

ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
университета

от « 25 » февраля 2015г.

Ректор БГАУ

Н. М. Белоус

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЯХ ФГБОУ ВО БРЯНСКИЙ ГАУ

1. Общие положения.
2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции.
3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции.
4. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

1. рациональное разделение труда;
2. повышение эффективности управленческого труда;
3. создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
4. регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
5. обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
6. организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
7. укрепление трудовой дисциплины в организации;
8. составления трудовых договоров;
9. разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда и социальной защиты РФ.

1.5. Должностная инструкция это обезличенный документ и составляется по каждой штатной должности организации и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Должностные обязанности.

III. Права.

IV. Ответственность.

2.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

1) наименование должности;

2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);

3) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

4) порядок назначения и освобождения от должности;

5) порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

6) нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия, трудовой договор, Устав и другие нормативные документы).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.4. Раздел II «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

2.5. Раздел III «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.6. В разделе IV «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в вузе и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения. Подписывается руководителем структурного подразделения или специалистом-разработчиком.

3.1.1. Должностные инструкции на проректоров (заместителей ректора), главных специалистов вуза, разрабатывает управление кадров совместно с вышеназванными руководителями.

3.1.2. Управление кадров совместно:

- с проректором по учебной работе разрабатывает должностные инструкции на директоров институтов, деканов факультетов, работников управления качеством образовательного процесса и учебно-методической работы.

- с проректором по СПО – разрабатывает должностные инструкции на директоров филиалов.

- с проректором по научной работе – разрабатывает должностные инструкции на подчиненных ему руководителей подразделений (НИЧ, УНПМТиОИС и др.)

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой формы должностной инструкции (приложение №1 к настоящему Положению) с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3. Должностная инструкция должна быть согласована с правовым отделом (юрисконсульт) организации и начальником УК.

3.4 Должностную инструкцию утверждает ректор вуза.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации и действует, до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением, в течении 5 лет.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4. Заключительные положения

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют и хранят в управлении кадров. Срок хранения старой должностной инструкции после замены новой - 3 года.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и начальнику соответствующего отдела или структурного подразделения.

Сотрудник расписывается на обеих ксерокопиях. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ученым советом и ректором ФГОУ ВО Брянский ГАУ.

Преподаватель вуза

Типовой образец



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор

25 февраля 2015 г.

Должностная инструкция
преподавателя вуза №

ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
(наименование организации, предприятия и т.п.)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании
трудового договора с _____

(наименование должности лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция)

и в соответствии с
положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов,
регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1. Преподаватель вуза относится к профессорско-преподавательскому составу.
- 1.2. На должность преподавателя вуза назначается лицо, имеющее высшее образование

(без предъявления требований к стажу работы; стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет - на должность старшего преподавателя)

и ученую степень кандидата наук. _____

- 1.3. Назначение на должность преподавателя вуза и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению _____

1.4. Преподаватель вуза должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- требования государственных образовательных стандартов;
- содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
-

- 1.5. Преподаватель вуза подчиняется непосредственно _____

(заведующему кафедрой; иному должностному лицу)

1.6. На время отсутствия преподавателя вуза (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом

(ректора, проректора по учебной части)

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. _____

2. Должностные обязанности

Преподаватель вуза:

- 2.1. Проводит обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 2.2. Обеспечивает высокую эффективность педагогического процесса, развивает у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности
- 2.3. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков аналитической работы.
- 2.4. Формирует у студентов профессиональные умения, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.
- 2.5. Способствует пониманию развития и функционирования общества в целом и отдельных составляющих его социальных систем.
- 2.6. Участвует в разработке образовательных программ.
- 2.7. Осуществляет чтение лекций.
- 2.8. Проводит практические занятия, семинары, итоговые собеседования коллоквиумы, имитационные игры, тестирования.
- 2.9. Осуществляет прием и проверку курсовых работ, рефератов, письменных контрольных работ, структурированных проблемных сочинений, эссе, выпускных квалификационных (дипломных) работ, прием зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов.
- 2.10. Планирует самостоятельную работу студентов и осуществляет руководство такой работой.
- 2.11. Дает консультации студентам в специально отведенные часы.
- 2.12. Принимает участие в разработке программ производственной и преддипломной практики.
- 2.13. Организует научно-исследовательскую работу, обеспечивающую высокий научный уровень образования, осуществляет руководство этой работой и вовлекает в нее студентов.
- 2.14. Принимает участие в собраниях преподавателей и в других формах учебно-методической деятельности.
- 2.15. Принимает участие в подготовке программ и необходимых учебных и методических материалов.
- 2.16. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.
- 2.17. Соблюдает Устав _____ и правила внутреннего

(института, университета)

трудового распорядка.

- 2.18. Бережно относится к духовным и материальным ценностям _____

и его подразделений

(института, университета)

- 2.19. Повышает свой научно-теоретический уровень.
- 2.20. Совершенствует практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство.
- 2.21. Соблюдает права и свободы студентов, уважает права и личное достоинство будущих специалистов, проявляет заботу об их культурном развитии.
- 2.22. Следует общепринятым нравственным и этическим нормам.
- 2.23. Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде.

3. Права

Преподаватель вуза имеет право:

- 3.1. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.

3.3. Избирать и быть избранными в Ученый совет

(института, университета, факультета)

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов деятельности

и вносить на рассмотрение администрации

(института, университета)

предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией.

3.5. Занимать выборные должности (заведующего кафедрой, декана, а также должности заместителя декана, заведующего отделением, аспирантурой, практикой, начальника учебного отдела и др.).

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

3.7. Требовать от администрации

(института, университета)

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

3.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации

в установленном законодательством порядке.

(института, университета)

3.9. _____

4. Ответственность

Преподаватель вуза несет ответственность:

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

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

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

4.4. _____

Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о должностных инструкциях
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения

(инициалы, фамилия)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Гл. юрисконсульт

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Начальник управления кадров

(инициалы, фамилия)

(подпись)

С инструкцией ознакомлен(а):

(подпись)

(фамилия, инициалы)