

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ПРИКАЗЫ,
ПОЛОЖЕНИЯ,
РАСПОРЯЖЕНИЯ**

**Приказ ректора
№ 145 / 05,
от 10.11.2015 г.**

«Об утверждении и введении в действие типовых положений и должностных инструкций работников, осуществляющих и обеспечивающих образовательную деятельность в ДонНУ»

**ДОЛЖНОСТНЫЕ
ИНСТРУКЦИИ**

**РУКОВОДИТЕЛЕЙ,
ПРОФЕССИОНАЛОВ,
СПЕЦИАЛИСТОВ**

**(НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ
И
УЧЕБНО-
ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО
ПЕРСОНАЛА),**

**ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

УДК 378.112
ББК Ч 480к

*Нормативные акты Донецкого национального университета
(приказы, положения, распоряжения)*

Должностные инструкции руководителей, профессионалов, специалистов (научно-педагогических, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала), осуществляющих и обеспечивающих образовательную деятельность: сборник нормативных актов Донецкого национального университета. Выпуск 1 / Составители: В.Н.Тимохин, Е.И.Скафа, О.С.Горецкий, Н.Н.Яковенко, В.Ю.Василевич, Т.И.Поспеева, А.Н.Кудокоцева; под редакцией профессора С.В.Беспаловой. – Донецк: ДонНУ, 2015. – 96 с.

В данном выпуске сборника нормативных актов ДонНУ представлены типовые положения о факультете и кафедре, на основании которых разрабатываются положения о каждом факультете университета (УНИ «Экономическая кибернетика») и кафедрах, *осуществляющих образовательную деятельность* в Донецком национальном университете.

Для работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, представлены должностные инструкции, соблюдение которых является обязательным.

Для руководителей, профессионалов и специалистов, *обеспечивающих образовательную деятельность* в университете, представлены типовые должностные инструкции, на основании которых разрабатываются функциональные обязанности работников с учетом специфики и направления деятельности структурного подразделения, особенностей выполнения работы конкретных должностных лиц.

Компьютерный дизайн Л.О Кишкань

УДК 378.112
ББК Ч 480к

© Донецкий национальный университет (ДонНУ), 2015

ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

от 10.11.2015 г.

г. Донецк

№ 145 / 05

Об утверждении и введении
в действие типовых положений
и должностных инструкций работников,
осуществляющих и обеспечивающих
образовательную деятельность в ДонНУ

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством должностные инструкции, регламентирующие организационно-правовой статус работника, его конкретные задачи, обязанности, права, ответственности, руководствуясь Уставом ДонНУ, Законом ДНР «Об образовании», Постановлениями Совета Министров ДНР от 24.07.2015 г. №14-7 и от 16.10.2015 №19-21 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических и научно-педагогических работников, руководителей, учебно-вспомогательного персонала организаций, осуществляющих и обеспечивающих образовательную деятельность»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить типовые Положения о факультете и кафедре университета (Приложения 1, 2).

На основании типовых Положений разработать положения о факультетах и кафедрах (с учетом специфики и направлений их деятельности) и утвердить приказом первого проректора ДонНУ.

Отв.: деканы факультетов, и. о. директора учебно-научного института «Экономическая кибернетика», заведующие кафедрами.

Срок: до 01.12.2015 г.

2. Отделам, обеспечивающим образовательную деятельность в университете, разработать Положения об отделах и утвердить приказом первого проректора ДонНУ.

Отв.: заведующие отделами

Срок: до 01.12.2015 г.

3. Утвердить типовые должностные инструкции должностей, отнесенных к категории *руководителей*, обеспечивающих образовательную деятельность: проректора, декана факультета, директора учебно-научного института, заместителя декана (заместителя директора учебно-научного института),

заведующего отделом, заместителя заведующего отделом, руководителя производственной практикой (Приложения 3-10).

На основании типовых должностных инструкций данной категории работников разработать и утвердить приказом первого проректора ДонНУ функциональные обязанности по каждой должности руководителя с учетом специфики и направления деятельности возглавляемого им структурного подразделения, особенностей выполнения работы конкретных должностных лиц.

Отв.: проректор по научно-методической и учебной работе

Срок: до 15.12.2015 г.

4. Утвердить должностные инструкции должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность и отнесенных к *профессорско-преподавательскому составу*: заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента (Приложения 11-16).

Ознакомить работников, отнесенных к *профессорско-преподавательскому составу*, с их должностными инструкциями.

Отв.: деканы факультетов, и. о. директора учебно-научного института «Экономическая кибернетика», заведующие кафедрами

Срок: до 01.12.2015 г.

5. Утвердить типовые должностные инструкции должностей, отнесенных к категории *профессионалов*, обеспечивающих образовательную деятельность: методиста, заведующего учебной лабораторией, инженера, специалиста отдела (Приложение 17-20).

На основании типовых должностных инструкций разработать и утвердить приказом первого проректора ДонНУ функциональные обязанности по каждой должности профессионала с учетом специфики и направления деятельности структурного подразделения, особенностей выполнения работы конкретными должностными лицами.

Отв.: руководители структурных подразделений

Срок: до 15.12.2015 г.

6. Утвердить типовые должностные инструкции должностей, отнесенных к категории *специалистов*, обеспечивающих образовательную деятельность: старшего лаборанта, лаборанта, диспетчера факультета, диспетчера отдела, инспектора отдела, секретаря-машинистки, специалиста по информационному обеспечению (Приложение 21- 27).

На основании типовых должностных инструкций разработать и утвердить приказом первого проректора ДонНУ функциональные обязанности по каждой должности специалиста с учетом специфики и направления деятельности структурного подразделения, особенностей выполнения работы конкретными должностными лицами.

Отв.: руководители структурных подразделений

Срок: до 15.12.2015 г.

7. Руководителям структурных подразделений:

7.1. Назначить ответственных за хранение в структурном подразделении типовых положений о подразделении, положений о структурных подразделениях (с учетом специфики их работы), типовых должностных инструкций работников, осуществляющих и обеспечивающих образовательную деятельность, и функциональные обязанности по каждой должности работника;

7.2. Обеспечить своевременное ознакомление работников с должностными инструкциями и функциональными обязанностями и предоставление в отдел кадров копий вышеуказанных документов.

8. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора Тимохина В.Н.

И. о. ректора



 С.В. Беспалова


1. ТИПОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ФАКУЛЬТЕТЕ И КАФЕДРЕ ДонНУ

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Согласовано:

Председатель профсоюза работников

 В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ

от «10» 11 2015г. № 145 / 05

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ФАКУЛЬТЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Факультет является основным организационным и учебно-научным структурным подразделением университета, объединяющим кафедры, которые проводят учебно-воспитательную, научно-исследовательскую и культурно-просветительскую деятельность. Факультет осуществляет образовательную деятельность по направлениям подготовки (специальностям) образовательно-квалификационных уровней: бакалавр, специалист, магистр, готовит специалистов высшей квалификации в аспирантуре (докторантуре) по нескольким родственным специальностям, руководит научно-исследовательской работой кафедр.

1.2. Факультет Донецкого национального университета (далее Факультет) создается (ликвидируется или реорганизуется) решением Ученого совета университета. Создается Факультет при условии того, что в его состав входят не менее трех кафедр, которые проводят учебно-воспитательную и методическую деятельность по одному или нескольким родственным направлениям подготовки, специализациям или учебным дисциплинам, а также осуществляют научную и научно-исследовательскую деятельность по определенным направлениям. На Факультете должно обучаться не менее 200 студентов дневной (очной) формы.

1.3. В своей деятельности факультет руководствуется законодательством Донецкой Народной Республики в области образования, Уставом Донецкого национального университета (далее – ДонНУ), коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом ДонНУ, правилами внутреннего распорядка, инструкциями по делопроизводству, другими нормативными документами, приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и этим Положением.

1.4. Руководство работой Факультета осуществляет декан, который несет личную ответственность за результаты своей работы и может по согласованию с

ректором ДонНУ делегировать часть своих полномочий заместителям декана (ответственным) по направлениям работы: научной, учебной, воспитательной.

Декан факультета избирается на заседании Ученого совета факультета в соответствии с Положением о выборах декана в ДонНУ.

Декан факультета может быть освобожден от должности на основаниях, определенных трудовым законодательством, а также за нарушение Устава ДонНУ.

Основные задачи и обязанности декана факультета определены в его должностной инструкции.

1.5. Декан факультета может иметь заместителей, должности которых не входят в штатное расписание факультета. Заместители декана подчиняются непосредственно декану факультета.

Заместители декана утверждаются на заседании Ученого совета факультета по представлению декана факультета. Основные функции заместителей декана определяются Ученым советом факультета.

1.6. Заместители декана по выполняемым функциям, возложенным на них, отчитываются перед Ученым советом факультета.

1.7. Учебным, научно-исследовательским и воспитательным звеном факультета является кафедра. В своей деятельности кафедра руководствуется Типовым положением о кафедре и Положением о соответствующей кафедре.

1.8. Рабочим органом факультета, деятельность которого направлена на решение текущих вопросов учебно-воспитательного процесса, является деканат.

1.9. Основные функции деканата факультета:

1.9.1. *Осуществление организационного обеспечения учебного процесса:*

- формирование, ведение и учет контингента студентов;
- подготовка проектов приказов по студенческому составу (назначение стипендий, переводы, отчисления, восстановления, предоставление академических и социальных отпусков, выпуск и т. п.);
- выполнение студентами индивидуальных учебных планов: графика учебного процесса, расписания учебных занятий, семестрового контроля, государственной аттестации;
- формирование и подготовка баз данных для изготовления индивидуальных учебных планов, студенческих билетов;
- подготовка документов для проведения семестрового контроля;
- учет успеваемости студентов по результатам текущего и итогового контроля, государственной аттестации;
- формирование предложений факультета об объемах приема и выпуска студентов;
- соблюдение студентами учебной дисциплины;
- подготовка личных дел выпускников для передачи в отдел кадров;
- консультирование студентов, проведение разъяснительной работы по вопросам учебного процесса;
- поддержание постоянных связей со студентами и выпускниками факультета.

1.9.2. *Подготовка материалов к государственной аттестации и выпуску студентов:*

- предложения по назначению председателей и составу ГЭК;
- сводные ведомости успеваемости студентов по результатам выполнения учебного плана;
- заверенные списки студентов (по учебным группам), допущенных к государственной аттестации;
- заверенные зачетные книжки студентов (индивидуальные учебные планы);
- заказ на изготовление документов об образовании, обеспечение оформления приложений к дипломам.

1.9.3. *Подготовка и предоставление информации на запрос структурных подразделений университета для обеспечения подготовки общеуниверситетской отчетной документации, ответов на запросы и т. п.*

1.9.4. *Подготовка материалов и документов, необходимых для реализации деканом факультета своих полномочий.*

1.10. Документооборот осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в университете, утвержденной ректором, и другими нормативно-правовыми документами.

Документы, формирующиеся в процессе деятельности Факультета, фиксируются в номенклатуре дел, которая разрабатывается деканом факультета, и утверждается ректором университета.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ФАКУЛЬТЕТА

2.1. Основными направлениями работы Факультета являются:

2.1.1 Содействие развитию высшей школы, распространение научно-практических знаний, формирование современного образовательного процесса.

2.1.2. Организация, координация и проведение фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ.

2.1.3. Проведение организационной, индивидуальной работы со студентами факультета, направленной на их активное участие в учебном процессе, развитие государственно созидательного мировоззрения и профессиональной культуры, соблюдение этических норм и правил внутреннего распорядка университета, обеспечение атмосферы требовательности, доброжелательности и взаимного уважения в отношениях между работниками, преподавателями и студентами.

2.1.4. Координация работы кафедр факультета в подготовке специалистов по лицензированным направлениям подготовки и специальностям.

2.1.5. Содействие профессиональному росту научно-педагогических работников факультета, повышению их квалификации.

2.1.6. Координация научных, в том числе диссертационных, исследований, по соответствующей проблематике, которые проводятся на кафедрах факультета.

2.1.7. Подготовка учебников, учебных пособий, курсов лекций и другой учебной и учебно-методической литературы, выпуск периодических изданий, в соответствии с предметом деятельности факультета.

3. УЧЕНЫЙ СОВЕТ ФАКУЛЬТЕТА

3.1. Управление Факультетом осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава ДонНУ.

3.2. Ученый совет факультета является коллегиальным органом Факультета, который возглавляет его председатель – декан факультета. Деятельность Ученого совета факультета регламентируется Положением об Ученом совете факультета.

4. ВЫСШИЙ ОРГАН ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ФАКУЛЬТЕТА

4.1. Высшим коллегиальным органом общественного самоуправления Факультета является общее собрание (конференция) трудового коллектива факультета.

4.2. В органе общественного самоуправления Факультета должны быть представлены все категории работников факультета и выборные представители из числа обучающихся на факультете. Не меньше чем 75% общей численности членов избирательного органа Факультета должны составлять научно-педагогические работники факультета и не менее 10 процентов – выборные представители из числа обучающихся на Факультете.

4.3. Собрание трудового коллектива факультета созывают не реже одного раза на год.

Собрание трудового коллектива факультета:

- дает оценку деятельности руководителя факультета;
- утверждает годовой отчет о деятельности факультета;
- вносит предложения ректору университета об отзыве с должности руководителя факультета;
- избирает выборных представителей в Ученый совет факультета;
- избирает кандидатуры на конференции трудового коллектива университета;
- избирает кандидатуры в Ученый совет университета.

5. СТУДЕНЧЕСКОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ ФАКУЛЬТЕТА

5.1. На Факультете действует студенческое самоуправление (студенческий совет), являющееся неотъемлемой частью общественного самоуправления, деятельность которого направлена на интенсификацию процессов роста социальной активности в студенческой среде, инициативности и ответственности, содействия гармоничному развитию личности студентов.

5.2. В студенческом самоуправлении Факультета принимают участие обучающиеся на факультете и имеют равные права.

5.3. В своей деятельности студенческий совет руководствуется законодательством, решениями Министерства образования и науки ДНР, Уставом ДонНУ и другими действующими нормативно правовыми актами.

5.4. Студенческое самоуправление на Факультете может осуществляться на уровне курса, специальности, группы.

5.5. Основными задачами органов студенческого самоуправления являются:

- обеспечение и защита прав и интересов студентов, в том числе по организации учебного процесса;
- обеспечение выполнения студентами своих обязанностей;
- содействие учебной, научной и творческой деятельности студентов;
- содействие созданию соответствующих условий для проживания и отдыха студентов;
- содействие деятельности студенческих кружков, обществ, объединений, клубов по интересам;
- организация сотрудничества со студентами других высших учебных заведений и молодежными организациями;
- содействие трудоустройству выпускников;
- участие в решении вопросов международного обмена студентов.

5.6. По согласованию со студенческим советом факультета принимается решение об отчислении студентов, восстановлении на учебу студентов, переводе студентов, обучающихся за счет средств физических лиц, на обучение по государственному заказу, поселении и выселении студентов из общежития, назначении заместителя декана, отвечающего за воспитательную работу.

5.7. Декан должен всесторонне способствовать созданию надлежащих условий для деятельности студенческого самоуправления (предоставление помещения, мебели, оргтехники и т. п.).

6. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА

6.1. Контроль деятельности Факультета осуществляет ректор ДонНУ и его проректоры, Ученые советы Университета и Факультета. Проверка определенных видов работы Факультета может осуществляться по решению ректора его заместителями, другими должностными лицами и структурными подразделениями ДонНУ.

6.2. Декан факультета отчитывается перед Ученым советом факультета, Ученым советом Университета, ректором ДонНУ и его проректорами о своей деятельности.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФАКУЛЬТЕТА

7.1. Прекращение деятельности Факультета осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

7.2. Факультет реорганизуется или ликвидируется приказом ректора ДонНУ по решению Ученого совета Университета.

7.3. При реорганизации Факультета документы, находящиеся на факультете, передаются на хранение правопреемнику; при ликвидации – в архив ДонНУ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


8.1. Это типовое Положение рассматривается и принимается Ученым советом Университета и вводится в действие приказом ректора ДонНУ.

8.2. Изменения и дополнения к этому типовому Положению рассматриваются и принимаются Ученым советом Университета по предоставлению Ученого совета Факультета и вводятся в действие приказом ректора ДонНУ.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников


В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ

от «10» 11 2015г. № 145 / 05

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Донецкого национального университета (далее – Университет), обеспечивающим проведением учебной, научной, методической и воспитательной работы. Профиль учебно-методической и научной работы преподавателей кафедры, как правило, должен соответствовать основному направлению деятельности кафедры, отраженному в ее наименовании, и закрепленным за кафедрой дисциплинам учебного плана. Кафедры могут входить в состав факультетов или подчиняться непосредственно ректору Университета.

1.2. Кафедра создается и ликвидируется приказом ректора Университета в порядке, установленном Уставом Университета.

Кафедра создается в составе не менее пяти преподавателей, из которых не менее 3-х должны иметь ученые степени или звания.

1.3. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на заседании Ученого совета Университета путем тайного голосования на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Процедура выборов заведующего кафедрой определяется положением о процедуре выборов заведующего кафедрой, принимаемым Ученым советом Университета и утверждаемым ректором Университета.

1.4. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, воспитательную, научно-исследовательскую и другие виды деятельности.

1.5. Обсуждение вопросов деятельности кафедры, хода выполнения планов осуществляется на заседаниях кафедры под председательством заведующего, в которых принимает участие профессорско-преподавательский состав кафедры.

На заседания могут быть приглашены другие работники кафедры или других кафедр и вузов, а также предприятий, учреждений и организаций.

Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание,

организацию и методику осуществления всех видов деятельности кафедры, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.6. Работа кафедры должна быть направлена на формирование выпускника – бакалавра, специалиста, магистра, обладающего твердыми профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для успешной деятельности в избранной сфере, на развитие творческого потенциала студента, научного потенциала аспиранта, докторанта, формирование их гражданской позиции.

1.7. Кафедра в своей деятельности руководствуется:

- • законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе, Законом ДНР «Об образовании»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и документами, которые их заменяют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- положениям о факультете Университета;
- положением о кафедре;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации Университета, декана факультета;
- данным типовым положением.

2. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

2.1. Структура и количественный состав кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований.

2.2. В состав кафедры входят: профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, аспиранты, докторанты, учебно-вспомогательный персонал, сотрудники учебных и научных подразделений.

Штатное расписание кафедры утверждается в установленном порядке ректором Университета.

Обязанности работников кафедры определяются должностными инструкциями.

2.3. Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Университетом и преподавателями кафедры определяются положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики.

2.4. Кафедры могут иметь в своем составе учебные и научные лаборатории, компьютерные классы и другие подразделения, которые обеспечивают ее учебную, научную и воспитательную работу.

2.5. На кафедрах могут создаваться секции, объединяющие преподавателей

одной или нескольких наиболее близких по содержанию дисциплин для решения методических и организационных вопросов обеспечения учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

3.1. Проведение по всем формам обучения всех видов учебных занятий.

3.2. Разработка новых учебных дисциплин, в том числе дисциплин специализаций (профилей) и факультативов, совершенствование и обновление базовых дисциплин.

3.3. Разработка на основе государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования ДНР (ГОС ВПО) учебных планов специальностей и направлений подготовки.

3.4. Осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин кафедры:

- подготовка учебников, учебных пособий, разработка учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий;
- организация самостоятельной работы студентов, пособий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рациональное сочетание методических приемов, – эффективное использование прогрессивных технологий обучения, современной учебной техники и лабораторного оборудования.

3.5. Обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания на основе: внедрения информационных и других прогрессивных технологий; повышения уровня лекций как ведущей формы обучения, активизации практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий как эффективных форм закрепления знаний, привития необходимых умений и навыков, развития творческих способностей студентов. Систематическое осуществление проверки остаточных знаний выпускников, их соответствия требованиям ГОС ВПО.

3.6. Организация и руководство научно-исследовательской работой студентов, всеми видами практик, курсовым и дипломным проектированием, способствующим приближению условий их проведения к реальным условиям будущей производственной и исследовательской деятельности выпускников; проведение курсовых экзаменов и зачетов, анализ их итогов.

3.7. Оказание содействия в трудоустройстве выпускников, поддержание связи с выпускниками университета.

3.8. Подбор, подготовка и повышение квалификации педагогических кадров; организация научных стажировок для профессорско-преподавательского состава, организация и контроль обучения аспирантов и докторантов, работы соискателей; рассмотрение и рецензирование кандидатских и докторских диссертаций; рецензирование студенческих научных работ.

3.9. Организация и осуществление научных исследований сотрудниками кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с бюджетными и внебюджетными договорами.

3.10. Обсуждение выполненных научно-исследовательских работ и подготовка рекомендаций к их опубликованию, участие во внедрении результа-

тов исследований в практику.

3.11. Проведение работы по расширению связей кафедры с производственными, научными и учебными организациями. Оказание помощи на договорной основе этим организациям в подготовке и переподготовке кадров, выполнении и экспертизе научных исследований, создание филиалов кафедры.

4. ПРАВА КАФЕДРЫ

4.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета информацию по вопросам организации учебного процесса и другим вопросам, в соответствии с деятельностью кафедры.

4.2. Осуществлять подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров.

4.3. Изучать, обобщать и распространять опыт работы лучших преподавателей; оказывать помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

4.4. Рассматривать диссертации, представляемые к защите членами кафедры или, по поручению руководства университета, другими соискателями.

4.5. Вести служебную переписку в пределах прав по вопросам, касающимся осуществления деятельности кафедры.

4.6. Участвовать в работе Ученого совета факультета, Ученого и Научно-методического советов Университета, заседаниях других кафедр Университета, государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий.

5. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

5.1. Участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью кафедры.

5.2. Назначать и проводить заседания кафедры, создавать секции кафедры и методические комиссии, организовывать кафедральные научные и методические семинары, круглые столы и другие некоммерческие мероприятия по вопросам учебной и научно-исследовательской работы.

5.3. Вносить в Ученый совет факультета предложения по изменению учебных планов и рабочих программ (учебно-методических комплексов) учебных дисциплин.

5.4. Утверждать календарные планы работы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей, программы учебных дисциплин, экзаменационные билеты, рецензии, заключения и отзывы кафедры.

5.5. Распределять и перераспределять педагогическую нагрузку для профессорско-преподавательского состава кафедры и функциональные обязанности между сотрудниками кафедры, в том числе при необходимости вводить должности (на общественных началах) заместителя заведующего кафедрой и руководителя секции.

5.6. Контролировать своевременность и качество выполнения педагогической нагрузки и функциональных обязанностей преподавателями и сотрудниками кафедры; контролировать все формы учебных занятий и научных исследований, проводимых преподавателями и сотрудниками кафедры.

5.7. Подбирать и вносить в Ученый совет факультета кандидатуры на вакантные должности по кафедре. Представлять в установленном порядке документы на оформление приема сотрудников кафедры на работу. Осуществлять аттестацию сотрудников кафедры, вносить декану предложения по их поощрению или наказанию.

5.8. Требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений Университета создания материально-технических и информационных условий для эффективной организации учебного процесса, проведения научных исследований, повышения квалификации преподавателей.

5.9. Вносить на рассмотрение Ученого совета факультета предложения по совершенствованию учебного процесса, организации научных исследований, подготовке выпускников.

5.10. Требовать от всех сотрудников кафедры соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей, рационального использования всех ресурсов, обеспечивающих деятельности кафедры.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАФЕДРЫ

6.1. Сотрудники кафедры несут ответственность в соответствии с законодательством ДНР, Уставом Университета и приказами ректора Университета.

6.2. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за деятельность кафедры в целом, за подбор и перемещение кадров, за качество планирования и организацию учебного, научно-исследовательского, воспитательного процессов, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

6.3. Ответственность руководителей структурных подразделений, входящих в состав кафедры, а также учебно-вспомогательного персонала кафедры определяется должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся осуществления деятельности кафедры.

7.2. Кафедра сотрудничает с кафедрами зарубежных вузов по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями, по профилю кафедры и по вопросам, касающимся осуществления деятельности кафедры.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Это Положение вводится в действие приказом ректора Университета.


8.2. Изменения и дополнения к этому Положению рассматриваются и принимаются Ученым советом Университета по предоставлению Ученых советов факультетов и вводятся в действие приказом ректора ДонНУ.

2 ТИПОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ДонНУ

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Согласовано:

Председатель профсоюза работников

В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ
от «10» 11 2015г. № 145 / 05

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОРЕКТОРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Проректор Донецкого национального университета (далее – Университет) относится к профессиональной группе «руководители».

1.2. Назначение на должность проректора и освобождение от должности проводится в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики и Уставом, приказом ректора Университета, по предложению Ученого совета Университета.

1.3. Проректор Университета подотчетен непосредственно ректору Университета.

1.4. В своей деятельности проректор Университета руководствуется:

- законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе, Законом ДНР «Об образовании»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и документами, которые их заменяют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета и Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Проректор Университета обязан:

2.1. Осуществлять непосредственное управление отдельным звеном деятельности высшего учебного заведения (учебной и учебно-методической работой, научной деятельностью, воспитательной работой, международным сотрудничеством, финансово-хозяйственной деятельностью и т.п.) в соответствии с разграничением функций, прав и полномочий, определенных Уставом Университета.

2.2. Выполнять часть полномочий ректора Университета, делегированных ему в соответствии с Уставом.

2.3. Осуществлять руководство отдельными участками деятельности Университета.

2.4. Вносить предложения в структуру и штатное расписание, подчиненную ему.

2.5. Вносить проекты приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2.6. Представлять Университет в государственных и других органах управления.

2.7. Отвечать перед ректором за результаты деятельности подчиненных ему структурных подразделений.

2.8. Вносить предложения по принятию на работу и увольнение с работы работников подчиненных ему структурных подразделений.

2.9. Контролировать выполнение работниками подчиненных ему подразделений их должностных обязанностей, выполнение заданий, планов и программ в соответствующих звеньях деятельности.

2.10. Осуществлять контроль качества работы сотрудников подчиненных ему подразделений Университета.

2.11. Участвовать в подготовке отчетов о результатах деятельности подчиненных подразделений.

3. ПРАВА

Проректор Университета имеет право:

3.1. Запрашивать у руководителей подчиненных ему структурных подразделений и отдельных специалистов необходимую информацию и документы.

3.2. Давать руководителям подчиненных ему структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для их исполнения.

3.3. Вносить на рассмотрение ректору:

- представление о назначении, переводе и увольнении работников подчиненных ему структурных подразделений;

- предложения по поощрению работников подчиненных ему структурных подразделений;

- предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины из числа работников подчиненных ему структурных подразделений;

- предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией видами работы;

- предложений об отмене распоряжений, решений руководителей подчиненных ему структурных подразделений.

3.4. Соблюдать правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Проректор Университета несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством ДНР;

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Донецкой Народной Республики;

4.3. Причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Донецкой Народной Республики.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Проректор должен знать:

5.1. Конституцию ДНР.

5.2. Законы и иные нормативные правовые акты ДНР по вопросам образования.

5.3. Приказы и распоряжения Министерства образования и науки ДНР.

5.4. Локальные нормативные акты Университета.

5.5. Образовательные стандарты высшего профессионального и среднего образования.

5.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

5.7. Основы педагогики, физиологии, психологии.

5.8. Методику профессионального обучения.

5.9. Методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные.

5.10. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

5.11. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

5.12. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.

5.13. Современные формы и методы обучения и воспитания.

5.14. Нормативные документы, регламентирующие статус научных, научно-педагогических работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

5.15. Особенности регулирования труда научно-педагогических и педагогических работников.

5.16. Основы управления персоналом, проектами.

5.17. Основы экологии, экономики, права, социологии.

5.18. Финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений.

5.19. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.

5.20. Культуру общения и служебной этики.

5.21. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5.22. Правила внутреннего распорядка.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность проректора назначается лицо, имеющее полное высшее образование (магистр, специалист), научную степень доктора (кандидата) наук, ученое звание профессора (доцента), и стаж научной, научно-педагогической работы не менее 10 лет.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников
В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ
от «10» 11 2015г. № 145 / 05

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА**

факультета _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Декан факультета Донецкого национального университета (далее – Университет) относится к профессиональной группе «руководители».

1.2 Декан факультета назначается на должность и увольняется с нее в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора Университета.

1.3. Декан факультета подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Декан факультета является членом приемной комиссии, членом Ученого совета Университета, председателем Ученого совета факультета.

1.5. Декан факультета организует работу факультета и непосредственно руководит факультетом.

1.6. В своей деятельности декан факультета руководствуется:

- законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе, Законом ДНР «Об образовании»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и документами, которые их заменяют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета и Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- положениям о факультете Университета;
- положением о кафедре;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями, указаниями и другими нормативными актами администрации Университета;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Декан факультета обязан:

2.1. Осуществлять общее руководство факультетом в соответствии с действующим законодательством, набор и комплектование преподавательского и учебно-вспомогательного персонала факультета.

2.2. Выполнять распоряжения ректора, руководства Университета, а также придерживается Устава Университета и положения о факультете.

2.3. Руководить учебной, методической, научной, организационной работой на факультете.

2.4. Организовать работу по созданию и реализации учебных планов и программ учебных курсов, других средств научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

2.5. По решению Ученого совета факультета утверждать учебные планы и программы учебных дисциплин, индивидуальные планы обучения лиц, утверждать темы дипломных и диссертационных работ.

2.6. В установленном порядке осуществлять научно-педагогическую деятельность.

2.7. Осуществлять контроль и регулирование организации учебного процесса, учебных практик, выполнения индивидуальных планов.

2.8. Обеспечивать подготовку личных дел студентов для перевода с курса на курс.

2.9. Осуществлять допуск студентов к экзаменационной сессии.

2.10. Давать разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов, допускать студентов к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

2.11. Входить в состав комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, а также в состав приемной комиссии Университета.

2.12. Осуществлять общее руководство научно-исследовательской работой обучающихся и научно-педагогических и научных работников.

2.13. Обеспечивать внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов, других лиц, обучающихся.

2.14. Осуществлять координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

2.15. Представлять по предложению Ученого совета факультета ректору кандидатов на назначение заместителей декана.

2.16. Проводить совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

2.17. Руководить работой Ученого совета факультета и входить в состав Ученого совета высшего учебного заведения.

2.18. Проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета, издавать распоряжения и указания, касающиеся деятельности факультета и обязательные для всех обучающихся, студентов и научно-педагогических, педагогических работников факультета.

2.19. Осуществлять мероприятия по охране труда, отчитываться на общих собраниях (конференциях) факультета о своей работе, способствовать работе профсоюзной организации на факультете.

2.20. Организовывать составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству Университета, в органы управления образованием.

2.21. Своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и работников факультета приказы, распоряжения и другие документы деканата, ректората, касающиеся деятельности факультета, Университета и контролировать их исполнение работниками факультета.

2.22. Не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

2.23. Принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

2.24. Обеспечивать создание здоровых и безопасных условий во время проведения учебно-воспитательного процесса.

3. ПРАВА

Декан факультета имеет право:

3.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по факультету, регламентирующие работу факультета, обязательные для исполнения всеми работниками факультета, кафедр и обучающимися факультета.

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

3.3. Участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности факультета.

3.4. Избираться в Ученый Совет Университета и представлять в совете факультет.

3.5. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета, представлять факультет в советах Университета, ректорате, приемной комиссии Университета.

3.6. Вносить на рассмотрение Ученого совета факультета предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности факультета.

3.7. Требовать письменные отчеты от заместителей, заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы.

3.8. Вносить в ректорат предложения о развитии факультета, совершенствовании учебного процесса, научно-исследовательской деятельности на факультете.

3.9. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

3.10. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором

3.11. На другие права, которые предусмотрены действующим законодательством, Уставом, Коллективным договором и правилами внутреннего распорядка Университета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Декан факультета несет ответственность за:

4.1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы факультета.

4.2. Нарушение или ограничение права на получение общедоступного и бесплатного образования, а равно незаконный отказ в приеме в Университет либо отчисление (исключение) из Университета.

4.3. Нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством ДНР в области образования прав и свобод обучающихся Университета либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод.

4.4. Реализацию образовательно-профессиональной программы не в полном объеме, чем предписывает государственный образовательный стандарт, учебный план и график учебного процесса.

4.5. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.6. Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и Положением о факультете, согласно действующему законодательству ДНР.

4.7. Нанесение материального ущерба Университету в пределах, установленных действующим законодательством.

4.8. Неправомерное использование предоставленных полномочий.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Декан факультета должен знать:

5.1. Конституцию ДНР. Законы и иные нормативные правовые акты ДНР по вопросам образования.

5.3. Локальные нормативные акты Университета.

5.4. Образовательные стандарты высшего профессионального и среднего образования.

5.5. Теорию и методы управления образовательными системами.

5.6. Порядок составления учебных планов.

5.7. Правила ведения документации по учебной работе.

5.8. Основы педагогики, физиологии, психологии.

5.9. Методику профессионального обучения.

5.10. Методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные.

5.11. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

5.12. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

5.13. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.

5.14. Современные формы и методы обучения и воспитания.

5.15. Нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

5.16. Особенности регулирования труда педагогических работников.

5.17. Основы управления персоналом, проектами.

5.18. Основы экологии, экономики, права, социологии.

5.19. Финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений.

5.20. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.

5.21. Культуру общения и служебной этики.

5.22. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5.23. Правила внутреннего распорядка.

7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность декана факультета назначается лицо, имеющее полное высшее образование (магистр, специалист), научную степень доктора (кандидата) наук, ученое звание профессора (доцента), и стажем научной, научно-педагогической работы не менее 5 лет.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников
В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ
от «10» 11 2015г. № 145 / 05

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИРЕКТОРА УЧЕБНО-НАУЧНОГО ИНСТИТУТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Директор учебно-научного института Донецкого национального университета (далее – Университет) относится к профессиональной группе «руководителя».

1.2 Директор учебно-научного института назначается на должность и увольняется с нее в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора Университета.

1.3. Директор учебно-научного института подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Директор учебно-научного института является членом приемной комиссии, членом Ученого совета Университета, председателем Ученого совета института.

1.5. Директор учебно-научного института организует работу института и непосредственно руководит институтом.

1.6. В своей деятельности директор учебно-научного института руководствуется:

- законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе, Законом ДНР «Об образовании»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и документами, которые их заменяют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета и Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- положением об институте Университета и положением о кафедре;
- приказами ректора Университета, распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор учебно-научного института обязан:

2.1. Осуществлять общее руководство учебно-научного института, набор и комплектование преподавательского и учебно-вспомогательного персонала института.

2.2. Выполнять распоряжения ректора, руководства Университета, а также придерживается Устава Университета и положения об институте.

2.3. Организовывать научно-исследовательскую, научно-техническую и экспериментальную деятельность института.

2.4. В пределах полномочий издавать приказы и распоряжения, заключать договоры.

2.5. Организовать работу по созданию и реализации учебных планов и программ учебных курсов, других средств научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

2.6. Осуществлять общее руководство научно-исследовательской работой обучающихся и научно-педагогических и научных работников.

2.7. Обеспечивать внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов.

2.8. Осуществлять координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав института.

2.9. Представлять по предложению Ученого совета института ректору кандидатов на назначение заместителей директора.

2.10. Проводить совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

2.11. Руководить работой Ученого совета института и входить в состав Ученого совета Университета.

2.12. Принимать меры по выполнению научно-исследовательских работ, проведению экспериментов, соблюдению требований стандартов, метрологических норм и правил.

2.13. Обеспечивать защиту государственной тайны по направлениям деятельности.

2.14. Организовывать сотрудничество по вопросам научно-исследовательской, научно-технической и экспериментальной деятельности с другими учреждениями и организациями.

2.15. Отчитываться о научно-исследовательской, экспериментальной, финансовой и иной деятельности.

2.16. Представлять институт во всех органах государственной власти, местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях всех форм собственности.

2.17. В пределах полномочий обеспечивать экономию и целевое использование финансовых и материально-технических ресурсов.

2.18. Принимать меры по обеспечению института квалифицированными работниками.

2.19. Своевременно доводить до сведения работников института приказы, распоряжения и другие документы деканата, ректората, касающиеся деятельности института, Университета и контролировать их исполнение работниками института.

2.20. Не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

2.21. Принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

2.22. Осуществлять контроль и регулирование организации учебного процесса, учебных практик, выполнения индивидуальных планов.

2.23. Обеспечивать создание здоровых и безопасных условий во время проведения учебно-воспитательного процесса.

2.24. Соблюдать правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Директор учебно-научного института имеет право:

3.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по институту, регламентирующие работу института, обязательные для исполнения всеми работниками института, кафедр и обучающимися института.

3.2. Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах.

3.3. Участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности института.

3.4. Избираться в Ученый совет Университета и представлять в совете институт.

3.5. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы института, представлять институт в советах Университета, ректорате, приемной комиссии Университета.

3.6. Вносить на рассмотрение Ученого совета института предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности института.

3.7. Требовать письменные отчеты от заместителей, заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы.

3.8. Вносить в ректорат предложения о развитии института, совершенствовании учебного процесса, научно-исследовательской деятельности в институте.

3.9. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

3.10. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором

3.11. На другие права, которые предусмотрены действующим законодательством, Уставом, Коллективным договором и правилами внутреннего распорядка Университета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор учебно-научного института несет ответственность за:

4.1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы института.

4.2. Нарушение или ограничение права на получение общедоступного и бесплатного образования, а равно незаконный отказ в приеме в Университет либо отчисление (исключение) из Университета.

4.3. Нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством ДНР в области образования прав и свобод, обучающихся Университета либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод.

4.4. Реализацию образовательно-профессиональной программы не в полном объеме, чем предписывает государственный образовательный стандарт, учебный план и график учебного процесса.

4.5. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.6. Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и Положением об институте, согласно действующему законодательству ДНР.

4.7. Нанесение материального ущерба Университету в пределах, установленных действующим законодательством.

4.8. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Директор учебно-научного института должен знать:

5.1. Конституцию ДНР.

5.2. Законы и иные нормативные правовые акты ДНР по вопросам образования.

5.3. Локальные нормативные акты Университета.

5.4. Образовательные стандарты высшего профессионального и среднего образования.

5.5. Теорию и методы управления образовательными системами.

5.6. Порядок составления учебных планов.

5.7. Правила ведения документации по учебной работе.

5.8. Основы педагогики, физиологии, психологии.

5.9. Методику профессионального обучения.

5.10. Методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные.

5.11. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

5.12. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

5.13. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.

5.14. Современные формы и методы обучения и воспитания.

5.15. Нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

5.16. Особенности регулирования труда педагогических работников.

5.17. Основы управления персоналом, проектами.

5.18. Основы экологии, экономики, права, социологии.

5.19. Финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений.

5.20. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.

5.21. Культуру общения и служебной этики.

5.22. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5.23. Правила внутреннего распорядка.

8. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность директора учебно-научного института назначается лицо, имеющее полное высшее образование (магистр, специалист). Степень доктора (кандидата) наук, ученое звание профессора (доцента). Стаж научной или научно-педагогической работы – не менее 5 лет.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников

В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ
от «10» 11 2015г. № 145 / 05

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА**

факультета _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель декан факультета Донецкого национального университета (далее – Университет) относится к профессиональной группе «руководители».

1.2. Заместитель декана факультета назначается на должность и увольняется с нее в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора по представлению декана факультета.

1.3. Заместитель декана непосредственно подчиняется декану факультета, и выполняет поручения декана.

1.4. Основной задачей заместителя декана является обеспечение учебного процесса, научной и воспитательной работы на факультете.

1.5. В своей деятельности заместитель декана руководствуется:

- законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе, Законом ДНР «Об образовании»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и документами, которые их заменяют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета и Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- положениями о факультете Университета, о кафедре;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации Университета, декана факультета;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель декана факультета обязан:

2.1. Участвовать в организации учебно-методической, научной и воспитательной работы на факультете.

2.2. Обеспечивать составление и составлять учебные планы направлений подготовки и корректировать рабочие учебные планы, обеспечивать их выполнение.

2.3. Согласовывать планы учебно-методической работы кафедр факультета.

2.4. Разрабатывать совместно с преподавателями планы самостоятельной работы студентов факультета.

2.5. Обеспечивать составление расписания учебных занятий и осуществлять контроль их выполнения.

2.6. Обеспечивать подготовку документации по организации учебного процесса.

2.7. Обеспечивать своевременное проведение аттестаций студентов и посещения занятий.

2.8. Устанавливать сроки сдачи и пересдачи экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов.

2.9. Контролировать оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей и др.), выполнение преподавателями календарных планов учебных занятий, работу кафедр и преподавателей по организации учебно-методической работы со студентами.

2.10. Осуществлять допуск студентов к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускных квалификационных (дипломных, магистерских) работ.

2.11. Организовать работу государственной аттестационной и экзаменационной комиссий, работу стипендиальной комиссии.

2.12. Анализировать результаты учебного процесса и на основе результатов принимать меры по совершенствованию обучения.

2.13. Взаимодействовать с преподавателями, методистами, проректорами, другими научно-педагогическими работниками.

2.14. Готовить отчеты о работе факультета для декана, научного, учебного и методического отделов, советов учебного заведения.

2.15. Организовывать и проводить сборы в академических группах, на курсах.

2.16. Вносить предложения о поощрении студентов, и о наказании тех, которые не выполняют требования учебного процесса.

2.17. Контролировать состояние закрепленных за факультетом и кафедрами помещений.

2.18. Обеспечивать готовность помещений к учебным занятиям, а также проверять наличие необходимого учебно-методического материала.

2.19. Обеспечивать и контролировать предоставление платных услуг в пределах, установленных законодательством.

2.20. На время отсутствия декана (отпуска, болезни, командировки, др.) выполнять его обязанности.

2.21. Соблюдать правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Заместитель декана факультета имеет право:

- 3.1. Давать в пределах своих полномочий указания и распоряжения по факультету.
- 3.2. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета.
- 3.3. Принимать участие в согласовании индивидуальных планов заведующих кафедрами и преподавателей факультета.
- 3.4. Посещать и принимать участие в посещении всех видов учебных занятий, экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями факультета.
- 3.5. Принимать участие в назначении старост студенческих учебных групп.
- 3.6. Контролировать выполнение студентами правил проживания в общежитии.
- 3.7. Представлять декану факультета предложения по моральному и материальному поощрению сотрудников факультета, вносить предложения о наложении взыскания.
- 3.8. Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом Университета и коллективным договором.
- 3.9. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.
- 3.10. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 3.11. Требовать от декана факультета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель декана факультета несет ответственность за:

- 4.1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной, учебно-методической и научной работы факультета.
- 4.2. Нарушение или ограничение права на получение общедоступного и бесплатного образования, а равно незаконный отказ в приеме в Университет либо отчисление (исключение) из Университета.
- 4.3. Нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством ДНР в области образования прав и свобод, обучающихся Университета либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод.
- 4.4. Реализацию образовательно-профессиональной программы не в полном объеме, чем предписывает государственный образовательный стандарт, учебный план и график учебного процесса.
- 4.5. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.6. Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и Положением о факультете, согласно действующему законодательству ДНР.

4.7. Нанесение материального ущерба Университету в пределах, установленных действующим законодательством.

4.8. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Заместитель декана факультета должен знать:

5.1. Конституцию ДНР.

5.2. Законы и иные нормативные правовые акты ДНР по вопросам образования.

5.3. Локальные нормативные акты Университета.

5.4. Образовательные стандарты высшего профессионального и среднего образования.

5.5. Теорию и методы управления образовательными системами.

5.6. Порядок составления учебных планов.

5.7. Правила ведения документации по учебной работе.

5.8. Основы педагогики, физиологии, психологии.

5.9. Методику профессионального обучения.

5.10. Методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные.

5.11. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

5.12. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

5.13. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.

5.14. Современные формы и методы обучения и воспитания.

5.15. Нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

5.16. Особенности регулирования труда педагогических работников.

5.17. Основы управления персоналом, проектами.

5.18. Основы экологии, экономики, права, социологии.

5.19. Финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений.

5.20. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.

5.21. Культуру общения и служебной этики.

5.22. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5.23. Правила внутреннего распорядка.


6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. На должность заместителя декана факультета назначается лицо, имеющее полное высшее образование (магистр, специалист), научную степень доктора (кандидата) наук, ученое звание профессора (доцента), и стажем научной, научно-педагогической работы не менее 2 лет.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников

 В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ

от «10» 11 2015г. № 145 / 05

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА УЧЕБНО-НАУЧНОГО ИНСТИТУТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора учебно-научного института Донецкого национального университета (далее – Университет) относится к профессиональной группе «руководители».

1.2. Заместитель директора учебно-научного института назначается на должность и увольняется с нее в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора по представлению директора учебно-научного института.

1.3. Заместитель директора учебно-научного института непосредственно подчиняется директору института, и выполняет поручения директора.

1.4. Основной задачей заместителя директора учебно-научного института является обеспечение учебного процесса, согласно научной и воспитательной работы в институте.

1.5. В своей деятельности заместитель директора учебно-научного института руководствуется:

- законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе, Законом ДНР «Об образовании»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и документами, которые их заменяют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- положениями об институте Университета, о кафедре;
- приказами ректора Университета;

- распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации Университета, директора института;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора учебно-научного института обязан:

2.1. Осуществлять руководство института в пределах делегированных полномочий.

2.2. Обеспечивать организацию и контроль выполнения научно-исследовательской, экспериментальной или финансово-хозяйственной деятельности института.

2.3. Участвовать в организации учебно-методической работы института.

2.4. Обеспечивать составление и составлять учебные планы направлений подготовки и корректировать рабочие учебные планы, обеспечивать их выполнение.

2.5. Согласовывать планы учебно-методической работы кафедр института.

2.6. Разрабатывать совместно с преподавателями планы самостоятельной работы студентов института.

2.7. Обеспечивать составление расписания учебных занятий и осуществлять контроль за их выполнением.

2.8. Обеспечивать подготовку документации по организации учебного процесса.

2.9. Контролировать оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей и др.), выполнение преподавателями календарных планов учебных занятий, работу кафедр и преподавателей по организации учебно-методической работы со студентами.

2.10. Взаимодействовать с преподавателями, методистами, проректорами, другими научно-педагогическими работниками.

2.11. Готовить отчеты о работе института для директора, учебного, научного и методического отделов, советов Университета.

2.12. Анализировать состояние и тенденции развития соответствующего направления деятельности института, принимать меры по устранению недостатков и закреплению положительных тенденций.

2.13. Участвовать в научно-педагогической работе, разработке проектов распорядительных актов института организационного характера.

2.14. Определять потребности и приоритетные направления подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и вносить соответствующие предложения директору института.

2.15. Обеспечивать и контролировать предоставление платных услуг в пределах, установленных законодательством.

2.16. Соблюдать правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Заместитель директора учебно-научного института имеет право:

3.1. Давать в пределах своих полномочий указания и распоряжения по институту.

3.2. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы института.

3.3. Принимать участие в согласовании индивидуальных планов заведующих кафедрами и преподавателей института.

3.4. Посещать и принимать участие в посещении всех видов учебных занятий, а также экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями института.

3.5. Принимать участие в назначении старост студенческих учебных групп.

3.6. Контролировать выполнение студентами правил проживания в общежитии.

3.7. Представлять директору института предложения по моральному и материальному поощрению сотрудников института, вносить предложения о наложении взыскания.

3.8. Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом Университета и коллективным договором.

3.9. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

3.10. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.11. Требовать от директора института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора учебно-научного института несет ответственность за:

4.1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы института.

4.2. Нарушение или ограничение права на получение общедоступного и бесплатного образования, а равно незаконный отказ в приеме в Университет либо отчисление (исключение) из Университета.

4.3. Нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством ДНР в области образования прав и свобод, обучающихся Университета либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод.

4.4. Реализацию образовательно-профессиональной программы не в полном объеме, чем предписывает государственный образовательный стандарт, учебный план и график учебного процесса.

4.5. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.6. Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и Положением об институте, согласно действующему законодательству ДНР.

4.7. Нанесение материального ущерба Университету в пределах, установленных действующим законодательством.

4.8. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Заместитель директора учебно-научного института должен знать:

5.1. Конституцию ДНР.

5.2. Законы и иные нормативные правовые акты ДНР по вопросам образования.

5.3. Локальные нормативные акты Университета.

5.4. Образовательные стандарты высшего профессионального и среднего образования.

5.5. Теорию и методы управления образовательными системами.

5.6. Порядок составления учебных планов.

5.7. Правила ведения документации по учебной работе.

5.8. Основы педагогики, физиологии, психологии.

5.9. Методику профессионального обучения.

5.10. Методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные.

5.11. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

5.12. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

5.13. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.

5.14. Современные формы и методы обучения и воспитания.

5.15. Нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

5.16. Особенности регулирования труда педагогических работников.

5.17. Основы управления персоналом, проектами.

5.18. Основы экологии, экономики, права, социологии.

5.19. Финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений.

5.20. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.

5.21. Культуру общения и служебной этики.

5.22. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

5.23. Правила внутреннего распорядка.


6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность заместителя директора учебно-научного института назначается лицо, имеющее полное высшее образование (магистр, специалист), научную степень доктора (кандидата) наук, ученое звание профессора (доцента), и стажем научной, научно-педагогической работы не менее 3 лет.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников


В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ

от «10» 11 2015г. № 145 / 05

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий отделом Донецкого национального университета (далее – Университет) относится к профессиональной группе «руководители».

1.2. Заведующий отделом назначается на должность и увольняется с нее в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора.

1.3. Заведующий отделом подчиняется ректору Университета и непосредственно проректору, ведущему направлению работы, в структуру которого входит данный отдел.

1.4. В своей деятельности заведующий отделом руководствуется:

- законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе, Законом ДНР «Об образовании»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и документами, которые их заменяют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета и Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами ректора Университета; распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий отделом обязан:

2.1. Руководить всеми видами деятельности отдела по основному направлению деятельности в соответствии с законодательством.

2.2. Организовывать учебно-методическую работу, направленную на повышение профессионального педагогического мастерства работников.

2.3. Участвовать в разработке учебных планов, программ, пособий, методических рекомендаций, подборе специалистов.

2.4. Контролировать качество выполнения учебных планов и программ, обеспечивать условия для их внедрения, оказывать методическую и консультативную помощь.

2.5. Отвечать за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Заведующий отделом имеет право:

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

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

3.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности отдела.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции.

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

3.7. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.8. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно распорядительные акты администрации Университета.

3.9. Применять действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.10. Получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии, требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделом несет ответственность:

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

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

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

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Заведующий отделом должен знать:

5.1. Конституцию ДНР. Законы и иные нормативные правовые акты ДНР по вопросам образования.

5.2. Локальные нормативные акты Университета.

5.3. Образовательные стандарты высшего профессионального образования.

5.4. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5.5. Правила внутреннего распорядка.


8. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее полное высшее образование (магистр, специалист). Стаж педагогической, научно-педагогической работы не менее 2 лет.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников


В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ

от «10» 11 2015г. № 145 / 05

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель заведующего отделом Донецкого национального университета (далее – Университет) относится к профессиональной группе «руководители».

1.2 Заместитель заведующего отделом назначается на должность и увольняется с нее в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора Университета, по представлению заведующего отделом.

1.3. Заместитель заведующего отделом подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.4. В своей деятельности заместитель заведующего отделом руководствуется:

- законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе, Законом ДНР «Об образовании»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и документами, которые их заменяют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета и Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами ректора Университета; распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель заведующего отделом обязан:

2.1. Участвовать в организации работы отдела, осуществлении методической работы различных видов и форм, направленной на повышение профессионального педагогического мастерства педагогических работников.

2.2. Контролировать качество выполнения учебных планов и программ, обеспечивать условия для их внедрения, оказывать методическую и консультативную помощь.

2.3. Обеспечивать учет, хранение и пополнение учебно-материальной базы в пределах компетенции в соответствии с нормативными требованиями.

2.4. Изучать, обобщать, распространять передовой педагогический опыт, анализировать результативность и эффективность профессиональной деятельности сотрудников.

2.5. Обеспечивать выполнение и соблюдение требований по охране труда, санитарных норм, пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Заместитель заведующего отделом имеет право:

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

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

3.3. Вносить на рассмотрение заведующего отделом предложения по улучшению деятельности отдела.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции.

3.5. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.6. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно распорядительные акты администрации Университета.

3.7. Применять действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.8. Получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель заведующего отделом несет ответственность:

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

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

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

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Заместитель заведующего отделом должен знать:

5.1. Конституцию ДНР, Законы и иные нормативные правовые акты ДНР по вопросам образования.

5.3. Локальные нормативные акты Университета.

5.4. Образовательные стандарты высшего профессионального и среднего образования.

5.5. Современные формы и методы обучения и воспитания.

5.6. Основы управления персоналом.

5.7. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

5.8. Правила внутреннего распорядка.

8. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность заместителя заведующего отделом назначается лицо, имеющее полное высшее образование (специалист или магистр). Стаж педагогической, научно-педагогической работы – не менее 2 лет.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников
 В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ
от «10» 11 2015г. № 145 / 05

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель производственной практикой Донецкого национального университета (далее – Университет) принадлежит к профессиональной группе «руководители».

1.2. Руководитель производственной практикой назначается на должность и освобождается с неё в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора Университета.

1.3. Руководитель производственной практикой подчиняется непосредственно заведующему учебным отделом.

1.4. В своей деятельности руководитель производственной практикой руководствуется:

- законодательством ДНР, в том числе Законом «Об образовании»;
- государственными стандартами высшего профессионального образования, а также документами, которые их дополняют или заменяют;
- нормативными и инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета и Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами ректора, распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель производственной практикой обязан:

2.1. Осуществлять общую организацию практики и контроль ее проведения.

2.2. Разрабатывать организационные мероприятия, обеспечивающие подготовку и проведение практики.

2.3. Участвовать в организации практики и контролировать ее проведение.

2.4. Готовить документы о порядке проведения практики студентов, сквозные и рабочие программы, утверждать базы практик; распределять студентов по базам практик, заключать сделки между высшими учебными заведениями и предприятиями на проведение практики студентов.

2.5. Контролировать подготовленность баз практики; обеспечивать проведение инструктажа о порядке прохождения практики.

2.6. Сообщать студентам о системе отчетности по практике, обеспечивать высокое качество прохождения практики в соответствии с программой.

2.7. Контролировать обеспечение нормальных условий труда и быта студентов и проводить с ними обязательные инструктажи по охране труда; выполнения студентами правил внутреннего трудового распорядка, организовывать ведение табеля посещения студентами базы-практики.

2.8. Принимать зачеты по практике в составе комиссий учебного заведения.

2.9. Подавать письменный отчет о проведении практики с замечаниями и предложениями по улучшению практической подготовки студентов.

2.10. Готовить итоговый отчет о результатах практики.

2.11. Соблюдать правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Руководитель производственной практикой имеет право:

3.1. Ознакамливаться с проектами приказов руководства Университета, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по вопросам оптимизации работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Определять содержание практики в соответствии с государственными образовательными стандартами.

3.4. Запрашивать лично или по поручению ректора от руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения служебных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов других подразделений для выполнения рабочих задач.

3.6. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, социально-бытовых и лечебных учреждений согласно Уставу и Коллективному договору Университета.

3.7. В Установленном порядке оспаривать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

3.8. На другие права, предусмотренные действующим законодательством, Уставом, Коллективным договором и правилами внутреннего распорядка.

3.9. Право на льготы и компенсацию за особый характер работы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель производственной практикой несёт ответственность:

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

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством ДНР.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

5.1. Конституцию ДНР, законодательство ДНР.

5.2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию образовательного процесса.

5.3. Приоритетные направления развития образования ДНР.

5.4. Практическую подготовку студентов.

5.5. Педагогику, психологию, достижения современной педагогической науки и практики.

5.6. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

5.7. Правила внутреннего распорядка.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. На должность руководителя производственной практикой Университета назначается лицо, имеющее полное высшее образование (магистр, специалист) и стаж педагогической или научно-педагогической работы не менее 2 лет.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Приложение 11

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Согласовано:

Председатель профсоюза работников

В.И. Подмарков

«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ

от «10» 11 2015г. № 145 / 05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

(фамилия, имя, отчество)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий кафедрой Донецкого национального университета (далее – Университет) принадлежит к профессиональной группе «руководители» и является научно-педагогическим работником.

1.2. Заведующий кафедрой _____ (далее – кафедра) факультета _____ (далее – факультет) назначается на должность и освобождается с неё в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора Университета после избрания его на должность Учёным советом Университета.

1.3. Заведующий кафедрой организует работу и непосредственно руководит кафедрой, осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность по одной или нескольким родственным направлениям.

1.4. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета.

1.5. **В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:**

- законодательством Республики, в том числе Законом «Об образовании»;
- государственными стандартами высшего профессионального образования, а также документами, которые их дополняют или заменяют;
- нормативными и инструктивными документами областного органа управления образованием;
- Уставом Университета;

- Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- положениями о факультете Университета; о кафедре;
- приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации Университета, факультета;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий кафедрой обязан:

2.1. Осуществлять общее руководство кафедрой. Разрабатывать стратегию деятельности кафедры по направлениям подготовки.

2.2. Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, методической, научной и научно-исследовательской работы кафедры по всем формам получения образования.

2.3. Обеспечивать выполнение государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки кафедры. Создавать условия для формирования у студентов профессиональных составляющих компетентностей.

2.4. Проводить заседания кафедры, утверждать планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей. Осуществлять распределение учебной нагрузки между профессорско-преподавательским составом кафедры и обеспечить её выполнение.

2.5. Осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий профессорско-преподавательским составом кафедры и всех форм итогового контроля.

2.6. Утверждать графики работы всех членов кафедры.

2.7. Контролировать выполнение индивидуальных планов преподавателей, плана работы кафедры, графика работы учебно-вспомогательного персонала.

2.8. Контролировать разработку рабочих программ по дисциплинам кафедры и в установленном порядке представлять их для согласования и утверждения.

2.9. Вести свою учебную нагрузку в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

2.10. Проводить контроль качества методического обеспечения всех дисциплин кафедры. Своевременно организовать работу по укомплектованию закреплённых за кафедрой курсов необходимыми и достаточными методическими материалами.

2.11. Осуществлять руководство подготовкой к публикации учебников, учебных пособий, текстов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закреплённым за кафедрой.

2.12. Принимать участие во всех видах профессиональной деятельности, в том числе в методических комиссиях, а также научно-методическом совете Университета.

2.13. Проводить анализ и обсуждение на заседаниях кафедры текущего состояния и модульного контроля успеваемости и результатов аттестации. На основе результатов анализа разрабатывать и реализовывать меры, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалистов.

2.14. Осуществлять подбор и комплектование штата профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала кафедры, обеспечивать рациональное распределение поручений и обязанностей между ними, содействовать их творческой работе и созданию нормального психологического климата в коллективе.

2.15. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины членами кафедры.

2.16. Принимать участие в разработке и осуществлении мер по развитию материально-технической базы кафедры.

2.17. Планировать, контролировать и принимать участие в подготовке и повышении квалификации научно-педагогических работников и инженерно-технического персонала кафедры, оказывать методическую помощь молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

2.18. Организовывать и руководить научно-исследовательской работой по профилю кафедры, привлекать к научным исследованиям студентов, организовывать их участие в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, которые проводятся Университетом или другими высшими учебными заведениями.

2.19. Взаимодействовать с другими кафедрами и научными подразделениями Университета. Организовывать и принимать необходимые меры для внедрения результатов научно-исследовательской работы в практику и производство.

2.20. Организовывать связь с выпускниками кафедры, а также с предприятиями, организациями и учреждениями, где они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на кафедре.

2.21. Организовывать и контролировать своевременное ведение документации кафедры в соответствии с утверждёнными требованиями «Положения о кафедре».

2.22. Своевременно информировать всех членов кафедры о приказах, распоряжениях, решениях и других документах администрации, которые касаются любого из видов деятельности кафедры, факультета, Университета, и контролировать их выполнение членами кафедры.

2.23. Следить за сроками окончания трудовых договоров и своевременно подавать документы для проведения конкурсного избрания преподавателей.

2.24. Обеспечивать создание здоровых и безопасных условий во время проведения учебно-воспитательного процесса.

2.25. Соблюдать нормы и правила охраны труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Заведующий кафедрой имеет право:

3.1. Отдавать в соответствии со своими полномочиями распоряжения по кафедре, которые регламентируют ее работу, распределять письменные и устные поручения, обязанности для выполнения всеми членами кафедры, её структурными подразделениями и студентами.

3.2. Принимать участие в работе каждого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, которые касаются деятельности кафедры.

3.3. Избирать и быть избранным в Учёный совет факультета и Университета.

3.4. Вносить необходимые коррективы во все планы работы кафедры и её членов, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.

3.5. Выносить на рассмотрение кафедры предложения по усовершенствованию учебной, научной, методической и другой её деятельности.

3.6. Заниматься научной деятельностью, которая финансируется за счёт полученных средств от предприятий и организаций.

3.7. Требовать письменные отчёты от всех членов кафедры по любому виду выполненной работы.

3.8. Принимать к рассмотрению диссертации, представленные к защите членами кафедры или (с подачи ректора Университета) другими соискателями.

3.9. Представлять в установленном порядке руководству Университета предложения относительно приёма работников в штат кафедры, увольнения или перевода их на другую должность, морального и материального их поощрения, подавать предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников кафедры.

3.10. Подавать декану факультета предложения о представлении студентов, которые добились успехов в учёбе и принимали активное участие в НИРС, к разным формам морального или материального поощрения, подавать предложения о наложении взысканий на студентов, вплоть до отчисления из Университета.

3.11. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета согласно Уставу Университета и Коллективному договору.

3.12. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий кафедрой несёт ответственность за:

4.1. Низкий уровень организации учебной, научной и методической работы кафедры.

4.2. Реализацию образовательно-профессиональной программы в объёме меньшем, чем требует государственный стандарт высшего профессионального образования по специальности.

4.3. Низкое качество подготовки специалистов по закрепленным за кафедрой дисциплинам.

4.4. Использование материально-технической базы кафедры не по её функциональному назначению.

4.5. Нарушение прав и академических свобод работников кафедры и студентов.

4.6. Правонарушения, допущенные в процессе своей деятельности, в границах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики.

4.7. Причиненный материальный ущерб в рамках, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики.

4.8. Невыполнение распоряжений, поручений декана факультета, проректоров, ректора, которые были представлены в письменной или устной форме.

4.9. Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, определенных должностной инструкцией, нарушение правил внутреннего распорядка Университета и правовых актов.

4.10. Недостоверность фактов в отчетной документации.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Заведующий кафедрой должен знать:

5.1. Конституцию и законодательство Донецкой Народной Республики по вопросам образования и воспитания студентов.

5.2. Образовательные стандарты по соответствующим направлениям подготовки и специальностям.

5.3. Порядок составления учебных планов; основы педагогики и педагогической психологии.

5.4. Методику профессионального образования: современные формы и методы обучения и воспитания.

5.5. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.

5.6. Требования к работе на персональных компьютерах, других электронно-цифровых приборах.

5.7. Основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, сохранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

5.8. Механизм оформления прав интеллектуальной собственности.

5.9. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности; правила внутреннего распорядка.

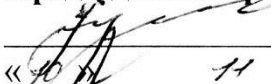
6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее полное высшее образование (магистр, специалист), научную степень доктора (кандидата) наук, ученое звание профессора (доцента), и стажем научной, научно-педагогической работы не менее 2 лет.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников


В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ

от «10» 11 2015г. № 145 / 05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОФЕССОРА

кафедры _____
факультета _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Профессор относится к профессиональной группе «профессионалы» и является научно-педагогическим работником.

1.2. Профессор кафедры _____ (далее – кафедра) факультета _____ (далее – факультет) назначается на должность и освобождается от неё в установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики порядке приказом ректора Донецкого национального университета (далее – Университет) по согласованию заведующего кафедрой и декана факультета или после избрания на должность Учёным советом Университета.

1.3. Профессор кафедры непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.4. В своей деятельности профессор руководствуется:

- законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе Конституцией ДНР, Законом об образовании;
- государственными стандартами высшего профессионального образования, а также документами, которые их заменяют или дополняют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- положениями о факультете Университета, о кафедре;
- приказами ректора;

- распоряжениями, указаниями и другими нормативными актами администрации Университета, факультета и кафедры;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Профессор кафедры обязан:

2.1. Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя и выполнять свой индивидуальный план в полном объёме. Индивидуальный план работы преподавателя отражает перечень его учебных, методических, научных, воспитательных и организационных обязанностей в текущем учебном году.

2.2. Разрабатывать рабочие программы по учебным дисциплинам.

2.3. Принимать участие в научной и научно-исследовательской работе по профилю кафедры.

2.4. Организовывать и проводить методическую работу по разработке необходимых учебных и методических материалов для всех видов учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

2.5. Принимать участие в организации и руководстве научно-исследовательской работой студентов.

2.6. Принимать участие в воспитательной и профориентационной работе в соответствии со своим индивидуальным планом.

2.7. Принимать участие в заседаниях кафедры, собраниях и других формах учебно-методической деятельности. Выполнять распоряжения, поручения декана, заведующего кафедрой, выраженные в устной или письменной форме.

2.8. Соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности.

2.9. Контролировать выполнение студентами правил по безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности при проведении учебных занятий.

2.10. Соблюдать график проведения учебных занятий, утверждённого расписания. Своевременно информировать руководство кафедры о невозможности выполнения, обусловленных трудовым договором и расписанием, занятий.

2.11. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство, научную квалификацию.

2.12. Обеспечивать высокий научно-теоретический и методический уровень преподавания дисциплин в объёме программы соответствующей специальности.

2.13. Соблюдать нормы педагогической этики, морали, уважать честь и достоинство студентов, прививать им любовь к Родине, воспитывать их в духе патриотизма и уважения к Конституции и законодательству Республики.

2.14. Исполнять распоряжения ректора, руководства Университета, декана факультета, заведующего кафедрой в письменной или устной форме, придерживаться Устава Университета и положений о факультете, кафедре, правил внутреннего распорядка и других актов, принятых в установленном порядке.

2.15. Соблюдать требования действующего законодательства на территории ДНР, в том числе нормативных актов относительно охраны труда, окружающей среды; норм, методов и приемов безопасного выполнения работ.

3. ПРАВА

Профессор кафедры имеет право:

3.1. Избирать и быть избранным в состав Учёного совета Университета, факультета.

3.2. Подавать предложения заведующему кафедрой по корректированию плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с их последующим утверждением в установленном порядке.

3.3. Выносить на рассмотрение кафедры предложения по усовершенствованию её учебной, учебно-методической, научно-методической и научно-исследовательской работы.

3.4. Знакомиться у руководителей структурных подразделений с информацией и документами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. При выполнении профессиональных обязанностей выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательными программами, утверждёнными в Университете, а также принятые способы оценки качества знаний.

3.6. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.7. Знакомиться с проектами документов, касающихся деятельности факультета и кафедры.

3.8. Требовать создание организационно-технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и предоставления необходимого оборудования и инвентаря.

3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.10. Сообщать заведующему кафедрой о выявленных в процессе деятельности нарушениях и вносить предложения по их устранению.

3.11. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

3.12. Другие права, предусмотренные Уставом, Коллективным договором Университета и действующим законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Профессор кафедры несёт ответственность за:

4.1. Недостаточный профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по преподаваемым им дисциплинам.

4.2. Проведение учебных занятий в объёме меньшем, чем запланировано в рабочей программе дисциплины.

4.3. Низкие требования к качеству подготовки студентов по дисциплинам, которые преподаёт.

4.4. Невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утверждённым расписанием учебных занятий.

4.5. Правонарушения, допущенные в процессе своей деятельности в рамках, определённых действующим административным, уголовным, гражданским и трудовым законодательством Республики.

4.6. Нанесение материальных убытков в рамках, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Республики.

4.7. Невыполнение индивидуального плана, распоряжений, поручений декана факультета, заведующего кафедрой, выраженных в устной или письменной форме.

4.8. Полное или частичное невыполнение обязанностей, возложенных данной должностной инструкцией, нарушения правил внутреннего распорядка Университета, правовых актов.

4.9. Недостоверность документации, отчётности.

4.10. Другие нарушения, допущенные в процессе выполнения своих обязанностей.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Профессор кафедры должен знать:

5.1. Конституцию и законодательство Донецкой Народной Республики по вопросам образования и воспитания студентов.

5.2. Образовательные стандарты по соответствующим направлениям подготовки и специальностям.

5.3. Порядок составления учебных планов; основы педагогики и педагогической психологии.

5.4. Методику профессионального образования: современные формы и методы обучения и воспитания.

5.5. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.

5.6. Требования к работе на персональных компьютерах, других электронно-цифровых приборах.

5.7. Основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, сохранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

5.8. Механизм оформления прав интеллектуальной собственности.

5.10. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности; правила внутреннего распорядка.


6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. На должность профессора назначается лицо, имеющее полное высшее образование (магистр, специалист), научную степень доктора (кандидата) наук, ученое звание профессора (доцента), и стажем научной, научно-педагогической работы не менее 5 лет.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников

 В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ

от «10» 11 2015г. № 145 / 05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОЦЕНТА

кафедры _____

факультета _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Доцент Донецкого национального университета (далее – Университет) относится к профессиональной группе «профессионалы» и является научно-педагогическим работником.

1.2. Доцент назначается на должность и освобождается от неё в установленном порядке приказом ректора Донецкого национального университета (далее – университет) при согласии заведующего кафедрой _____ (далее – кафедра) и декана факультета _____ (далее – факультет), в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

1.3. Доцент кафедры непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.4. В своей деятельности доцент руководствуется:

- законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе Конституцией ДНР, Законом об образовании;
- государственными стандартами высшего профессионального образования, а также документами, которые их заменяют или дополняют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета и Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- положением о факультете Университета;
- положением о кафедре;
- приказами ректора;
- распоряжениями, указаниями и другими нормативными актами администрации Университета, факультета и кафедры;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Доцент кафедры обязан:

2.1. Осуществлять учебно-воспитательную работу, читать лекции и проводить практические и лабораторные занятия.

2.2. Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя и выполнять свой индивидуальный план в полном объёме. Индивидуальный план работы преподавателя отражает перечень его учебных, методических, научных, воспитательных и организационных обязанностей в текущем учебном году.

2.3. Разрабатывать рабочие программы по учебным дисциплинам.

2.4. Принимать участие в научной и научно-исследовательской работе по профилю кафедры.

2.5. Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний, в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывать учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по учебным дисциплинам, которые преподаются.

2.6. Организовывать и проводить методическую работу по разработке необходимых учебных и методических материалов для всех видов учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

2.7. Принимать участие в организации и руководстве научно-исследовательской работой студентов.

2.8. Принимать участие в воспитательной и профориентационной работе в соответствии со своим индивидуальным планом.

2.9. Принимать участие в заседаниях кафедры, собраниях преподавателей и других формах учебно-методической деятельности. Выполнять распоряжения, поручения декана, заведующего кафедрой, выраженные в устной или письменной форме.

2.10. Соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности.

2.11. Контролировать выполнение студентами правил по безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности при проведении учебных занятий.

2.12. Соблюдать график проведения учебных занятий, установленный утверждённым расписанием. Своевременно информировать руководство кафедры о невозможности выполнения, обусловленных трудовым договором и расписанием, учебных занятий.

2.13. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство, научную квалификацию.

2.14. Обеспечивать высокий научно-теоретический и методический уровень преподавания дисциплин в полном объёме программы соответствующей специальности, направления подготовки.

2.15. Соблюдать нормы педагогической этики, морали, уважать честь и достоинство студентов, прививать им любовь к Родине, воспитывать их в духе патриотизма и уважения к Конституции и законодательству Республики.

2.16. Исполнять распоряжения руководства Университета, декана факультета, заведующего кафедрой в письменной или устной форме, а также придерживаться

Устава Университета и положений о факультете, кафедре, правил внутреннего распорядка и других актов, принятых в установленном порядке.

2.17. Соблюдать требования действующего законодательства на территории ДНР, в том числе нормативных актов относительно охраны труда, окружающей среды; норм, методов и приемов безопасного выполнения работ.

3. ПРАВА

Доцент кафедры имеет право:

3.1. Избирать и быть избранным в состав Учёного совета Университета, факультета.

3.2. Подавать предложения заведующему кафедрой по корректированию плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с их последующим утверждением в установленном порядке.

3.3. Выносить на рассмотрение кафедры предложения по усовершенствованию её учебной, учебно-методической, научно-методической и научно-исследовательской работы.

3.4. Знакомиться у руководителей структурных подразделений и других специалистов с информацией и документами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. При выполнении профессиональных обязанностей выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательными программами, утверждёнными в Университете, а также принятые способы оценки качества знаний.

3.6. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.7. Знакомиться с проектами документов, касающихся деятельности факультета и кафедры.

3.8. Требовать создание организационно-технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и предоставления необходимого оборудования и инвентаря.

3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.10. Сообщать заведующему кафедрой о выявленных в процессе деятельности нарушениях и вносить предложения по их устранению.

3.11. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

3.12. Другие права, предусмотренные Уставом, Коллективным договором Университета и действующим законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Доцент кафедры несёт ответственность за:

4.1. Недостаточный профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по преподаваемым им дисциплинам.

4.2. Проведение учебных занятий в объёме меньшем, чем запланировано в рабочей программе дисциплины.

4.3. Низкие требования к качеству подготовки студентов по дисциплинам, которые преподаёт.

4.4. Невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утверждённым расписанием учебных занятий.

4.5. Правонарушения, допущенные в процессе своей деятельности в рамках, определённых действующим административным, уголовным, гражданским и трудовым законодательством Республики.

4.6. Нанесение материальных убытков в рамках, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Республики.

4.7. Невыполнение индивидуального плана работы преподавателя, распоряжений, поручений декана факультета, заведующего кафедрой, выраженных в устной или письменной форме.

4.8. Полное или частичное невыполнение обязанностей, возложенных данной должностной инструкцией, нарушения правил внутреннего распорядка Университета, правовых актов.

4.9. Недостоверность документации, отчётности.

4.10. Другие нарушения, допущенные в процессе выполнения своих обязанностей.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Доцент кафедры должен знать:

5.1. Конституцию и законодательство Донецкой Народной Республики по вопросам образования и воспитания студентов.

5.2. Образовательные стандарты по соответствующим направлениям подготовки и специальностям.

5.3. Порядок составления учебных планов; основы педагогики и педагогической психологии.

5.4. Методику профессионального образования: современные формы и методы обучения и воспитания.

5.5. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.

5.6. Требования к работе на персональных компьютерах, других электронно-цифровых приборах.

5.7. Основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, сохранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

5.8. Механизм оформления прав интеллектуальной собственности.

5.11. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности; правила внутреннего распорядка.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность доцента назначается лицо, имеющее полное высшее образование (магистр, специалист), научную степень доктора (кандидата) наук, ученое звание профессора (доцента), и стажем научной, научно-педагогической работы не менее 3 лет.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников
В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ
от «10» 11 2015г. № 145 / 05

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

кафедры _____

факультета _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Старший преподаватель Донецкого национального университета (далее – Университет) принадлежит к профессиональной группе «профессионалы», является научно-педагогическим работником.

1.2. Старший преподаватель назначается на должность и увольняется с нее в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора Университета по согласованию с заведующим кафедрой _____ (далее – кафедра) и деканом факультета _____ (далее – факультет).

1.3. Старший преподаватель кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.4. В своей деятельности старший преподаватель руководствуется:

- законодательством ДНР, в том числе Законом ДНР «Об образовании»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования или документами, которые их заменяют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом университета;
- Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- положениями о факультете Университета; о кафедре;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации Университета, факультета и кафедры;

- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Старший преподаватель обязан:

2.1. Организовывать и осуществлять учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя. Индивидуальный план работы старшего преподавателя отображает перечень его учебных, методических, научных и организационных обязанностей в текущем учебном году. Старший преподаватель обязан выполнять индивидуальный план работы в полном объеме.

2.2. Участвовать в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.

2.3. Организовывать и осуществлять методическую деятельность в сфере разработки необходимых учебных и методических материалов по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

2.4. Участвовать в организации научно-исследовательской работы студентов и руководить ею.

2.5. Участвовать в воспитательной и профориентационной работе согласно индивидуальному плану работы преподавателя.

2.6. Участвовать в заседаниях кафедры, собраниях преподавателей и других формах учебно-методической деятельности. Выполнять устные и письменные распоряжения и поручения декана факультета, заведующего кафедрой.

2.7. Организовывать научно-исследовательскую работу студентов, проверять выполнение студентами домашних заданий.

2.7. Соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности.

2.8. Контролировать выполнение студентами правил по безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности при проведении учебных занятиях.

2.9. Соблюдать график проведения учебных занятий, который установлен утвержденным расписанием. Своевременно предупреждать руководство кафедры о невозможности выполнения учебной нагрузки, определенной трудовым договором и расписанием учебных занятий.

2.10. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство, научную квалификацию.

2.11. Обеспечить высокий научно-теоретический и методический уровень преподавания дисциплин в полном объеме образовательной программы соответствующей специальности.

2.12. Соблюдать нормы педагогической этики, морали, уважать достоинство студентов, прививать им любовь к родной земле, ее истории и культуре, воспитывать в духе патриотизма и уважения к законам страны.

2.13. Соблюдать законы, Устав и правила внутреннего распорядка Университета.

3. ПРАВА

Старший преподаватель имеет право:

3.1. Избирать и быть избранным в состав Ученого совета факультета.

3.2. Подавать заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим утверждением в установленном порядке.

3.3. Выносить на рассмотрение кафедры предложения по усовершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.

3.4. Получать у руководителей структурных подразделений и других специалистов для ознакомления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.5. При выполнении профессиональных обязанностей самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной вузом, и согласно принятым в Университете критериям оценки качества образования.

3.6. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.7. В установленном порядке оспаривать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

3.8. Другие права, предусмотренные Уставом, Коллективным договором Университета и действующим законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший преподаватель несет ответственность за:

4.1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по преподаваемой дисциплине.

4.2. Проведение учебных занятий в объеме, не соответствующем запланированному времени в рабочей программе дисциплины.

4.3. Низкие требования к качеству подготовки студентов по преподаваемой дисциплине.

4.4. Нарушение порядка проведения учебных занятий, который установлен утвержденным расписанием.

4.5. Правонарушения, допущенные в процессе деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством и законодательством о труде.

4.6. Причинение материального убытка в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

4.7. Невыполнение индивидуального плана работы преподавателя, устных или письменных распоряжений, поручений декана факультета, заведующего кафедрой.

4.8. Полное или частичное невыполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, нарушение правил внутреннего распорядка Университета, правовых актов.

4.9. Недостоверность документации, отчетность.

4.10. Другие нарушения, допущенные в процессе выполнения своих обязанностей.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Старший преподаватель кафедры должен знать:

5.1. Конституцию и законодательство Донецкой Народной Республики по вопросам образования и воспитания студентов.

5.2. Образовательные стандарты по соответствующим направлениям подготовки и специальностям.

5.3. Порядок составления учебных планов; основы педагогики и педагогической психологии.

5.4. Методику профессионального образования: современные формы и методы обучения и воспитания.

5.5. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.

5.6. Требования к работе на персональных компьютерах, других электронно-цифровых приспособлениях.

5.7. Основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, сохранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

5.8. Механизм оформления прав интеллектуальной собственности.

5.12. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности; правила внутреннего распорядка.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. Должность старшего преподавателя могут занимать лица с полным высшим образованием (магистр, специалист), соответствующим научно-методическому направлению кафедры, стаж научной, научно-педагогической работы – не менее 2 лет.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников
_____ В.И. Подмарков
«10» _____ 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ
от «10» _____ 2015г. № 145 / 05

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

кафедры _____

факультета _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Преподаватель принадлежит к профессиональной группе «профессионалы», является научно-педагогическим работником.

1.2. Преподаватель назначается на должность и увольняется с нее в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора Донецкого национального университета (далее – Университет) по согласованию с заведующим кафедрой _____ (далее – кафедра) и деканом факультета _____ (далее – факультет).

1.3. Преподаватель кафедры непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.4. В своей деятельности преподаватель руководствуется:

- законодательством ДНР, в том числе Законом ДНР «Об образовании»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования или документами, которые их заменяют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета и Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- положениями о факультете Университета, о кафедре;
- приказами, распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации Университета, факультета и кафедры;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Преподаватель кафедры обязан:

2.1. Организовывать и осуществлять учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя. Индивидуальный план работы преподавателя отображает перечень его учебных, методических, научных и организационных обязанностей в

текущем учебном году. Преподаватель обязан выполнять индивидуальный план в полном объеме.

2.2. Участвовать в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.

2.3. Организовывать и осуществлять методическую деятельность в сфере разработки необходимых учебных и методических материалов по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы.

2.4. Участвовать в организации научно-исследовательской работы студентов и руководить ею.

2.5. Участвовать в воспитательной и профориентационной работе согласно индивидуальному плану работы преподавателя.

2.6. Участвовать в воспитательной работе студентов, в организации их научно-исследовательской работы.

2.7. Участвовать в заседаниях кафедры, собраниях и других формах учебно-методической деятельности. Выполнять устные и письменные распоряжения и поручения декана факультета, заведующего кафедрой.

2.8. Соблюдать правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.9. Контролировать выполнение студентами правил по безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности при проведении учебных занятий.

2.10. Соблюдать график проведения учебных занятий, который установлен утвержденным расписанием. Своевременно предупреждать руководство кафедры о невозможности выполнения учебной нагрузки, определенной трудовым договором и расписанием учебных занятий.

2.11. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство, научную квалификацию.

2.12. Обеспечивать высокий научно-теоретический и методический уровень преподавания дисциплин в полном объеме образовательной программы соответствующего направления подготовки (специальности).

2.13. Соблюдать нормы педагогической этики, морали, уважать достоинство студентов, прививать им любовь к родной земле, ее истории и культуре, воспитывать в духе патриотизма и уважения к законам страны.

2.14. Соблюдать законы, Устав и правила внутреннего распорядка Университета.

3. ПРАВА

Преподаватель кафедры имеет право:

3.1. Избирать и быть избранным в состав Ученого совета факультета.

3.2. Подавать заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации.

3.3. Выносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию ее учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.

3.4. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной вузом, и согласно принятым в Университете критериям оценки качества образования.

3.5. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.6. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

3.7. Другие права, предусмотренные Уставом, Коллективным договором Университета и действующим законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Преподаватель кафедры несет ответственность за:

4.1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по преподаваемой дисциплине.

4.2. Проведение учебных занятий в объеме, не соответствующем запланированному времени в рабочей программе дисциплины.

4.3. Низкие требования к качеству подготовки студентов по преподаваемой дисциплине.

4.4. Нарушение порядка проведения учебных занятий, который установлен утвержденным расписанием.

4.5. Правонарушения, допущенные в процессе трудовой деятельности в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством и законодательством о труде.

4.6. Невыполнение индивидуального плана работы преподавателя, устных или письменных распоряжений, поручений декана факультета, заведующего кафедрой.

4.7. Полное или частичное невыполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, нарушение правил внутреннего распорядка Университета, правовых актов.

4.8. Недостоверность документации, отчетности.

4.9. Другие нарушения, допущенные в процессе выполнения своих обязанностей.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Преподаватель кафедры должен знать:

5.1. Конституцию и законодательство Донецкой Народной Республики по вопросам образования и воспитания студентов.

5.2. Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки и специальностям.

5.3. Основы педагогики и педагогической психологии.

5.4. Методику профессионального образования: современные формы и методы обучения и воспитания.

5.5. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.

5.6. Основные методы поиска, сбора, сохранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

5.7. Механизм оформления прав интеллектуальной собственности.

5.8. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности и внутреннего распорядка.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. Должность преподавателя могут занимать лица с полным высшим образованием (магистр, специалист), соответствующим научно-методическому направлению кафедры, стаж научной, научно-педагогической работы – не менее 2 лет.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников
В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ
от «10» 11 2015г. № 145 / 05

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
АССИСТЕНТА**

кафедры _____

факультета _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ассистент принадлежит к профессиональной группе «профессионалы», является научно-педагогическим работником.

1.2 Ассистент назначается на должность и увольняется с нее в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора Донецкого национального университета (далее – Университет) по согласованию с заведующим кафедрой _____ (далее – кафедра) и деканом факультета _____ (далее – факультет).

1.3. Ассистент непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.4. В своей деятельности ассистент кафедры руководствуется:

- действующим законодательством ДНР;
- государственными образовательными стандартами высшего образования и документами, которые их заменяют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета и Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- положениями о факультете Университета, о кафедре;
- приказами, распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации Университета, декана факультета, заведующего кафедрой;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ассистент кафедры обязан:

2.1. Осуществлять учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя. Индивидуальный план работы преподавателя отображает перечень его учебных, методических, научных и организационных обязанностей в текущем учебном году. Ассистент обязан выполнять индивидуальный план работы.

2.2. Проводить практические (семинарские) и лабораторные занятия по соответствующим дисциплинам, факультетам.

2.3. Участвовать в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.

2.4. Организовывать и осуществлять методическую деятельность в сфере разработки необходимых учебных и методических материалов по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы.

2.5. Участвовать в воспитательной и профориентационной работе согласно индивидуальному плану работы преподавателя.

2.6. Участвовать в заседаниях кафедры, собраниях преподавателей и других формах учебно-методической деятельности. Выполнять устные и письменные распоряжения, поручения декана факультета, заведующего кафедрой.

2.7. Соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности.

2.8. Контролировать выполнение студентами правил по безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности при проведении учебных занятий.

2.9. Соблюдать график проведения учебных занятий, который установлен утвержденным расписанием. Своевременно предупреждать руководство кафедры о невозможности выполнения учебной нагрузки, определенной трудовым договором и расписанием учебных занятий.

2.10. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство, научную квалификацию.

2.11. Обеспечивать высокий научно-теоретический и методический уровень преподавания дисциплин в полном объеме образовательной программы соответствующей специальности.

2.12. Соблюдать нормы педагогической этики, морали, уважать достоинство студентов, прививать им любовь к родной земле, ее истории и культуре, воспитывать в духе патриотизма и уважения к законам страны.

2.13. Соблюдать законы, Устав и правила внутреннего распорядка Университета.

3. ПРАВА

Ассистент кафедры имеет право:

3.1. Избирать и быть избранным в состав Ученого совета Университета, факультета.

3.2. Подавать заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим утверждением в установленном порядке.

3.3. Выносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию всех видов работы кафедры.

3.4. Получать у руководителей структурных подразделений и других специалистов для ознакомления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.5. При выполнении профессиональных обязанностей выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, материалы, учебники, рекомендованные в соответствии с образовательной программой, утвержденной вузом, и принятыми в Университете критериями оценки качества образования.

3.6. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором

3.7. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрацией Университета.

3.8. На другие права, которые предусмотрены действующим законодательством, Уставом, Коллективным договором и правилами внутреннего распорядка Университета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ассистент кафедры несет ответственность за:

4.1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по преподаваемой дисциплине.

4.2. Проведение учебных занятий в объеме, не соответствующем запланированному времени в рабочей программе дисциплины.

4.3. Низкие требования к качеству подготовки студентов по преподаваемой дисциплине.

4.4. Нарушение порядка проведения учебных занятий, установленного расписанием.

4.5. Правонарушения, допущенные в процессе деятельности в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4.6. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством.

4.7. Невыполнение индивидуального плана работы преподавателя, устных или письменных распоряжений, поручений декана факультета, заведующего кафедрой.

4.8. Полное или частичное невыполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, нарушение правил внутреннего распорядка Университета, правовых актов.

4.9. Недостоверность документации, отчетности.

4.10. Другие нарушения, допущенные в процессе невыполнения своих обязанностей.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Ассистент кафедры должен знать:

5.1. Конституцию и законодательство Донецкой Народной Республики по вопросам образования и воспитания студентов.

5.2. Методику профессионального образования: современные формы и методы обучения и воспитания.

5.3. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.

5.4. Требования к работе на персональных компьютерах, других электронно-цифровых приборах.

5.5. Основные методы поиска, сбора, сохранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

5.6. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности и внутреннего распорядка.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. Должность ассистента могут занимать лица с полным высшим образованием (магистр, специалист), соответствующим научно-методическому направлению кафедры, без требований к стажу научной, научно-педагогической работы.

4. ТИПОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПРОФЕССИОНАЛОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Приложение 17

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Согласовано:

Председатель профсоюза работников
В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ
от «10» 11 2015г. № 145 / 05

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методист Донецкого национального университета (далее – Университет) относится к категории профессионалов.

1.2. Методист назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению руководителя структурного подразделения или декана факультета.

1.3. Методист подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения или декану факультета.

1.4. Методист руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами ДНР;
- Уставом и коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Методист обязан:

2.1. Осуществлять методическую работу в Университете (на факультете).

2.2. Анализировать состояние учебно-методической работы в Университете (на факультете) и разрабатывать предложения по повышению ее эффективности.

2.3. Оказывать помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, участвовать в организации работы по научно-методическому обеспечению учебной деятельности.

2.4. Организовывать разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, перечней типового оборудования, дидактических материалов и т. д.

2.5. Обобщать результаты экспериментальной работы учреждения, проводить мероприятия по распространению наиболее результативного опыта преподавателей.

2.6. Координировать работу структурных подразделений (кафедр), оказывать им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.

2.7. Обобщать и распространять информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовой отечественный и зарубежный опыт в области образования.

2.8. Организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и прочее.

2.9. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса в Университете (на факультете).

2.10. Соблюдать правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Методист имеет право:

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

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

3.3. Запрашивать от старост учебных групп необходимые сведения.

3.4. Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института.

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

3.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

3.7. Выносить на рассмотрение совета Университета (факультета) вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Методист несет ответственность:

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

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим законодательством ДНР.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством.

4.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Методист должен знать:

5.1. Конституцию и законодательство Донецкой Народной Республики по вопросам образования и воспитания студентов.

5.2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

5.3. Принципы дидактики, основы педагогики, принципы методического обеспечения учебного предмета (дисциплины).

5.4. Систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении.

5.5. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по направлениям подготовки и специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации.

5.6. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы.

5.7. Принципы систематизации методических и информационных материалов; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

5.8. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего распорядка.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность методистов назначаются лица, имеющие:

Методист высшей категории: полное высшее образование (магистр, специалист) по соответствующей специальности с присвоением квалификации учителя или преподавателя в соответствии с ГОС ВПО или иное полное высшее образование и специальная педагогическая подготовка (магистр, специалист). Стаж работы в должности методиста I категории – не менее 2 лет.

Методист I категории: полное высшее образование (магистр, специалист) по соответствующей специальности с присвоением квалификации учителя или преподавателя в соответствии с отраслевым стандартом педагогического образования или иное высшее образование (магистр, специалист). Стаж работы по профессии методиста II категории – не менее 2 лет.


Методист II категории: полное высшее образование (магистр, специалист) по соответствующей специальности с присвоением квалификации учителя или преподавателя в соответствии с отраслевым стандартом педагогического образования или иное высшее образование (магистр, специалист). Стаж работы по профессии методиста – не менее 1 года.

Методист: полное высшее образование по соответствующей специальности с присвоением квалификации учителя или преподавателя в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования направления педагогическое образование или иное высшее образование (магистр, специалист), без требований к стажу работы.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников


В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ

от «10» 11 2015г. № 145 / 05

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ**

кафедры _____

факультета _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий учебной лабораторией Донецкого национального университета (далее – Университет) относится к профессиональной группе «профессионалы».

1.2. Заведующий учебной лабораторией назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета, по представлению заведующего кафедрой.

1.3. Заведующий учебной лабораторией подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.4. Заведующий учебной лабораторией руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами ДНР;
- Уставом Университета и Коллективным договором;
- Положениями о факультете, кафедре, об учебной лаборатории;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями;
- настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий учебной лабораторией обязан:

2.1. Разрабатывать инструкции по эксплуатации техники и оборудования.

2.2. Проводить контроль методических пособий и других изданий, находящихся в лаборатории.

2.3. Производить выдачу студентам методических разработок Университета, находящихся на балансе лаборатории.

2.4. Собирать информацию у студентов о необходимости приобретения лабораторией новых методических разработок.

2.5. Обеспечивать учебный процесс техническими средствами (подготовка лабораторных работ и др.).

2.6. Обеспечивать подготовку лаборатории кафедры к учебному процессу, производственной и исследовательской работе.

2.7. Осуществлять контроль состояния лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории и принимать меры по устранению имеющихся недостатков.

2.8. Организовывать ведение установленной документации.

2.9. Проводить и оформлять ежегодную инвентаризацию лабораторного оборудования.

2.10. Обеспечивать создание здоровых и безопасных условий во время проведения учебно-воспитательного процесса.

2.11. Контролировать соблюдение в учебной лаборатории правил охраны труда, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

2.12. Соблюдать правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Заведующий учебной лабораторией имеет право:

3.1. Вносить предложения заведующему кафедрой по улучшению условий своего труда.

3.2. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.5. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.6. Применять действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.7. Получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий учебной лабораторией несет ответственность за:

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

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

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

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

5.1. Законодательство Донецкой Народной Республики.

5.2. Основные технологические процессы работы по специальности.

5.3. Правила внутреннего распорядка.

5.4. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. На должность заведующего учебной лабораторией назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж педагогической, научно-педагогической работы – не менее 2 лет.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников
В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ
от «10» 11 2015г. № 145 / 05

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инженер Донецкого национального университета (далее – Университет) относится к профессиональной группе «профессионалы».

1.2. Инженер назначается на должность и увольняется с нее в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора Университета.

1.3. Инженер подчиняется непосредственно заведующему отделом (кафедры).

1.4. В своей деятельности инженер руководствуется:

- законодательством Донецкой Народной Республики;
- Уставом Университета и Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инженер обязан:

2.1. Выполнять с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области научно-технической деятельности по проектированию, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и т.п.

2.2. Разрабатывать методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.

2.3. Проводить технико-экономический анализ, комплексно обосновывать принимаемые и реализуемые решения, изыскивать возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействовать подготовке процесса их выполнения, обеспечению подразделений Университета (кафедр) необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п.

2.4. Участвовать в работах по исследованию, разработке проектов и программ подразделений Университета (кафедр) в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по выполняемой работе.

2.5. Изучать и анализировать информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщать и систематизировать ее, проводить необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику.

2.6. Готовить графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы и другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в установленные сроки.

2.7. Оказывать методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров.

2.8. Осуществлять экспертизу технической документации, надзор и контроль над состоянием и эксплуатацией оборудования.

2.9. Следить за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

2.10. Способствовать развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу Университета.

2.11. Содержать рабочее место в надлежащем санитарном состоянии.

2.12. Систематически повышать уровень своей квалификации.

2.13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.14. Соблюдать правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Инженер имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности подразделения (кафедры).

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

3.3. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.4. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно распорядительные акты администрации Университета.

3.5. Применять действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.6. Получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер несет ответственность:

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

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

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

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Инженер должен знать:

5.1. Конституцию ДНР.

5.2. Локальные нормативные акты Университета.

5.3. Директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы.

5.4. Перспективы технического развития и особенности деятельности подразделения Университета (кафедры).

5.5. Принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.

5.6. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

5.7. Методы исследования, правила и условия выполнения работ.

5.8. Основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям.

5.9. Действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации.

5.10. Достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности.

5.11. Основы экономики, организации труда и управления.

5.12. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

5.14. Правила внутреннего распорядка.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Ведущий инженер: полное высшее образование соответствующего направления подготовки (магистр, специалист). Стаж работы по профессии инженера I категории – не менее 2 лет.

Инженер I категории: полное высшее образование соответствующего направления подготовки (магистр, специалист); для магистра – без требований к стажу работы, специалиста – стаж работы по профессии инженера II категории – не менее 2 лет.

Инженер II категории: полное высшее образование соответствующего направления подготовки (специалист). Стаж работы по профессии инженера – не менее 1 года.

Инженер: полное высшее образование соответствующего направления подготовки (специалист), без предъявления требований к стажу работы.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников
В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ
от «10» 11 2015г. № 145 / 05

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист отдела Донецкого национального университета (далее – Университет) относится к профессиональной группе «профессионалы».

1.2. Специалист отдела назначается на должность и увольняется с нее в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора Университета, по согласованию с заведующим отделом.

1.3. Специалист отдела подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.4. В своей деятельности специалист отдела руководствуется:

- законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе, Законом ДНР «Об образовании»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и документами, которые их заменяют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета и Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист отдела обязан:

2.1. Под руководством руководителя подразделения осуществлять координацию и методическое руководство на определенном участке одного из направлений работы отдела.

2.2. Контролировать, анализировать и оценивать состояние дел на соответствующем участке работы.

2.3. Участвовать в обобщении практики применения законодательства и хода реализации государственной политики в соответствующей сфере деятельности.

2.4. Разрабатывать предложения, комплексы мероприятий, планы и т. д., участвовать в организации их выполнения.

2.5. Участвовать в организационном обеспечении совещаний, семинаров, конференций по соответствующим вопросам.

2.6. Участвовать в проведении экспертизы документов, касающихся соответствующего направления работы отдела. Участвовать в подготовке информации о результатах этой работы.

2.7. Готовить проекты ответов на обращения и заявления, поступившие для рассмотрения в соответствующем отделе.

2.8. Своевременно и точно выполнять решения своих руководителей.

2.9. По поручению своего руководителя исполнять обязанности, предусмотренные характеристиками для родственников по характеру работы должностей.

2.10. Соблюдать правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Специалист отдела имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства отдела, администрации Университета, касающимися деятельности отдела.

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

3.3. Вносить на рассмотрение руководства отдела предложения по улучшению деятельности отдела.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

3.7. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.8. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно распорядительные акты администрации Университета.

3.9. Применять действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.10. Получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист отдела несет ответственность:

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

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

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

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Специалист отдела должен знать:

5.1. Конституцию ДНР.

5.2. Законы и иные нормативные правовые акты ДНР по вопросам образования.

5.3. Локальные нормативные акты Университета.

5.4. Образовательные стандарты высшего профессионального и среднего образования.

5.5. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5.6. Правила внутреннего распорядка.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Ведущий специалист: полное высшее образование соответствующего направления подготовки (магистр, специалист по одной из специальностей по профилю работы) и повышение квалификации. Стаж работы в соответствующей сфере деятельности в должности специалиста I категории – не менее 3 лет.

Специалист I категории: полное или базовое высшее образование соответствующего направления подготовки (магистр, специалист или бакалавр) и повышение квалификации; для магистра – без требований к стажу работы; для специалиста – стаж работы по специальности в должности специалиста I категории не менее 2 лет; для бакалавра – не менее 3 лет.

Специалист: полное или базовое высшее образование соответствующего направления подготовки (специалист или бакалавр) без требований к стажу работы.

5. ТИПОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Приложение 21

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Согласовано:

Председатель профсоюза работников

 В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ

от «10» 11 2015г. № 145 / 05

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА

кафедры _____

факультета _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Старший лаборант Донецкого национального университета (далее – Университет) относится к профессиональной группе «специалисты».

1.2. Старший лаборант назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета, по представлению заведующего кафедрой.

1.3. Старший лаборант подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.4. Старший лаборант руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами ДНР;
- Уставом и коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Старший лаборант кафедры обязан:

2.1. Организовывать работу учебно-вспомогательного персонала кафедры.

2.2. Распределять работу между лаборантами и руководить ею.

2.3. Обеспечивать условия для нормальной работы преподавательского состава, поддерживая в порядке рабочие места и общий порядок на кафедре.

2.4. Участвовать в работе ГЭК (производить набор характеристик студентов и др. документов).

2.5. Обеспечивать учебный процесс техническими средствами (подготовка лабораторных работ и др.).

2.6. Оказывать техническую помощь в исследовательской работе аспирантов и докторантов.

2.8. Под руководством заведующего кафедрой разрабатывать и контролировать повышение квалификации учебно-вспомогательного персонала.

2.9. Своевременно составлять заявки на получение необходимого инвентаря, оборудования и обеспечивать их своевременное получение.

2.10. Своевременно составлять таблицы и графики работы сотрудников кафедры, контролировать их выполнение.

2.11. Оформлять больничные листы и графики отпусков сотрудников кафедры.

2.12. Повышать профессиональный и квалификационный уровень.

2.13. Соблюдать правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Старший лаборант кафедры имеет право:

3.1. Вносить предложения заведующему кафедрой о правильной расстановке младшего персонала в соответствии с производственной необходимостью.

3.2. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

3.3. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.4. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.5. Применять действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.6. Получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший лаборант кафедры несет ответственность:

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

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

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

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Старший лаборант должен знать:

5.1. Законодательство Донецкой Народной Республики.

5.2. Постановления, распоряжения, приказы и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы кафедры.

5.3. Основные технологические процессы работы по специальности; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5.4. Правила внутреннего распорядка.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность старшего лаборанта назначается лицо, имеющее высшее образование.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников
В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ
от «10» 11 2015г. № 145 / 05

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛАБОРАНТА**

кафедры _____

факультета _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборант Донецкого национального университета (далее – Университет) относится к профессиональной группе «специалисты».

1.2. Лаборант назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета, по представлению заведующего кафедрой.

1.3. Лаборант подчиняется непосредственно старшему лаборанту.

1.4. Лаборант руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами ДНР;
- Уставом и коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант кафедры обязан:

2.1. Принимать участие в подготовке наглядных пособий для лекций и практических занятий.

2.2. Помогать преподавателям в проведении лабораторных занятий, выдавать студентам необходимые материалы для лабораторных работ, методические пособия.

2.3. Участвовать в работе ГЭК в качестве технического секретаря.

2.4. Участвовать в работе приемной комиссии в качестве технического секретаря.

2.5. Выполнять поручения заведующего кафедрой, старшего лаборанта.

2.6. Отвечать за сохранность оборудования, имущества и учебно-методической документации.

2.7. Создавать особые необходимые условия для безопасного проведения лабораторных занятий.

2.8. Оказывать квалифицированную помощь по использованию оборудования, материалов и веществ.

2.9. Принимать участие в разработке и изготовлении учебного материала, учебно-методической документации по профилю лаборатории, кафедры.

2.10. Обеспечивать необходимую дисциплину со стороны студентов во время занятий, следить за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка.

2.11. Осуществлять контроль соблюдения правил противопожарной безопасности, рабочим состоянием вентиляционной системы, водо- и газоснабжения, соблюдением правил и требований проведения лабораторных работ.

2.12. Повышать профессиональный и квалификационный уровень.

2.13. Соблюдать правила и нормы охраны труда.

3. ПРАВА

Лаборант кафедры имеет право:

3.1. Вносить предложения заведующему кафедрой по улучшению организации условий своего труда.

3.2. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

3.3. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.4. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.5. Применять действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.6. Получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лаборант кафедры несет ответственность за:

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

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

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

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Лаборант должен знать:

5.1. Законодательство Донецкой Народной Республики.

5.2. Постановления, распоряжения, приказы и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы кафедры.

5.3. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

5.4. Правила внутреннего распорядка.


6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность лаборанта назначается лицо, имеющее неполное высшее образование соответствующего направления (бакалавр или младший специалист). Без предъявления требований к стажу работы.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников

 В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ

от «10» 11 2015г. № 145 / 05

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИСПЕТЧЕРА ФАКУЛЬТЕТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Диспетчер факультета Донецкого национального университета (далее – Университет) принадлежит к профессиональной группе «специалисты».

1.2. Диспетчер факультета назначается на должность и освобождается с неё в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора Университета, по согласованию с деканом факультета.

1.3. Диспетчер факультета подчиняется непосредственно декану факультета.

1.4. В своей деятельности диспетчер факультета руководствуется:

- законодательством ДНР, в том числе законом «Об образовании»;
- государственными стандартами высшего профессионального образования, а также документами, которые их дополняют или заменяют;
- нормативными и инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета и Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами ректора Университета, распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Диспетчер факультета обязан:

2.1. Оформлять студенческие билеты, зачетные книжки, учебные и личные карточки (дела) студентов.

2.2. Вести учет и оформление зачетных и экзаменационных ведомостей.

2.3. Вести учет успеваемости студентов и посещения ими занятий, а также итогов экзаменационных сессий.

2.4. Выдавать справки студентам.

2.5. Вызывать в деканат и оповещать студентов и сотрудников факультета.

2.6. Вести подготовку и оформление приказов о переводе, отчислении и восстановлении студентов, назначении стипендий и других приказов.

2.7. Оформлять протоколы стипендиальной комиссии.

2.8. Составлять выписки из учебных карточек (дел) для государственной аттестационной комиссии и оформлять приложения к дипломам.

2.9. Вести делопроизводство в соответствии с перечнем документов:

- копии приказов;
- экзаменационные и зачетные ведомости студентов;
- учебные и личные карточки (дела) студентов;
- журнал учета выдачи справок;
- книга учета студентов, которые окончили Университет, и регистрации выдачи дипломов.

2.10. Обеспечивать выделение аудиторий для проведения учебных занятий и координировать необходимое перемещение студентов и преподавателей.

2.11. Координировать работу старост академических групп, осуществлять контроль ведения журналов академических групп студентов.

2.12. Осуществлять контроль выполнения профессорско-преподавательским составом учебных занятий, утвержденных расписаний экзаменов и зачетов.

2.13. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой и обеспечивать их сохранение.

2.14. Выполнять отдельные служебные поручения декана и его заместителя.

2.15. Обо всех случаях нарушений, авариях, перебоях в работе немедленно сообщать декану факультета, а в случае его отсутствия, заместителю декана.

2.16. Содержать рабочее место в должном санитарном состоянии.

2.17. Избегать нарушений правил пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара своевременно известить декана факультета, работника охраны корпуса, и пожарную часть. Локализацию и ликвидацию огня, осуществлять только в пределах собственной безопасности.

2.18. В случаях производственной необходимости выполнять другие безотлагательные работы, которые не нуждаются в специальной квалификации.

2.19. Соблюдать Устав Университет и положения о факультете, правила внутреннего трудового распорядка.

2.20. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

3. ПРАВА

Диспетчер факультета имеет право:

3.1. Ознакамливаться с проектами приказов руководства Университета, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства факультета предложения по вопросам оптимизации работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать декану обо всех недостатках, обнаруженных в процессе выполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Получать от руководителей структурных подразделений факультета и других сотрудников необходимую информацию по поручению декана.

3.5. Требовать от руководства факультета содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.6. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.7. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно распорядительные акты администрации Университета.

3.8. Применять действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.9. Получать предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.10. Требовать создания организационно-технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и предоставления необходимого оборудования и инвентаря.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Диспетчер факультета несёт ответственность:

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

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

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

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

5.1. Конституцию и законодательство ДНР.

5.2. Постановления, распоряжения, приказы, методические, нормативные и другие руководящие документы вышестоящих и других органов, которые касаются деятельности факультета.

5.3. Положения, инструкции, другие нормативные документы, по ведению делопроизводства.

5.4. Принципы и порядок разработки учебной документации, учебных планов и другой учебно-методической документации.

5.5. Постановления, распоряжения, инструкции, приказы, по учебной работе в Университете.

5.6. Основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами.

5.7. Правила эксплуатации компьютерной техники, коммуникаций и связи.

5.8. Правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

5.9. Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность диспетчера факультета назначается лицо, с базовым или неполным высшим образованием соответствующего направления подготовки (бакалавр или младший специалист) и стажем работы в Университете – не менее 1 года.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников
В.И. Подмарков
«*Ю*» *11* 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ
от «*12*» *11* 2015г. № 145 / 05

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИСПЕТЧЕРА ОТДЕЛА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Диспетчер отдела Донецкого национального университета (далее – Университет) относится к профессиональной группе «специалисты».

1.2. Диспетчер отдела назначается на должность и увольняется с нее в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора Университета, по согласованию с заведующим отделом.

1.3. Диспетчер отдела подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.4. В своей деятельности диспетчер отдела руководствуется:

- законодательством Донецкой Народной Республики;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Диспетчер отдела обязан:

2.1. Осуществлять регулирование учебного процесса и других видов основной деятельности отдела в соответствии с расписанием занятий, заявкам факультетов и подразделений.

2.2. Контролировать необходимое для проведения занятий техническое и программное обеспечение в компьютерных классах.

2.3. Обеспечивать соблюдение установленных инструкций и правил в аудиториях.

2.4. Принимать меры по предотвращению и устранению сбоев и нарушений учебного процесса, привлекая в случае необходимости, соответствующие службы.

2.5. Участвовать в работе по анализу и оценке деятельности отдела, выявлению внутренних резервов.

2.6. Обеспечивать с использованием средств коммуникаций оперативную связь с факультетами и подразделениями Университета.

2.7. Вести учет использования интернет в учебных компьютерных классах.

2.8. Вести базу данных о наличии компьютеров на факультетах и подразделениях Университета.

2.9. Вести таблицу использования рабочего времени.

2.10. Предоставлять статистические данные о компьютеризации учебного процесса в учебный отдел Университета.

2.11. Предоставлять статистические данные о наличии парка вычислительной техники Университета в областное статистическое управление и вышестоящие органы.

2.12. Знать и выполнять должностную инструкцию, действующие нормативные акты по охране труда и правилам пожарной безопасности.

2.14. Обо всех случаях нарушений, аварий, сбоев в работе немедленно известить заведующего отделом.

2.15. Бережно хранить и использовать оборудование, материалы и другое имущество отдела.

2.16. Избегать нарушений правил пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара известить заведующего отделом, работника охраны корпуса и пожарную часть, локализацию и ликвидацию огня осуществлять только в пределах собственной безопасности.

2.17. В случаях необходимости выполнять другие неотложные работы, не требующие специальной квалификации.

2.18. Содержать рабочее место в надлежащем санитарном состоянии.

2.19. Систематически повышать уровень своей квалификации.

3. ПРАВА

Диспетчер отдела имеет право:

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

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

3.3. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых,

лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.4. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно распорядительные акты администрации Университета.

3.5. Применять действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.6. Получать предусмотренные законодательством социальные гарантии.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Диспетчер отдела несет ответственность:

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

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

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

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Диспетчер отдела должен знать:

5.12. Конституцию ДНР.

5.13. Локальные нормативные акты Университета.

5.14. Нормативно-правовые акты, методические материалы по вопросам эксплуатации учебных классов и компьютерного оборудования.

5.15. Типы используемого программного обеспечения.

5.16. Пакет Microsoft Office (включая работу с SharePoint).

5.17. Правила пользования оргтехникой.

5.18. Виды выполняемых работ (услуг).

5.19. Технические требования к оборудованию.

5.20. Организационную технику и средства автоматизации оперативного учета и регулирования процесса производства.

5.10. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

5.11. Правила внутреннего распорядка.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность диспетчера отдела назначается лицо с базовым или неполным высшим образованием соответствующего направления подготовки (бакалавр или младший специалист). Стаж работы в Университете – не меньше 1 года.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников

В.И. Подмарков

«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ

от «10» 11 2015г. № 145 / 05

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инспектор отдела Донецкого национального университета (далее – Университет) относится к профессиональной группе «специалисты».

1.2. Инспектор отдела назначается на должность и увольняется с нее в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора Университета, по согласованию с заведующим отделом.

1.3. Инспектор отдела подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.4. В своей деятельности инспектор отдела руководствуется:

- законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе, Законом ДНР «Об образовании»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и документами, которые их заменяют;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета и Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инспектор отдела обязан:

2.1. Самостоятельно выполнять работы, связанные с деятельностью одного из направлений работы отдела.

2.2. Контролировать и оценивать состояние дел на соответствующем участке работы.

2.3. Участвовать в разработке предложений, комплексов мероприятий, планов и тому подобное.

2.4. Своевременно и точно выполнять решения своих руководителей.

2.5. По поручению своего руководителя исполнять обязанности, предусмотренные характеристиками для родственными по характеру работы должностей.

2.6. Соблюдать правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Инспектор отдела имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства отдела, администрации Университета, касающимися деятельности отдела.

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

3.3. Вносить на рассмотрение руководства отдела предложения по улучшению деятельности отдела.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

3.7. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.8. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно распорядительные акты администрации Университета.

3.9. Применять действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.10. Получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инспектор отдела несет ответственность за:

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

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

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

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Инспектор отдела должен знать:

5.1. Конституцию ДНР.

5.2. Законы и иные нормативные правовые акты ДНР по вопросам образования.

5.3. Локальные нормативные акты Университета.

5.4. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

5.5. Правила внутреннего распорядка.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Старший инспектор: среднее профессиональное образование соответствующего направления подготовки (бакалавр или младший специалист). Стаж работы по профессии – не менее 1 года.

Инспектор: среднее профессиональное образование соответствующего направления подготовки (бакалавр или младший специалист). Без предъявления требований к стажу работы.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников

В.И. Подмарков

«*Юр*» *11* 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ

от «*12*» *11* 2015г. № 145 / 05

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СЕКРЕТАРЯ-МАШИНИСТКИ**

ФАКУЛЬТЕТА _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь-машинистка Донецкого национального университета (далее – Университет) принадлежит к профессиональной группе «специалисты».

1.2. Секретарь-машинистка назначается на должность и освобождается с неё в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора Университета, по согласованию с деканом факультета.

1.3. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно декану факультета.

1.4. В своей деятельности секретарь-машинистка руководствуется:

- законодательством ДНР, в том числе законом «Об образовании»;
- нормативными и инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета и Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами ректора Университета, распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь-машинистка обязана:

2.1. Выполнять работу по организационному обеспечению административно-распорядительной деятельности декана и его заместителей.

2.2. Принимать корреспонденцию, которая поступает на рассмотрение декана и его заместителей, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы или подготовки ответов.

2.3. Выполнять разные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

2.4. Принимать документы и личные заявления на подпись декана.

2.5. Вести подготовку документов и материалов, необходимых для работы декана.

2.6. Контролировать своевременное рассмотрение и предоставление структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, представленных декану на подпись.

2.7. Организовывать проведение телефонных переговоров декана, записывать в его отсутствие полученную информацию и сообщать ему ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы.

2.8. Своевременно сообщать декану и его заместителям об информации, полученной по каналам связи.

2.9. По поручению руководителя составлять письма, запросы и другие документы, подготавливать ответ авторам писем.

2.10. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, которые проводятся деканом (сбор необходимых материалов, извещение участников о времени и месте проведения, повестке дня), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний.

2.11. Осуществлять контроль выполнения сотрудниками факультета выданных распоряжений, соблюдения сроков выполнения указаний и поручений декана.

2.12. Вести набор и распечатку служебных материалов по указанию декана, необходимых для его работы и сохранять текущую информацию в банке данных.

2.13. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

2.14. Вести делопроизводство в соответствии с перечнем документов (копии приказов, распоряжений, инструкций, поручений; книги и журналы учета и др.)

2.15. Выполнять отдельные служебные поручения декана и его заместителей.

2.16. Бережно хранить и использовать оборудование, материалы и другое имущество.

2.17. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

2.18. Придерживаться культуры общения и служебной этики, морали.

2.19. Соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Секретарь-машинистка имеет право:

3.1. Ознакамливаться с проектами приказов руководства Университета, касающимися ее деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства факультета предложения по вопросам оптимизации работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать декану обо всех недостатках, обнаруженных в процессе выполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Получать от руководителей структурных подразделений факультета и других сотрудников необходимую информацию для декана.

3.5. Требовать от руководства факультета содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.6. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.7. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно распорядительные акты администрации Университета.

3.8. Применять действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.9. Получать предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.10. Требовать создания организационно-технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и предоставления необходимого оборудования и инвентаря.

3.11. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.12. Знакомиться с документами, которые определяют права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества выполнения должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь-машинистка несёт ответственность:

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

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

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

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

5.1. Конституцию и законодательство ДНР.

5.2. Постановления, распоряжения, приказы, методические, нормативные и другие руководящие документы вышестоящих и других органов, которые касаются деятельности факультета.

5.3. Положения, инструкции, другие нормативные документы, по ведению делопроизводства.

5.4. Структуру и руководящий состав Университета, факультета и их подразделений.

5.5. Организацию делопроизводства, методы оформления и обработки документов, правила печатания деловых писем.

5.6. Машинопись с использованием стандартных компьютерных программ (Windows, Excel).

5.7. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

5.8. Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

5.9. Современные средства информационного обеспечения справочно-информационной работы.

5.10. Правила эксплуатации компьютерной техники, коммуникаций и связи.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность секретаря-машинистки факультета назначается лицо, с полным общим средним образованием и профессионально-техническим образованием или полным общим средним образованием и профессиональной подготовкой на производстве. Без требований к стажу работы.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Согласовано:

Председатель профсоюза работников
В.И. Подмарков
«10» 11 2015г.

Утверждено:

Приказом и. о. ректора ДонНУ
от «10» 11 2015г. № 145 / 05

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

ФАКУЛЬТЕТА _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по информационному обеспечению Донецкого национального университета (далее – Университет) принадлежит к профессиональной группе «специалисты».

1.2. Специалист по информационному обеспечению назначается на должность и освобождается с неё в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора Университета, по согласованию с деканом факультета.

1.3. Специалист по информационному обеспечению подчиняется непосредственно декану факультета.

1.4. В своей деятельности специалист по информационному обеспечению руководствуется:

- законодательством ДНР, в том числе законом «Об образовании»;
- нормативными и инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета и Коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- данной должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по информационному обеспечению обязан:

2.1. Выполнять установку клиентских операционных систем Windows согласно с инструкцией библиотеки TechNet, их обновление из предыдущих версий Windows, и миграцию данных и настроек пользователя.

2.2. Проводить настройку дисков, разделов, томов, и драйверов устройств, для работы клиентского компьютера.

2.3. Выполнять установку и настройку офисного программного обеспечения.

2.4. Консультировать пользователей по эксплуатации офисного программного обеспечения.

2.5. Проводить настройку доступа к файлам и принтерам на клиентском компьютере.

2.6. Проводить настройку подключения к сети на клиентском компьютере.

2.7. Проводить оптимизацию, поддерживать производительность и надежность работы клиентского компьютера.

2.8. Обеспечивать работоспособность компьютерной техники пользователей.

2.9. Устранять неисправности клиентской конфигурации и проблемы применения объектов групповой политики Group Policy object (GPO).

2.10. Выявлять неисправности сетевого подключения клиентского компьютера, телефонов, сетевых принтеров.

2.11. Устранять неисправности входа в систему и доступа к ресурсам.

2.12. Устранять неисправности операционной системы и дополнений.

2.13. Знать и выполнять должностную инструкцию, действующие нормативные акты по охране труда и правилам пожарной безопасности.

2.14. Обо всех случаях нарушений, аварий, перебоев, в работе немедленно сообщать декану факультета, а в случае его отсутствия, заместителю декана.

2.15. Бережно хранить и использовать оборудование, материалы и другое имущество.

2.16. Содержать рабочее место в должном санитарном состоянии.

2.17. Избегать нарушений правил пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара своевременно известить декана факультета, работника охраны корпуса, и пожарную часть. Локализацию и ликвидацию огня осуществлять только в пределах собственной безопасности.

2.18. Выполнять распоряжения ректора, руководства Университета в письменной или устной форме, а также соблюдать Устав Университета и положения о факультете, правила внутреннего трудового распорядка и другие акты, принятые в установленном порядке.

2.19. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

2.20. Придерживаться культуры общения и служебной этики, морали.

3. ПРАВА

Специалист по информационному обеспечению имеет право:

3.1. Ознакамливаться с проектами приказов руководства Университета, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства факультета предложения по вопросам оптимизации работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать декану обо всех недостатках, которые были обнаружены в процессе выполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Приглашать лично или по поручению декана и получать от руководителей структурных подразделений факультета и других сотрудников необходимую информацию.

3.5. Требовать от руководства факультета содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.6. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.7. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно распорядительные акты администрации Университета.

3.8. Применять действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.9. Получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.10. Требовать создания организационно-технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и предоставления необходимого оборудования и инвентаря.

3.11. Знакомиться с документами, которые определяют права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества выполнения должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по информационному обеспечению несёт ответственность:

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

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

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

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

5.1. Конституцию и законодательство ДНР.

5.2. Постановления, распоряжения, приказы, методические, нормативные и другие руководящие документы вышестоящих и других органов, которые касаются деятельности факультета.

5.3. Базовые сетевые технологии.

5.4. Операционную систему Windows в доменной среде и иметь практические навыки ее настройки.

5.5. Службы каталогов Active Directory и иметь базовые навыки их управлением.

5.6. Сетевые службы и протоколы и понимать принципы их работы.

5.7. Программное обеспечение семейства Microsoft Office и иметь высокие навыки владением им.

5.8. Программные продукты SharePoint, Lync, Exchange и иметь навыки работы с ними.

5.9. Культуру общения и служебной этики.

5.10. Правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

5.11. Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность специалиста по информационному обеспечению факультета назначается лицо, с базовым или неполным высшим образованием соответствующего направления подготовки (бакалавр или младший специалист). Без требований к стажу работы.

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ БЛАНК ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ
ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ДонНУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Согласовано:

Председатель профсоюза работников

_____ В.И. Подмарков

«___» _____ 2015г.

Утверждено:

приказом первого проректора ДонНУ

от «___» _____ 2015г № _____

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

(должность)

(структурное подразделение)

(ФИО)

Описываются функциональные обязанности конкретного работника с учетом специфики и направления деятельности структурного подразделения, особенностей выполнения работы данного должностного лица.

Руководитель структурного
подразделения

(_____)
ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

Приказ № 145 / 05, от 10.11.2015

«Об утверждении и введении в действие типовых положений и должностных инструкций работников, осуществляющих и обеспечивающих образовательную деятельность в ДонНУ»	3
1. Типовые положения о факультете и кафедре	
Типовое положение о факультете ДонНУ	6
Типовое положение о кафедре ДонНУ	11
2. Типовые должностные инструкции руководителей, обеспечивающих образовательную деятельность в ДонНУ	
Типовая должностная инструкция проректора	16
Типовая должностная инструкция декана.....	19
Типовая должностная инструкция директора УНИ	23
Типовая должностная инструкция заместителя декана	27
Типовая должностная инструкция заместителя директора УНИ...	31
Типовая должностная инструкция заведующего отделом	35
Типовая должностная инструкция заместителя зав. отделом.....	37
Типовая должностная инструкция руководителя производственной практикой.....	39
3. Должностные инструкции профессорско-преподавательского состава, осуществляющего образовательную деятельность	
Должностная инструкция заведующего кафедрой	42
Должностная инструкция профессора	47
Должностная инструкция доцента	51
Должностная инструкция старшего преподавателя	55
Должностная инструкция преподавателя	59
Должностная инструкция ассистента	62
4. Типовые должностные инструкции профессионалов, обеспечивающих образовательную деятельность	
Типовая должностная инструкция методиста отдела (кафедры)...	65
Типовая должностная инструкция зав. учебной лабораторией....	68
Типовая должностная инструкция инженера	70
Типовая должностная инструкция специалиста отдела	73
5. Типовые должностные инструкции специалистов, обеспечивающих образовательную деятельность	
Типовая должностная инструкция старшего лаборанта	76
Типовая должностная инструкция лаборанта	78
Типовая должностная инструкция диспетчера факультета	80
Типовая должностная инструкция диспетчера отдела	83
Типовая должностная инструкция инспектора отдела	86
Типовая должностная инструкция секретаря-машинистки	88
Типовая должностная инструкция специалиста по информационному обеспечению	91
Бланк для оформления функциональных обязанностей.....	95