалтера, кассира.

1.3. Главный бухгалтер должен знать:

1.3.1. законодательство Российской Федерации о бухгалтерском и официальном статистическом учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, об аудиторской деятельности, архивном деле, стратегическом планировании, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, аудиторской деятельности, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности, отраслевое законодательство в сфере деятельности организации, а также практику применения указанного законодательства;

1.3.2. международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности организации), международные стандарты аудита, практику применения указанных стандартов;

1.3.3. теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

1.3.4. законодательство, регуливающее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;

1.3.5. метод трансформации бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной по российским стандартам бухгалтерского учета, в финансовую отчетность по международным признанным стандартам (в зависимости от сферы деятельности организации);

1.3.6. судебную практику:

– по вопросам бухгалтерского учета;

– по спорам, связанным с совершаемыми экономическими субъектами фактами хозяйственной жизни, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– по налогообложению;

1.3.7. основы экономики, технологии, организации производства и управления в организации (в группе организаций, чья отчетность консолидируется);

1.3.8. методы финансового анализа и финансовых вычислений;

1.3.9. порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;

1.3.10. современные технологии автоматизированной обработки информации;

1.3.11. основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

1.3.12. передовой отечественный и зарубежный опыт:

– в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;

– в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками;

1.3.13. порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

1.3.14. внутренние организационно-распорядительные документы организации;

1.3.15. правила защиты информации;

1.3.16. основы информатики и вычислительной техники;

1.3.17. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.3.18. требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

1.4. Главный бухгалтер должен уметь:

1.4.1. определять объем работ по составлению консолидированной финансовой отчетности, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;

1.4.2. разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета организации;

1.4.3. определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику организации;

1.4.4. оценивать возможные последствия изменений в учетной политике организации, в том числе их влияние на ее дальнейшую деятельность;

1.4.5. устанавливать для организаций группы порядок и сроки представления отчетности и иной информации, необходимой для составления головной (материнской) организацией группы консолидированной финансовой отчетности;

1.4.6. планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

1.4.7. организовать процесс восстановления бухгалтерского учета;

1.4.8. распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;

1.4.9. проверять качество информации, представленной организациями группы, на предмет соответствия ее установленным требованиям;

1.4.10. разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие:

– организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

– порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками;

– организацию и осуществление налогового планирования в организации;

– порядок проведения работ по финансовому анализу;

1.4.11. организовать делопроизводство в бухгалтерской службе;

1.4.12. разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;

- 1.4.13. понимать цели и процедуры внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
- 1.4.14. владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- 1.4.15. осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности организации, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;
- 1.4.16. разрабатывать учетную политику в области налогообложения;
- 1.4.17. разрабатывать формы налоговых регистров;
- 1.4.18. идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- 1.4.19. обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- 1.4.20. исправлять ошибки в налоговом учете и налоговой отчетности и в отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- 1.4.21. оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике организации;
- 1.4.22. формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);
- 1.4.23. обосновывать принятые организацией решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- 1.4.24. осуществлять мониторинг законодательства о налогах и сборах;
- 1.4.25. корректировать налоговую политику организации в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах;
- 1.4.26. анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- 1.4.27. осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов;
- 1.4.28. владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности в обозримом будущем;
- 1.4.29. осуществлять трансформацию бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной по российским стандартам бухгалтерского учета, в финансовую отчетность по признанным международным стандартам (в зависимости от сферы деятельности организации);
- 1.4.30. обеспечивать при консолидации единство учетной политики, отчетной даты, функциональной валюты представления отчетности;
- 1.4.31. составлять консолидированную финансовую отчетность;
- 1.4.32. обосновывать при проведении внешнего аудита консолидированной финансовой отчетности решения, принятые головной (материнской) организацией группы организаций;
- 1.4.33. вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики организации;
- 1.4.34. определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;



1.4.35. определять финансовые цели организации, степень их соответствия текущему финансовому состоянию организации, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе;

1.4.36. разрабатывать финансовые программы развития организации, инвестиционную, кредитную и валютную политику организации;

1.4.37. формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов;

1.4.38. планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение;

1.4.39. координировать взаимодействие работников организации в процессе выполнения работ по бюджетированию и управлению денежными потоками;

1.4.40. применять результаты финансового анализа организации для целей бюджетирования и управления денежными потоками;

1.4.41. выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;

1.4.42. организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых организацией фактов хозяйственной жизни;

1.4.43. составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг организации;

1.4.44. определять общую потребность организации в финансовых ресурсах;

1.4.45. определять источники информации для проведения анализа финансового состояния организации;

1.4.46. планировать программы и сроки проведения финансового анализа организации и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

1.4.47. оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность организации;

1.4.48. формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа организации;

1.4.49. определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

1.4.50. проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению;

1.4.51. формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

1.4.52. координировать взаимодействие работников организации в процессе проведения финансового анализа;

1.4.53. оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета;

1.4.54. координировать действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды организации;

1.4.55. оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы;

1.4.56. планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы;

1.4.57. контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;

1.4.58. оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

1.4.59. формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;

1.4.60. составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;

1.4.61. владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности организации в обозримом будущем;

1.4.62. обосновывать принятые организацией решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

1.4.63. оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников по ведению налогового учета и налоговой отчетности в организации;

1.4.64. определять и изменять границы контрольной среды внутреннего контроля;

1.4.65. распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения;

1.4.66. формировать справочники типовых сделок и фактов хозяйственной жизни организации в соответствии с ее деятельностью, осуществлять контроль их соблюдения;

1.4.67. координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля;

1.4.68. владеть методами финансовых вычислений;

1.4.69. прогнозировать структуру источников финансирования;

1.4.70. осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов;

1.4.71. вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики организации, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

1.4.72. обеспечивать доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей;

1.4.73. обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив;

1.4.74. обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки;

1.4.75. проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в организации;

1.4.76. составлять отчеты о результатах внутреннего контроля;

1.4.77. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

1.5. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

1.5.2. Уставом ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт»

1.5.3. Положением о бухгалтерии

1.5.4. настоящей должностной инструкцией;

1.5.5. локальными нормативными документами, регламентирующими работу Института;

– правилами трудового распорядка;

– приказами и распоряжениями ректора Института;

1.6. Главный бухгалтер осуществляет руководство бухгалтерией.

1.7. В период отсутствия главного бухгалтера (отпуска, временной нетрудоспособности, др.) его обязанности исполняет заместитель либо иной работник назначенный в

установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. ФУНКЦИИ**

2.1. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности организации:

- 2.1.1. составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  - 2.1.2. составление консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  - 2.1.3. внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  - 2.1.4. ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование;
  - 2.1.5. проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.
- 2.2. Руководство работниками бухгалтерии.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Главный бухгалтер исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 1 пункта 2.1.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) организует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- 2) планирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- 3) координирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- 4) осуществляет контроль за процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- 5) обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;
- 6) формирует числовые показатели отчетов, входящие в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 7) осуществляет счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 8) формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- 9) обеспечивает подписание руководителем организации бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 10) обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготавливает соответствующие документы о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- 11) обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
- 12) осуществляет организацию передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) выполняет процедуры консолидации в соответствии с установленными требованиями;

- 2) формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности;
- 3) осуществляет счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей в отчетах, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности;
- 4) подготавливает примечания (пояснения) к консолидированной финансовой отчетности;
- 5) обеспечивает представление консолидированной финансовой отчетности для подписания;
- 6) обеспечивает представление консолидированной финансовой отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;
- 7) обеспечивает проведение внешнего аудита консолидированной финансовой отчетности, достоверность и обоснованность информации, представляемой руководству головной (материнской) организации группы организаций;
- 8) обеспечивает сохранность консолидированной финансовой отчетности до ее передачи в архив;
- 9) организует передачу консолидированной финансовой отчетности в архив в установленные сроки.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 3 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) организует и осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
- 2) осуществляет проверку обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическую увязку отдельных показателей;
- 3) осуществляет проверку качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 4) осуществляет проверку качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений организации (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета);
- 5) осуществляет контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 6) подготавливает и представляет отчеты о состоянии внутреннего контроля организации, осуществляет организацию их хранения и передачу в архив в установленные сроки.

3.1.4. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 4 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет организацию ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в организации;
- 2) осуществляет организацию исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности;
- 3) обеспечивает представление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки;
- 4) координирует процесс ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в организации;
- 5) осуществляет контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в организации;
- 6) обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготавливает соответствующие документы о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- 7) осуществляет организацию налогового планирования в организации;
- 8) формирует налоговую политику организации;

9) осуществляет проверку качества налоговой отчетности обособленных подразделений организации (при децентрализованном ведении налогового учета);

10) осуществляет контроль за соблюдением требований налоговой политики в процессе осуществления организацией (ее обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности;

11) обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующую их передачу в архив.

3.1.5. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 5 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) организует работы по финансовому анализу организации;

2) планирует работы по анализу финансового состояния организации;

3) осуществляет координацию и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния организации;

4) организует хранение документов по финансовому анализу;

5) организует бюджетирование и управление денежными потоками в организации;

6) осуществляет координацию и контроль за выполнением работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в организации;

7) разрабатывает финансовую политику организации, определяет и осуществляет меры по обеспечению ее финансовой устойчивости;

8) составляет финансовые планы, бюджеты и сметы организации;

9) представляет финансовые планы, бюджеты и сметы руководителю или иному уполномоченному органу управления организации для утверждения;

10) руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития организации;

11) осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разработку мер по их минимизации;

12) составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществляет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;

13) принимает участие в разработке планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и осуществляет подготовку предложений по повышению рентабельности производства и снижению издержек производства и обращения;

14) осуществляет организацию хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в организации.

3.1.6. В рамках трудовой функции, указанной в пункте 2.2 настоящей должностной инструкции:

1) организует разработку и утверждение планов возглавляемого структурного подразделения;

2) распределяет функции, служебные задания между подчиненными работниками и осуществляет контроль за их выполнением;

3) обеспечивает в отношении подчиненных работников соблюдение трудового законодательства и законодательства об охране труда, создание условий труда, отвечающих установленным требованиям;

4) организует обучение подчиненных работников, повышение их квалификации;

5) разрешает конфликтные ситуации между подчиненными работниками;

6) вносит на рассмотрение руководства организации:

– представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей подчиненных работников;

– предложения о поощрении подчиненных работников;

- предложения о привлечении и дисциплинарной ответственности подчиненных работников, совершивших дисциплинарные проступки;
- представления о привлечении к материальной ответственности материально ответственных работников, других работников организации в случае причинения ущерба организации;

3.1.7. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения непосредственного руководителя.

3.2. В процессе осуществления должностных обязанностей главный бухгалтер соблюдает законодательство о бухгалтерском учете и обеспечивает его соблюдение подчиненными работниками.

#### **4. ПРАВА**

Главный бухгалтер имеет право:

4.1. Действовать от имени организации и возглавляемого структурного подразделения, представлять их интересы во взаимоотношениях с органами государственной и муниципальной власти, другими организациями по хозяйственно-финансовым, иным вопросам.

4.2. Подписывать и визировать документы организации в пределах своей компетенции.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению ее деятельности.

4.4. Запрашивать от структурных подразделений организации и самостоятельных специалистов необходимую информацию.

4.5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями организации, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения руководителя организации.

4.6. Требовать от руководителя организации (иных руководителей) оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.7. Давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями и работниками организации, по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности в целях обеспечения ее соответствия требованиям законодательства.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Главный бухгалтер привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере бухгалтерского учета;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, – в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
бухгалтера-кассира**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ **Н. Д. Бахмудкадиев**  
**«06» декабря 2023 г.**

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтер-кассир относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

– бухгалтера-кассира принимается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет;

– бухгалтера-кассира II категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;

– бухгалтера-кассира I категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

1.3. Бухгалтер-кассир должен знать:

– Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

– нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

– план и корреспонденцию счетов;

– правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

– порядок оформления приходных и расходных документов;

– лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации, правила обеспечения их сохранности;

– порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

– формы и методы бухгалтерского учета в организации;

– организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

– порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

– методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;

– правила эксплуатации вычислительной техники;

– экономику, организацию труда и управления;

– основы трудового законодательства;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– правила охраны труда и пожарной безопасности;

1.4. Бухгалтер-кассир в своей деятельности руководствуется:

– Уставом ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт»;

– настоящей должностной инструкцией;

– иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией бухгалтера-кассира.

1.5. Бухгалтер-кассир подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.6. В период отсутствия бухгалтера-кассира (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. ФУНКЦИИ**

- 2.1. Ведение бухгалтерского учета.
- 2.2. Прием, учет, выдача и хранение денежных средств и ценных бумаг.
- 2.3. Составление кассовой отчетности.
- 2.4. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины.

## **3. БУХГАЛТЕР-КАССИР ИСПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ:**

3.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

3.2. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

3.3. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.4. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

3.5. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

3.6. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

3.7. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

3.8. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.9. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

3.10. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

3.11. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления установленной отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.12. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

## **4. ПРАВА**

4.1. Бухгалтер-кассир имеет право:

4.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

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

4.1.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.1.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

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

4.1.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Бухгалтер-кассир привлекается к ответственности:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
руководителя пресс-службы**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель пресс-службы ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный Институт» (далее – Институт) относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом ректора Института.

1.2. На должность руководителя пресс-службы Института назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 года.

1.3. Руководитель пресс-службы Института подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. В своей деятельности руководитель пресс-службы Института руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Законом «О средствах массовой информации» и другими законами Российской Федерации;
- уставом Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора Института;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Руководитель пресс-службы Института должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические материалы по организации деятельности информационных служб;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности;
- организацию связей с общественностью;
- формы и методы связей с общественностью;
- основные типы и виды мероприятий по связям с общественностью, принципы их организации;
- этику делового общения.

1.6. Во время отсутствия руководителя пресс-службы Института его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый ведущий специалист пресс-службы, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций руководитель пресс-службы Института обязан:

2.1. Осуществлять руководство непосредственным выполнением профессиональной деятельности сотрудниками отдела;

2.2. Следить за исполнением поручений и распоряжений ректора Института в части касающейся профессиональной деятельности отдела;

2.3. Принимать производственные решения, связанные с профессиональной деятельностью отдела;

2.4. Соблюдать трудовой распорядок, установленный в Институте.

2.5. Разрабатывать концепцию и планы информационных поводов для выхода новостей, сюжетов и иных материалов о деятельности Института;

2.6. Проводить переговоры об участии руководства Института, руководителей отделов Института в качестве гостей и экспертов в телерадиопрограммах;

2.7. Организует:

- работу по обновлению информации на официальном интернет-сайте Института в разделе «Новости»;
- приглашение и присутствие журналистов на официальных мероприятиях,

пресс-конференциях, брифингах, интервью руководства и других сотрудников Института с представителями СМИ;

- проверку достоверности опубликованных сведений о деятельности Института;
- подготовку (по мере необходимости) разъяснительных писем и опровержений.

2.8. Представляет интересы пресс-службы в государственных и негосударственных организациях в соответствии с действующим законодательством и Положением о пресс-службе.

2.8.1. Обеспечивает:

- конфиденциальность получаемой информации в соответствии с действующим законодательством;
- своевременное представление отчётов о выполнении мероприятия;
- публикации в СМИ о событиях Института;
- оптимальный психологический климат в коллективе в целях создания условий для творческого, производительного труда сотрудников;
- необходимый уровень документооборота в пресс-службе.

2.9. Участвует в организационно-информационном сопровождении WEB-ресурса Института.

2.10. Предоставляет на согласование ректору Института:

- кандидатуры на должности сотрудников пресс-службы;
- материалы о поощрении работников за успешную профессиональную деятельность в рамках своих полномочий и привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

2.11. Постоянно повышает свой профессиональный уровень.

2.12. Выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности подразделения.

### **3. ПРАВА**

Руководитель пресс-службы Института имеет право:

- 3.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.2. Требовать от ректора своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в том числе документированной, необходимой для надлежащего выполнения полномочий руководителя пресс-службы;
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений учреждения, запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.4. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 3.5. Вносить предложения в рамках своей компетенции и должностных обязанностей по улучшению работы пресс-службы Института;
- 3.6. Вести переписку с предприятиями и учреждениями по вопросам, связанным с деятельностью пресс-службы;
- 3.7. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, а также вопросы работы пресс-службы;
- 3.8. Представлять пресс-службу по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы, в вышестоящих органах в пределах своей компетенции.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**



Руководитель пресс-службы несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

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

4.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

4.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенным действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

**Разработчик:**

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист ознакомления сотрудников**

<b>№</b>	<b>Ф. И. О.</b>	<b>Подпись сотрудника</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Примечания</b>



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
руководителя практик

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**

## **I. Общие положения**

1. Руководитель практической подготовки учебно-методического отдела относится к категории специалистов.

2. На должность руководителя практической подготовки учебно-методического отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

3. Назначение на должность руководителя практик учебно-методического отдела и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению начальника УМО.

4. Руководитель практической подготовки учебно-методического отдела должен знать:

4.1. Конституцию Российской Федерации.

4.2. Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.

4.3. Требования государственных образовательных стандартов.

4.4. Основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности.

4.5. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.

4.6. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

4.7. Основы делопроизводства.

4.8. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации.

4.9. Постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе.

4.10. Основы трудового законодательства.

5. Руководитель практической подготовки подчиняется непосредственно начальнику учебного отдела.

6. На время отсутствия руководителя практик учебно-методического отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением проректора по учебной работе.

Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **II. Должностные обязанности**

Руководитель практической подготовки учебно-методического отдела отвечает за общее планирование и контроль организации практик на факультетах.

1. Обеспечивает контакты учебного отдела, факультетов и кафедр с научно-исследовательскими учреждениями, предприятиями, организациями и учебными заведениями - базами практик;

2. Составляет смету расходов и обобщенный график всех видов практики и контролирует их соблюдение;

3. Оформляет командировки студентов и преподавателей на практику;

4. Обобщает опыт организации и проведения практической подготовки студентов в виде сводного отчета по Институту, вносит предложения по ее улучшению;

5. Организует сбор материалов и представление в срок заявок на базы производственной практики;

6. Контролирует обеспеченность студентов программами производственного обучения, методическими указаниями, индивидуальными заданиями, дневниками и другой документацией перед выездом на практику;

7. Контролирует прохождение студентами учебной и производственной практики в соответствии с утвержденными программами и графиками, для чего может выезжать на место работы студентов;

8. Разрабатывает и вносит предложения по изменению «Положения по организации практической подготовки студентов в Дагестанском гуманитарном Институте»;

9. Участвует в разработке «Положений о практической подготовке» и «Программ практической подготовки» для факультетов Института;

10. Осуществляет расчет часов на все виды практик;

11. Согласовывает стоимость проживания на базах практик;

12. Организует работу по централизованному приобретению инвентаря для проведения практик.

### **III. Права**

Руководитель практической подготовки учебно-методического отдела имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Института, а также кафедр и учебных подразделений.

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

3. Запрашивать от старост учебных групп необходимые сведения.

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

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

6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке.

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

### **IV. Ответственность**

Руководитель практической подготовки учебно-методического отдела несет ответственность:

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

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

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с «Положением об учебно-методическом отделе Дагестанского гуманитарного института», утвержденного решением Ученого совета ДГИ 30.06.2023 и действующего на основании приказа ректора.

**Разработчик:**

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_

З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(инициалы, расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист ознакомления сотрудников**

№	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З.Р.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
Отдела лицензирования, мониторинга и  
аккредитации

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор \_\_\_\_\_ Н. Д. Бахмудкадиев  
«06» декабря 2023 г.

**Махачкала, 2023**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе лицензирования, мониторинга и аккредитации образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) определяет порядок и условия деятельности отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга (далее – ОЛМА) образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ, Институт).

1.2. Полное официальное наименование: отдел лицензирования, мониторинга и аккредитации ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт». ОЛМА создается и ликвидируется приказом ректора Института. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях по приказу ректора.

1.3. ОЛМА в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 декабря 2020 г.

№ 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», регламентами и приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрназор), нормативно-правовой базой по вопросам лицензирования, мониторинга и аккредитации образовательных учреждений, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, Правилами внутреннего распорядка Института, другими локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. ОЛМА является структурной единицей, которая возглавляется начальником отдела и подчиняется непосредственно Ректору.

1.5. Начальник ОЛМА выполняет функции и должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией отдела.

1.6. Деятельность сотрудников ОЛМА регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

## 2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОЛМА

2.1. Основные цели деятельности ОЛМА:  
организационно-методическое, нормативно-правовое и информационное обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования, мониторинга и аккредитации отдельных образовательных программ Института.

2.2. Деятельность ОЛМА направлена на осуществление следующих задач

- изучение, систематизация и контроль исполнения требований законодательства, нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособнадзора по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;
- взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки с подведомственными им организациями по вопросам лицензирования, государственной аккредитации и мониторингу;
- подготовка документов, представляемых на лицензионную экспертизу, по вновь открываемым основным образовательным программам;
- подготовка и внутренняя экспертиза документов, представляемых на открытие новых профилей бакалавриата и магистерских программ;

- организация работ по подготовке комплектов документов по основным образовательным программам и сопровождение процедуры государственной и общественной аккредитации Института;
- сбор, обработка и анализ информации по Институту, по отдельным образовательным программам для заполнения отчетных модулей, отчетов в Институте и других информационных системах, по вопросам лицензирования, государственной аккредитации и мониторинга;
- взаимодействие с деканами факультетов, заведующими кафедрами и структурными подразделениями Института по вопросам, связанным с лицензированием, мониторингом и аккредитацией образовательных программ;
- подготовка организационно-распорядительных и нормативных документов для структурных подразделений Института и филиалов по вопросам лицензирования и аккредитации;
- подготовка для руководства Института информационных, аналитических и других материалов по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- подготовка для размещения на сайте материалов, касающихся вопросов лицензирования, мониторинга и аккредитации;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции ОЛМА;
- внутривузовский мониторинг и контроль за выполнением лицензионных нормативов и аккредитационных показателей и критериев, установленных для реализации как отдельных образовательных программ, так и для Института в целом;
- проведение необходимых процедур по подготовке к самообследованию Института;
- проверка деятельности структурных подразделений Института перед государственной аккредитацией;
- проведение консультаций сотрудников Института по вопросам, находящимся в компетенции ОЛМА;
- участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования, аккредитации и мониторинга.

### **3. ФУНКЦИИ ОЛМА**

3.1. В соответствии с вышеизложенными задачами ОЛМА осуществляет следующие основные функции:

- планово-организационная: планирование и организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования, мониторинга и аккредитации;
- нормативно-методическая: обеспечение структурных подразделений Института инструментарием подготовки и оформления документации по лицензированию и аккредитации;
- контрольно-аналитическая: осуществление контроля за соблюдением лицензионных нормативов и аккредитационных показателей и критериев деятельности Института;
- информационно-консультационная: подготовка и распространение информационно-методических материалов, направленных на повышение информированности и компетентности административно-управленческого персонала Института в области содержания и процедуры лицензирования, аккредитации и мониторинга;
- подготовка и внутренняя экспертиза документов, представляемых на открытие новых направлений подготовки, профилей бакалавриата и магистерских программ; контроль выполнения нормативов при лицензировании новых образовательных программ;

- разработка методической, сопроводительной, справочной и отчетной документации для обеспечения процедуры лицензирования, переоформления лицензии в случаях, предусмотренных законодательством процедуры государственной аккредитации образовательных программ Института;
- размещение материалов, касающихся вопросов лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности на сайте Института;
- проведение консультаций сотрудников Института по вопросам, находящимся в компетенции ОЛМА;
- сопровождение процедур, проводимых Рособрнадзором в отношении Института в части лицензирования и государственной аккредитации Института;
- подготовка проектов распоряжений, информационных, аналитических и других материалов для проректора по учебной работе, начальника учебно-методического отдела по вопросам, входящих в компетенцию ОЛМА;
- участие в проверке факультетов/кафедр при подготовке к государственной аккредитации;
- разработка проектов регламентов по вопросам лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ;
- подготовка, организация и участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОЛМА**

4.1. Деятельность работников ОЛМА регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников ОЛМА должностные инструкции пересматриваются.

4.2. ОЛМА является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры. Структура и штатное расписание ОЛМА утверждаются ректором Института по согласованию с проректором по учебной работе Института.

4.3. Трудовые отношения работников ОЛМА регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ ОЛМА**

5.1. Непосредственное руководство деятельностью ОЛМА осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института в соответствии с действующим законодательством по представлению Ректора.

- 5.2. Начальник ОЛМА несет персональную ответственность за:
- своевременное и качественное выполнение возложенных на ОЛМА задач;
  - соблюдение действующего законодательства;
  - последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества ОЛМА, а также результаты его деятельности;
  - соблюдение сотрудниками ОЛМА Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности.

#### **6. ПРАВА**

- 6.1. В соответствии с возложенными задачами и функциями ОЛМА имеет право:
- запрашивать в рамках своих полномочий у руководителей структурных подразделений, служб и сотрудников Института сведения, материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей и функций;
  - знакомиться с проектами решений ученого совета Института, проректора по

- учебной работе, начальника по учебно-методической работе, касающихся ОЛМА;
- иметь доступ к информации (документам и базам данных), необходимой для работы;
  - знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности ОЛМА;
  - вносить на рассмотрение руководству Института предложения по совершенствованию деятельности ОЛМА;
  - участвовать совместно с другими подразделениями Института в проведении мониторинга выполнения лицензионных показателей по Институту и по отдельным образовательным программам;
  - выносить на рассмотрение Ректора вопросы, связанные с организацией лицензирования и аккредитации;
  - подписывать и визировать документы в пределах своих компетенций;
  - участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью ОЛМА;
  - вносить на рассмотрение Ректора представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников ОЛМА, их поощрении и наложении на них взысканий;
  - иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;
  - повышать квалификацию.

6.2. Представлять Институт во внешних организациях по вопросам лицензирования и аккредитации (по доверенности), участвовать в совещаниях, конференциях;

6.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Института:

6.4. Действовать от имени ОЛМА, представлять интересы ОЛМА во взаимоотношениях со структурными подразделениями Института по направлениям деятельности ОЛМА.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

В соответствии с возложенными задачами и функциями ОЛМА несет ответственность за:

7.1. Качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на ОЛМА задач и функций.

7.2. Правильное ведение документации, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

7.4. Рациональное и эффективное использование материальных ресурсов.

7.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о состоянии дел в ОЛМА.

7.6. Степень ответственности начальника ОЛМА устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОЛМА**

8.1. Начальник ОЛМА осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности ОЛМА и несет полную ответственность за результаты работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

8.2. Начальник ОЛМА обязан:

- своевременно представлять отчеты о деятельности ОЛМА;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками ОЛМА;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников ОЛМА;
- обеспечивать защиту информации.

## 9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОЛМА

9.1. Делопроизводство в ОЛМА ведется в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству Института.

## 10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОЛМА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

10.1. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института определяется задачами, возложенными на ОЛМА и настоящим Положением.

10.2. ОЛМА работает в тесном взаимодействии с:

- ректоратом;
- ученым советом;
- учебно-методическим отделом;
- деканами и деканатами факультетов;
- кафедрами;
- бухгалтерией;
- отделом кадров;
- юридическим отделом;
- другими отделами и службами Института.

**Разработчик:**

Директор по персоналу \_\_\_\_\_ З. А. Сабанаева

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ А. Р. Алиев

**С должностной инструкцией ознакомился**

\_\_\_\_\_

*(инициалы, расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

