

МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)



СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК
02.013-2016

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

Требования
к структуре, содержанию, оформлению
должностной инструкции и управлению ею

Тверь 2016

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН центром менеджмента качества и трансфера технологий ТвГТУ.

2 ПРИНЯТ решением ученого совета ТвГТУ от 21 декабря 2016 г., протокол № 4 и утвержден ректором 21 декабря 2016 г.

3. Стандарт соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 15.002-2012.

4 ВВЕДЕН взамен СтП – ТГТУ – КПС 07-06.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Общие положения.....	5
4. Структура должностной инструкции.....	5
5. Содержание глав должностной инструкции научно-педагогического работника.....	6
6. Содержание глав должностной инструкции работников.....	7
7. Управление должностной инструкцией.....	8
8. Контроль за выполнением требований.....	9
9. Ответственность.....	10
Приложение А.....	11
Приложение Б.....	12
Лист регистрации изменений.....	15
Лист регистрации ознакомления.....	16



А.В. Твардовский
20 16 г

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Требования к структуре, содержанию, оформлению должностной инструкции и управлению ею

2. Область применения

1.1 Настоящий стандарт представляет собой нормативно-методический документ университета и устанавливает требования к структуре, содержанию и оформлению должностной инструкции и управлению ею.

1.2 Настоящий стандарт предназначен для всех сотрудников - разработчиков должностных инструкций ТвГТУ.

2. Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

приказ от 11 января 2011 г. №1н Министерства здравоохранения и социального развития российской федерации «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

стандарт организации СТО СМК 02.006-2011 Стандарт организации. Правила его построения, изложения, оформления и обозначения, утвержденный ректором 25 февраля 2012 г.;

Устав университета, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 21 октября 2015 г. № 1192.

3. Общие положения

3.1. Должностная инструкция является локальным нормативным актом, утверждаемым ректором университета или иным должностным лицом, уполномоченным утверждать должностную инструкцию, согласно требованиям настоящего стандарта. Утверждение оформляется грифом утверждения.

3.2. Должностная инструкция – это организационно-распорядительный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения сотрудника, занимающего должность соответствующую штатному расписанию, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы в университете (структурном подразделении университета).

Должностная инструкция является конкретизацией положений трудового договора.

3.3. В Университете предусматриваются должности:

- педагогических и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам (далее – НПР);
- инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников (далее - работники).

Должностные инструкции разрабатываются и утверждаются обезличенно на каждую должность, включенную в штатное расписание университета.

3.4. Первый лист должностной инструкции печатается на продольном общем бланке университета и оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему стандарту. Все последующие листы должны быть пронумерованы, номер располагается внизу листа посередине.

Основной текст должностной инструкции делится на главы, пункты и, при необходимости, на подпункты. Главы имеют название и нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами в пределах главы.

Текст должностной инструкции оформляется в соответствии с подразделом 7.1 СТО СМК 02.006-2011.

4. Структура должностной инструкции

4.1 Должностная инструкция научно-педагогического работника содержит следующие реквизиты и структурные элементы:

- гриф утверждения;
- вид документа и наименование должности на кафедре (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент);
- наименование кафедры;
- главы:

I. Общие положения.

II. Содержание трудовых функций.

III. Права.

IV. Ответственность.

V. Исполнение трудовых действий в текущем учебном году.

- визы согласования;

- подпись работника, на которого распространяется инструкция.

4.2 Должностная инструкция работника содержит следующие реквизиты и структурные элементы:

- гриф утверждения;

- вид документа и наименование должности;

- основание для разработки и утверждения должностной инструкции;

- главы:

I. Общие положения.

II. Функции.

III. Должностные обязанности.

IV. Права.

V. Ответственность:

- соответствие должностной инструкции нормативным документам университета;

- сведения о разработчике и его подпись;

- визы согласования;

- подпись (с расшифровкой) работника, на которого распространяется инструкция, с отметкой (записью) «С настоящей должностной инструкцией ознакомлен» и датой ознакомления.

Наименование должности должно соответствовать штатному расписанию университета. Оно указывается в родительном падеже.

Пример: «Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе I категории центра менеджмента качества».

Содержание и порядок оформления остальных реквизитов должностной инструкции (кроме глав) приведены в Приложении А.

5. Содержание глав должностной инструкции научно-педагогического работника

I. Общие положения.

1.1. Нормативные документы.

1.2. Вид профессиональной деятельности.

1.3. Основная цель вида профессиональной деятельности.

1.4. Обобщенная трудовая функция.

1.5. Категория педагогических работников и перечень должностных лиц, которым непосредственно подчиняется работник.

1.6. Порядок назначения и освобождения от должности.

1.7. Требования повышению квалификации.

1.8. Требования к опыту практической работы.

1.9. Перечень обобщенных функций.

- 1.10. Особые условия допуска к работе.
- II. Содержание трудовых функций (наименование должности НПП).
- III. Права.
- IV. Ответственность.
- V. Исполнение трудовых действий в текущем учебном году.

6. Содержание глав должностной инструкции работников

I. Общие положения

1.1. Категория должности в соответствии с приказом от 11 января 2011 г. №1н Министерства здравоохранения и социального развития российской федерации «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

Примеры: «Начальник учебно-методического отдела относится к категории руководителей».

1.2. Квалификационные требования, определяющие уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения возложенных на него обязанностей, и требуемый стаж работы.

Примеры: «На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет»; «На должность специалиста по учебно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы».

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности.

Пример: «Начальник отдела принимается на работу на основании трудового договора. Назначение и освобождение от занимаемой должности оформляется приказом ректора университета».

1.4. Перечисляются основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также законодательные и нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы, методы и средства, которые он должен применять при выполнении должностных обязанностей.

1.5. Перечень должностных лиц, которым непосредственно подчиняется работник.

Примеры: «Начальник учебно-методического отдела подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления», «Юрисконсульт подчиняется непосредственно начальнику УКиПО».

1.6. Порядок замещения работника и исполнения его должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

II. Функции

Перечисляются функции, изложенные в Положении о структурном подразделении, выполнение которых в полном объеме или частично возлагаются на работника, а также дополнительные, связанные с деятельностью структурного подразделения.

Например: «Ответственность за пожарную безопасность отдела», «Выполнение разовых поручений руководства университета».

III. Должностные обязанности

Перечисляются конкретные операции, выполняемые работником, в форме ответов на вопросы «Что делает работник в соответствии с возложенными на него функциями?» По возможности должностные обязанности должны описывать не только «что делает», но и «как делает».

При формулировке обязанностей требуется соблюдать необходимую и достаточную степень конкретизации и детализации.

IV. Права

Дается перечень прав работника, необходимых для выполнения возложенных на него обязанностей, повышения квалификации. Указываются полномочия работника в рамках своей должности: принимать решения; визировать документы; участвовать в обсуждении и выработке решений; выдвигать предложения и проявлять инициативу; представлять структурное подразделение перед другими структурными подразделениями и организациями.

V. Ответственность

Указывается персональная ответственность работника в следующей редакции: «(наименование должности) несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации».

7. Управление должностной инструкцией

7.1. Должностные инструкции работников разрабатываются их непосредственными руководителями в соответствии с положениями настоящего стандарта.

7.2. Должностные инструкции университета согласовываются с начальником управления кадров и правового обеспечения.

Гриф согласования располагается после текста должностной инструкции. Если гриф согласования не помещается на одной стороне листа, то его располагают на обороте последнего листа документа.

7.3. Должностные инструкции проректоров и руководителей структурных подразделений университета утверждаются ректором.

Должностные инструкции остальных работников структурных подразделений университета утверждаются проректором (по подчинению).

7.4. Должностные инструкции регистрируются и обозначаются датой и номером, который состоит из индекса по номенклатуре дел структурного подразделения университета и отделенного точкой порядкового номера должностной инструкции.

7.5. Регистрацию должностных инструкций и присвоение им обозначений осуществляет ответственный за управление документацией в отделе кадров.

7.6. Работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под расписку при подписании им трудового договора, (в том числе при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности), о чем проставляется отметка об ознакомлении в самой должностной инструкции.

7.7. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника с момента его работы и до перемещения на другую должность или увольнения.

7.8. Контрольный (первый) экземпляр должностных инструкций хранится в отделе кадров.

Для текущей работы используют учтенные экземпляры (заверенные копии), которые отдел кадров выдаёт работнику и начальнику соответствующего структурного подразделения университета.

7.9. Должностные инструкции должны быть отменены, заново разработаны и введены в действие в случае:

- изменения названия должности;
- перераспределения функций и должностных обязанностей работников структурного подразделения;
- изменения названия подразделения, его реорганизации.

Должностная инструкция считается отмененной, если введена в действие новая.

7.10. Изъятие и уничтожение всех учтенных экземпляров отмененной должностной инструкции проводит ответственный за управление документацией в подразделении в течение 3-х дней с момента отмены должностной инструкции.

На контрольном (первом) экземпляре отделом кадров делается пометка об отмене данного документа и введении нового в соответствии с журналом регистрации документов подразделения.

8. Контроль за выполнением требований

Контроль за выполнением требований настоящего стандарта осуществляет ответственный за управление документацией подразделения, отдел кадров и аудиторы в ходе внутренней проверки.

9. Ответственность

Ответственность за разработку должностной инструкции несет непосредственный руководитель работника – исполнителя должностной инструкции; за утверждение и введение в действие – руководитель подразделения; за актуализацию, а также изъятие и уничтожение всех учтённых экземпляров отмененной должностной инструкции – ответственный за управление документацией в подразделении; за хранение контрольного экземпляра – начальник отдела кадров; за выполнение требований должностной инструкции – непосредственный исполнитель должностной инструкции.

Приложение А Макет должностной инструкции

МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, уполномоченного
утверждать должностную инструкцию)

(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ 200__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности и наименование подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с _____, положений Трудового кодекса Российской Федерации и иных
(наименование должности)

нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1.

1.2.

II. Функции

2.1.

2.2.

III. Должностные обязанности

3.1.

3.2.

IV. Права

4.1.

4.2.

V. Ответственность

5.1.

5.2.

Руководитель структурного подразделения _____
00.00.0000 г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Ведущий юрист-консультант _____
00.00.0000 г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник ОК _____
00.00.0000 г. (подпись) (инициалы, фамилия)

С инструкцией ознакомлен _____
00.00.0000 г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение Б
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.В. Твардовский

« _____ » _____ 201__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по учебно-методической работе
кафедры «Производство строительных изделий и конструкций»

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со специалистом по учебно-методической работе кафедры «Производство строительных изделий и конструкций» инженерно-строительного факультета, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Специалист по учебно-методической работе кафедры относится к учебно-вспомогательному персоналу.

1.2. На должность специалиста по учебно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3 Назначение на должность специалиста по учебно-методической работе и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

1.4 Специалист по учебно-методической работе должен знать:

- устав университета,
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5 Специалист по учебно-методической работе подчиняется непосредственно заведующему лабораторией кафедры.

II. Функции

2.1. Помощь НПр и заведующему лабораторией кафедры ПСК в осуществлении учебного процесса на кафедре.

2.2. Контроль исправности используемого оборудования и безопасности применяемых методов работы.

III. Должностные обязанности специалиста по учебно-методической работе

3.1 Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса.

3.2 Составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр. Составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей).

3.3 Проверяет наличие учебной документации на кафедрах:

- рабочих программ курсов,
- расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр),
- планов работы учебно-вспомогательного персонала,
- протоколов заседаний кафедры,
- журналов учета лабораторных работ,
- курсового проектирования,
- списка тем дипломных проектов,
- списка руководителей дипломных и курсовых проектов,
- расписаний лабораторных работ,
- приема домашних заданий,
- проведения консультаций.

3.4 Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса.

3.5 Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.

3.6 Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

3.7 Участвует в разработке системы рейтингов обучающихся (студентов, слушателей), в составлении рейтингов, отвечает за обеспечение доступа к ним.

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

IV. Права

Специалист по учебно-методической работе имеет право:

4.1. Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов деятельности университета и вносить на рассмотрение советов и администрации предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией.

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

V. Ответственность

Специалист по учебно-методической работе несет ответственность:

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

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

Руководитель структурного подразделения _____
00.00.0000 г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Ведущий юрисконсульт _____
00.00.0000 г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник ОК _____
00.00.0000 г. (подпись) (инициалы, фамилия)

С инструкцией ознакомлен(а) _____
« _____ » _____ 201__ г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Ключевые слова: должностная инструкция, профессиональный стандарт, функции, квалификационные требования, обязанности, права, ответственность.

Руководитель разработки:

Начальник
учебно-методического
управления

М.А. Коротков

директор Центра
менеджмента качества
и трансфера технологий

В.Б. Петропавловская

Исполнитель:

специалист по УМР ЦМКиТТ

А.А. Ковалёва

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по
Учебной и-воспитательной работе

Э.Ю. Майкова

Начальник управления кадров
и правового обеспечения

Ю.А. Андреев

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Ф.И.О. ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого			

