Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Джураев Муминджон Анварович
Должность: Директор ДФ НИТУ МИСИС
Дата подписания: 20.12.2024 13:16:53
Уникальный программный ключ: 2f1aad7350620cdd845d

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ДФ НИТУ МИСИС
_____ М.А. ДЖУРАЕВ
«__» _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Сотрудников административно-управленческого аппарата и профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала Душанбинского Филиала НИТУ МИСИС

Должностные инструкции разработаны на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного Министром здравоохранения РФ Голиковой Т.А., зарегистрированного в Минюсте РФ 23 марта 2011 года, регистрационный № 20237

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом образовательных учреждений и организаций высшего профессионального и дополнительного профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» ЕКС состоит из четырех разделов: I - «Общие положения», II - «Должности руководителей», III - «Должности профессорско-преподавательского состава», IV - «Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала».

3. Требования, предъявляемые ЕКС к работникам высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, направлены на повышение результативности их труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности, наиболее полное использование их профессионального и творческого потенциала, рациональную организацию труда и обеспечение его эффективности.

4. Квалификационные характеристики, содержащиеся в разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» ЕКС (далее - квалификационные характеристики), призваны способствовать правильному подбору и расстановке кадров, повышению их деловой квалификации, рациональному разделению

труда, созданию действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности между работниками, а также установлению единых подходов в определении их должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований.

5. Квалификационные характеристики могут применяться в качестве нормативных документов или служить основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также прав и ответственности работников. При необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно – технических условиях 6 и требований к необходимой специальной подготовке работников.

6. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела.

В разделе «Должностные обязанности» установлены основные трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию работников.

В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе «Требования к квалификации» определены уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения должностных обязанностей, а также требования к стажу работы.

7. В квалификационных характеристиках отдельных должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала предусматривается в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования внутри должностное квалификационное категорирование по оплате труда.

8. В квалификационных характеристиках должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала применение должностного наименования «старший» возможно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Должность «старшего» может устанавливаться в виде исключения в случаях, если на работника возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы. Для должностей специалистов, по которым предусматривается внутри должностное квалификационное категорирование, должностное наименование «старший» не применяется.

9. Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации

заместителей руководителей структурных подразделений определяются на основе характеристик соответствующих должностей руководителей.

Квалификационные характеристики должностей начальников (заведующих) отделов служат основой при определении должностных обязанностей, требований к знаниям и квалификации руководителей соответствующих бюро, когда они создаются вместо функциональных отделов (с учетом отраслевых особенностей). При разработке должностных инструкций по должностям работников образовательных учреждений высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, не предусмотренным настоящим разделом ЕКС, применяются квалификационные характеристики работников образования, утверждаемые в установленном порядке, а также квалификационные характеристики, предусмотренные по общеотраслевым должностям служащих и по должностям работников, свойственным другим видам экономической деятельности (медицинские работники, работники культуры: художественные руководители, работники библиотек и др.), с уточнением перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических и технических условиях.

10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

На должности доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности, либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности - при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные учреждения высшего профессионального образования до начала работы ученого совета на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

II. **АДМИНИСТРАТИВНО - УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ АППАРАТ**

ДИРЕКТОР

Должностные обязанности:

Осуществляет руководство образовательным учреждением (далее - образовательное учреждение, Филиал). Определяет цели и стратегию развития филиала. Руководит учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью образовательного учреждения. Руководит деятельностью Ученого и Квалификационного Советов Филиала. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений филиала, направляет их деятельность на совершенствование образовательного и научного процесса с учетом социальных приоритетов и потребностях специалистов в

экономике страны. Обеспечивает качество и эффективность образовательной, научной и воспитательной работы образовательного учреждения, уровень его материально-технической базы. Обеспечивает выполнение Филиалом обязательств перед бюджетом республики, государственными внебюджетными фондами, кредиторами. Организует управление образовательным учреждением на основе достижений в области использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов филиала. Организует связь с научными организациями Российской академии наук, Таджикской Академии наук, со смежными образовательными учреждениями, направленную на повышение эффективности подготовки специалистов, поддержание и расширение международного сотрудничества образовательного учреждения в области образования и науки. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий в образование в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности Филиала. Утверждает учебные планы и дополнительные образовательные программы.

Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, проведению регулярного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Филиала, обмену опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности. Обеспечивает сочетание экономичных и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников филиала, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные законодательством, коллективным договором, трудовым договором. Обеспечивает соблюдение принципов социального партнерства в деятельности Филиала, функционирование комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовку проектов коллективных договоров и соглашений, выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Филиала. Осуществляет распределение обязанностей между заместителями директора образовательного учреждения, утверждает должностные инструкции его работников. Представляет на утверждение руководству НИТУ МИСИС структуру и штатное расписание филиала.

Осуществляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с полномочиями, предоставленными Ректором НИТУ МИСИС. Защищает имущественные интересы образовательного учреждения в суде, третейском суде, арбитраже. Действует от имени Филиала и представляет интересы учреждения в органах государственной власти и управления в пределах предоставленных полномочий. Обеспечивает соблюдение государственной тайны, целевое использование финансовых средств. Организует в Филиале учет военнообязанных, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу. Обеспечивает предоставление сведений в органы местного самоуправления и военные комиссариаты, выполнение договорных обязательств, а в военное время - государственных заказов по установленным заданиям. Регулирует организацию мероприятий по гражданской обороне в образовательном учреждении.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Таджикистан, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Республики Таджикистан, приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации, в Республике Таджикистан. теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования; основы налогового, экономического, экологического, трудового законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного управления, управления персоналом, управления проектами, менеджмента и экономики; наличие ученой степени и ученого звания; стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности:

Осуществляет руководство отдельным направлением деятельности Филиала. Определяет цели и стратегию развития образовательного учреждения по курируемым направлениям деятельности, руководит учебной деятельностью Филиала. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений образовательного учреждения, находящихся в его ведении, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего профессионального образования**,** использования новейших технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями Филиала коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников. Участвует в формировании структуры и штатного расписания образовательного учреждения.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Таджикистан касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производ-

ственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации и Республики Таджикистан; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и Республики Таджикистан; теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования; основы налогового, экономического и законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования; основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, наличие ученой степени и ученого звания.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУКЕ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ

Должностные обязанности:

Заместитель директора по науке и молодёжной политике занимается организацией и контролем научно – издательской деятельности, руководит информационным и информационно – технологическим обеспечением, а также методическими и аналитическими материалами в сфере молодежной политики;

- определяет критерии, оценивает и анализирует результативность и эффективность работы кафедр по своим направлениям деятельности, представляет соответствующие отчеты руководству. Вносит предложения о поощрении отличившихся сотрудников профессорско-преподавательского состава филиала,

- координирует разработку внутренней распорядительной документации по НИР и международной деятельности, контролирует исполнение перспективных и текущих планов научно-исследовательской работы, реализацию программ и договоров о сотрудничестве;

- занимается обеспечением связей филиала с внешними организациями и учреждениями, включая:

- разработка целей, перспективных и текущих (ежегодных) планов развития всех видов научной деятельности филиала и организацию их исполнения, разработка программ развития партнерских связей филиала с научными и образовательными центрами, с вузами России, ближнего и дальнего зарубежья, разработка планов и организация научно-исследовательской работы филиала, плана научных изданий и публикаций в целом по филиалу, организация работы аспирантуры, контроль подготовки кандидатов наук; участие профессорско-преподавательского состава филиала в конкурсах, грантах, выставках, конференциях; подготовка и проведение научных конференций, семинаров, проводимых филиалом;

- участвует в подготовке публикаций, статей, написанных в рамках научно-исследовательских работ профессорско – преподавательского состава филиала;

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Таджикистан, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово - экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Республики Таджикистан, приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации, в Республике Таджикистан, теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего образования; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего образования; знание технологии проведения социологических исследований по выявлению проблем в молодежной среде, основы подходов и направления работы с молодежью, способы формирования правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи, основы педагогики и психологии личности и группы; основы конфликтологии и медиации, управленческие технологии, а также основы социального проектирования, в том числе формирования молодежных сообществ; наличие организационных и коммуникативных навыков. Умение работать в мульти - культурной среде, с глубоким пониманием потребностей и интересов современной молодежи.

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного управления, управления проектами, менеджмента и экономики; опыт практической работы по реализации государственной молодежной политики; наличие ученой степени и ученого звания; стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Должностные обязанности:

Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разра-

ботку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников филиала. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в филиале.

Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости филиала. Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоко ликвидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Оказывает методическую помощь работникам отдела по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа. Руководит работниками бухгалтерии.

Должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно – ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности; гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; правила расчета с дебиторами и кредиторами; условия налогообложения юридических и физических лиц; порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия; передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное экономическое образование и стаж работы в должности экономиста, бухгалтера не менее 5 лет и знание программы 1-С.

НАЧАЛЬНИК УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Должностные обязанности:

Осуществляет контроль за учебным процессом в Филиале, обеспечивает организационную и техническую подготовку учебного процесса в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, составляет годовой отчет по учебной работе Филиала. Подготавливает документацию к участию претендентов в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, разрабатывает критерии и методы оценки их деятельности. Подготавливает на работников представления к государственным и отраслевым наградам, оформляет документацию на студентов к представлению их к именным стипендиям**.** Выполняет работу по составлению расписания учебных занятий по семестрам (иным графикам занятий) на кафедрах. Осуществляет контроль за соблюдением работниками кафедр выполнения учебной нагрузки. Составляет расписание учебных занятий кафедр по семестрам (иным графикам занятий) с учетом объема учебной нагрузки. Участвует в составлении учебного расписания преподавателей, расписания выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей) и доводит их до сведения преподавателей каждой кафедры, осуществляет контроль за их выполнением, вносит в них при необходимости соответствующие изменения. Согласовывает изменения в расписании учебных занятий кафедр с руководителями кафедр. Доводит со- 7

ставленное расписание учебных занятий до сведения обучающихся (студентов) на каждый семестр (иной график занятий). Оформляет учебную документацию (зачетные, экзаменационные ведомости и иные документы, связанные с академической успеваемостью обучающихся (студентов, слушателей). Оформляет и ведет журналы успеваемости обучающихся (студентов, слушателей) каждой кафедры, посещаемости ими лекций. Осуществляет компьютерную обработку учебной документации. Готовит график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами) Разрабатывает в соответствии с новейшими технологиями в сфере образования и организует работу с кафедрами по внедрению новых методик в образовательный процесс.

Должен знать:

-законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Таджикистан по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и Республики Таджикистан; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;, правила и порядок оформления работ и рефератов, основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, распространения информации, необходимой для осуществления учебно-методической деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности, локальные нормативные акты образовательного учреждения по организации и регулированию учебного процесса, составлению учебной документации по обеспечению учебного процесса; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование и стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Должностные обязанности:

Организует финансовую деятельность филиала, направленную на обеспечение финансовыми ресурсами выполнения производственных заданий, сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств, трудовых и финансовых ресурсов филиала, своевременности платежей по обязательствам в государственный бюджет, поставщикам и учреждениям банков. Руководить разработкой проектов перспективных и годовых финансовых и кассовых планов. кредитных заявок, доведением утвержденных показателей до подразделений образовательного учреждения, участвует в подготовке проектов планов реализации работ, услуг, плановых заданий Определяет потребность филиала во всех видах кредита, источники финансирования планов технического перевооружения и реконструкции образовательного учреждения, строительства новых аудиторий и лабораторий. Организует разработку нормативов оборотных средств и мероприятий по ускорению и оборачиваемости. Обеспечивает своевременно поступление до-

ходов, оплату счетов поставщиков, оформление в установленные сроки финансово расчётных и банковских операций, выплату заработной платы преподавателям и служащим, стипендии обучающимся студентам. Контролирует правильность составления, оформления и утверждения сметно- финансовых расчетов на затраты по внедрению новой техники, смет на расходование фонда развития Филиала, средств фонда материального поощрения, фонда социального развития, средств целевого назначения, а также других документов, связанных с финансовой деятельностью Филиала. Осуществляет контроль за выполнением финансового и кредитного плана, плана по прибыли и другим финансовым показателям, правильным расходованием денежных средств ми целевым использованием собственных и заемных оборотных средств. Анализирует финансово-хозяйственную деятельность Филиала, участвует в разработке предложений, направленных на предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, укрепление финансовой дисциплины, хозяйственного расчета, совершенствование к управление Филиалом. Обеспечивает своевременное составление и представление финансовой отчетности.

Должен знать:

-постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по организации финансовой деятельности Филиала. локальные нормативные акты образовательного учреждения; Организацию финансовой работы филиала. Порядок составления финансовых и кассовых планов, кредитных заявок и смет, планов (работ, услуг) и другое. Правила финансирования из государственного бюджета, долгосрочного и краткосрочного кредитования Филиала, начисления и уплаты платежей в государственный бюджет. Порядок образования денежных фондов, финансирования капитального строительства и ремонта, затрат по техническому перевооружению Филиала. Нормирование оборотных средств, порядок и формы финансовых расчетов. Экономику, бухгалтерский учет, установленную отчетность о финансовой деятельности Филиала, порядок и сроки ее составления. Правила эксплуатации вычислительной техники, организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

Высшее экономическое образование и стаж работы по специальности в области финансовой деятельности не менее 5 лет, знание программы 1-С.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ

Должностные обязанности:

Возглавляет работу по обеспечению кадрами руководителей, специалистов, технических исполнителей и рабочих требуемых специальностей, и квалификации в соответствии с тематическими направлениями и структурой Филиала. Обеспечивает своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, Положением о Филиале, инструкциями и другими руководящими материалами, касающимся работы с кадрами. Организует учет личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, а также подготовку материалов для представления работающих к поощрениям и награждениям. Совместно с комитетом профсоюза осуществляет оформление документов для назначения пенсий работникам или их семьям,

представляет необходимые документы в органы социального обеспечения. Систематически изучает расстановку и использование специалистов, а также деловые качества работников с целью подбора кадров на замещение вакантных должностей, создание резерва на выдвижение. Участвует в организации стажировки молодых специалистов, а также работы аттестационных, конкурсных и квалификационных комиссий и обеспечивает оформление в отделе кадров материалов в соответствии с их решениями. Изучает движение кадров, причины текучести и разрабатывает мероприятия по их устранению. Организует контроль за соблюдением трудовой дисциплины, соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. Обеспечивает составление графика отпусков, а также установленной для отдела кадров отчетности. Руководит работниками отдела.

Должен знать:

- положения, инструкции и другие руководящие материалы, касающиеся работы с кадрами, учета личного состава и хранения документов в отделах кадров; локальные нормативные акты образовательного учреждении; положения о проведении аттестации работников; инструкции и другие руководящие материалы по исчислению стажа научно педагогической работы, Положение о стажировке молодых специалистов, окончивших вузы; порядок приема перевода и увольнения работников; ведения и хранения трудовых книжек и личных дел, а также учета движения кадров и составления отчетности о состоянии трудовой дисциплины; положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий, основы психологии и социологии труда, основы гражданского и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

Высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Должностные обязанности:

Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ. Участвует в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем управления и закупки программного оборудования для нужд Филиала. Подготавливает план проектирования и внедрения автоматизированных систем управления Филиала и контролирует их выполнение. Контролирует состояния и безопасность сети и сетевого оборудования. Обеспечивает бесперебойное функционирование системы и оборудования, принимает меры по оперативному устранению возникающих в процессе работы нарушений. Модернизирует применяемые технические средства. Ведет контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и других работ, связанных с деятельностью отдела и в целом Филиала. Проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, изыскивает возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействует подготовке процесса их выполнения, обеспечению подразделений Филиала необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием. Участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ Филиала в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполне-

нии работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы. Изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику. Оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль над состоянием и эксплуатацией учебного оборудования. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов. Способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективность учебного процесса в Филиале. Систематически повышает свою квалификацию.

Должен знать:

-директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы; действующее законодательство Российской Федерации и Республики Таджикистан, локальные нормативные акты образовательного учреждения; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно – -цифровых устройствах; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

НАЧАЛЬНИК ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Должностные обязанности:

Обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, согласовывает условия и сроки поставок; изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей с поставщиками материально-технических ресурсов; организует изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупку материально-технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи; обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, а также контроль за хранением на складах Филиала; подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками, в случаях необходимости, изменения условий заключенных договоров:, организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения материальных ценностей Филиала; обеспечивает высокий уровень механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда в Филиале, организует учет движения

материальных ресурсов на складах Филиала, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей; обеспечивает составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения; руководить работниками отдела.

Должен знать:

-законодательные и нормативные документы по материально-техническому обеспечению Филиала; методические материалы по соответствующим вопросам; Устав НИТУ МИСИС и Положения о Филиале; правила трудового распорядка; должностную инструкцию, организацию материально-технического обеспечения и складского хозяйства; порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением; оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материалов; основы технологии, организации производства, труда и управления; организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения; трудовое законодательство Российской Федерации и Республики Таджикистан; средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи; правила внутреннего трудового распорядка:, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 (трех) лет.

СЕКРЕТАРЬ УЧЁНОГО СОВЕТА

Должностные обязанности:

Осуществляет подготовку планов работы ученого и методического совета филиала. Контролирует выполнение принятых ученым советом филиала решений. Обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний ученого совета филиала. Ведет документацию ученого и методического совета филиала, подготавливает на соискателей ученых званий представления, протоколы заседаний и решений ученого и методического совета филиала, проекты приказов образовательного учреждения, аттестационные дела. Подготавливает представления на работников к государственным и отраслевым наградам, претендентов к участию в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников. Филиала для дальнейшего представления их на ученом совете образовательного учреждения.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Таджикистан по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и Республики Таджикистан; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, порядок оформления документации диссертационного совета образовательного учреждения; правила и порядок оформле-

ния диссертационных работ и рефератов, основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

ЮРИСКОНСУЛЬТАНТ

Должностные обязанности:

Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на Филиале, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям образовательного учреждения, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины;

Изучает практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложении об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности образовательного учреждения; в соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности; Принимает участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, в разработке условий коллективных договоров, и в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности; Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других локальных актов Филиала; Ведет справочно-информационную работу по законодательству и нормативных актов с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Филиала, а также а разработке предложений по совершенствованию деятельности образовательного учреждения. Проводит работу по правовой пропаганде, по ознакомлению должностных лиц Филиала с нормативными актами, относящимися к их деятельности и об изменениях в действующем законодательстве. Дает справки и консультации работникам образовательного учреждения о текущем законодательстве, а также заключения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам; оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно - правового характера.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Таджикистан по правовой деятельности образовательного учреждения, локальные нормативные акты Филиала; основы гражданского, трудового и административного законодательства, а также действующее законодательство; порядок ведения учета и составления о хозяйственно-финансовой деятельности Филиала; порядок заключения и оформления договоров; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

Высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности:

Осуществляет руководство в проведении художественно-культурных мероприятиях филиала в соответствии с Положением образовательного учреждения. Разрабатывает основные направления культурно-просветительной и досуговой деятельности обучающихся (студентов). Составляет планы творческой деятельности студентов. Обеспечивает проведение культурно-массовых мероприятий для обучающихся (студентов), в том числе силами самих обучающихся (студентов). Организует и развивает формы художественной самодеятельности, работы кружков и творческих коллективов обучающихся (студентов) и работников образовательного учреждения. Поддерживает и развивает связи с творческими союзами, общественными организациями и учреждениями культуры с целью привлечения их к проводимым мероприятиям. Организует учет и сохранность вверенного имущества, своевременное представление всех видов установленной отчетности. Контролирует соблюдение функциональных обязанностей, трудовой дисциплины и порядка при проведении культурно-массовых мероприятиях.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Таджикистан по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты Филиала; основы педагогики, психологии, экономики, права, социологии, управления персоналом; основы административного, трудового и хозяйственного законодательства и законодательства о культуре; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Культура и искусство» и другим творческим направлениям и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

БИБЛИОТЕКАРЬ 1 КАТЕГОРИИ

Должностные обязанности.

Организует работу по обеспечению студентов, преподавателей научно-технической литебратурой (учебниками, справочниками, словарями) Ведет работу по пропаганде литературы для расширения культурного кругозора студентов. Осуществляет комплектование и обработку литературных единиц, пополняет библиотечный фонд вновь вышедшими изданиями. Производит подписку периодических изданий на основе каталогов, на газеты и журналы два раза в год за первое и второе полугодие. При заказе учитывает степень спроса читателей. Осуществляет работу по учету, комплектованию, инвентаризации и реставрации библиотечного фонда. Основными единицами учета являются экземпляр и название, а газеты годовой комплект - подшивкой. Составляет библиотечные каталоги, алфавитный, систематический и картотеку. Организует обслуживание читателей, руководит процессом чтения, методом личного общения проводит индивидуальную работу при записи читателей в библиотеку, во время выдачи и приема книг путем бесед, консультации,

информации и справок. Подготавливает к выдаче литературу, рабочие места, библиотечный просмотр литературы, отводит на это два часа. Обслуживает на абонементе: подбор и рекомендации литературы, оформление выдачи литературы на дом, осуществляет прием возврата книг. Проводит справочно-библиографическую работу, составляет библиографические справки, тематические подборки. Несёт ответственность за сохранность фонда, периодически проводит проверку фонда в сроки, устанавливаемые органами управления библиотечным делом, а также при смене ответственных за фонд или при чрезвычайных обстоятельствах.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Таджикистан по организации библиотечной работы, правил комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда, систему классификации книг, правила составления каталогов, библиографические справочники по вопросам организации производства, труда, управления, относящиеся к деятельности Филиала Порядок составления отчетности, локальные нормативные акты образовательного учреждения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

БУХГАЛТЕР 1 КАТЕГОРИИ

Должностные обязанности:

Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

Производит начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников филиала. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а

также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товароматериальных ценностей. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

Должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета на филиале; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала , правила эксплуатации вычислительной техники; экономику, организацию труда и управления; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование и стаж работы в должности не менее 3 (три) года, знание программы 1-С.

СТАРШИЙ КАССИР

Должностные обязанности:

Осуществляет операции по приему, учету, хранению и выдаче денежных ценных бумаг и средств с необходимым соблюдением правил, снабжающих их сохранность. Приобретает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам ценные бумаги и денежные средства в учреждениях банка для выплаты работникам заработной платы, премий, оплаты командировочных и других затрат. Ведет на базе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие финансовых ценных бумаг и сумм с книжным остатком. Образовывает описи ветхих купюр, и вдобавок соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

Передает в соответствии с установленным порядком финансовые средства в банках. Образовывает кассовую отчетность. Принимает деньги от клиентов филиала (при необходимости и в других случаях). Аккуратно обращается с деньгами (не загрязняет их и не создаёт каких-либо надписей на бумажных купюрах). Снабжает бесперебойную работу касса филиала, осуществляет контроль отсутствие нарушений правил в работе кассе. Принимает меры по ликвидации и предотвращению конфликтных обстановок. Информирует управление об имеющихся недочётах в работе касса и в собственной работе, принимаемых мерах по их ликвидации. Поддерживает на рабочем месте климат доброжелательности. Старший кассир должен быть вежливым при работе с работниками и клиентами филиала. Осуществляет порядок и чистоту на рабочем месте. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, нормы и правила охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны. Выполняет распоряжения администрации филиала.

Должен знать:

- распоряжения, и другие руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения работы кассовых операций; формы кассовых банковских документов; правила приема, выдачи, хранения и учёта денежных ценных бумаг и средств; порядок оформления приходных и расходных документов; ограничения остатков кассовой наличности, установленной для филиала, правила обеспечения их сохранности; правила ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; правила и способы организации обслуживания клиентов; правила эксплуатации контрольно-кассовых вычислительной техники и машин; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; нормы и Правила охраны труда; правила техники безопасности, гигиены и производственной санитарии, противопожарной безопасности, гражданской обороны. Старший кассир обязан владеть коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен на исполнение собственных функциональных обязанностей, в совершенстве обладать приемами работы на контрольно-кассовой машине.

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование, при наличии опыта работы кассиром не менее 1 (одного) года, знание программы 1-С.

III. ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ

АССИСТЕНТ

Должностные обязанности:

Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий. В исключительных случаях чтение лекций только по решению Учёного совета филиала. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры филиала. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их

научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации студентов, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами) домашних заданий. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Таджикистан по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты Филиала; государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно - цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Должностные обязанности:

Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры филиала. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами учебных занятий. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы. Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников. Оказывает методическую помощь ассистентам в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в соста-

ве методической комиссии по соответствующей специальности. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры, участвует в пропаганде научно-технических, социально - гуманитарных, экономических и правовых знаний. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами) домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимает участие в воспитательной работе обучающихся (студентов). Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке, рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Таджикистан по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты Филиала; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

ДОЦЕНТ

Должностные обязанности:

Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов). Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Участвует в разработке образовательной программы Филиала. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам. Принимает участие в научно-

методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов). Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров. Контролирует выполнение обучающимися (студентами) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Таджикистан по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты Филиала; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

ПРОФЕССОР

Должностные обязанности:

Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой специалистов. Руководит научно-исследовательской работой по-научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов) кафедры и специалистов других структурных подразделений образовательного учрежде-

ния. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями. Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета образовательного учреждения. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (студентов, слушателей) по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре, профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре. Участвует в пропаганде научно-технических, социально - гуманитарных, экономических и правовых знаний. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений Филиала по вопросам, относящимся к деятельности кафедры. Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Таджикистан по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты Филиала; государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; технологию организации методической, научно методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно - - цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ

Должностные обязанности:

Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр филиала. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме. Представляет на утверждение директору Филиала планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования. Организует и осуществляет контроль ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов), курсовыми и дипломными работами. Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры. Организует по поручению руководства филиала проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями на ученую степень. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов). Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах. Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры. Руководит подготовкой научно педагогических кадров, планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.

Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи. Принимает участие в международной деятельности кафедры, филиала, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями. Участвует в разработке штатного расписания кафедры образовательного учреждения. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Таджикистан по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты Филиала; теорию и методы управления образовательными системами; государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; изучает нормативные документы регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда; основы управления персоналом; основы экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность Филиала; основы административного, трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно – цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ 1 КАТЕГОРИИ

Должностные обязанности:

Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса. Организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров) в соответствии с образовательными стандартами. Участвует в распределении учебной нагрузки между кафедрами. Составляет ведомости вы-

полнения почасовой нагрузки кафедр. Составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов). Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту. 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, домашних заданий, курсового проектирования, списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов, расписаний лабораторных работ, приема домашних заданий, проведения консультаций. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта. Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации. Руководит разработкой системы рейтингов обучающихся (студентов), составляет рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к ним. Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения Филиала. Анализирует и представляет начальнику отдела сведения о причинах академической задолженности обучающихся (студентов), отсева обучающихся (студентов), а также отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями. Готовит предложения по величине государственного задания и государственного заказа по подготовке бакалавров, специалистов и иных обучающихся на будущие периоды, по распределению численности профессорско-преподавательского(педагогического) персонала по кафедрам в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой. Составляет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами).

Должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Таджикистан в области образования и науки; локальные нормативные акты Филиала; 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) филиала; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

Специалист по учебно-методической работе I категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста не менее 3 лет.

УЧЕБНЫЙ МАСТЕР 1 КАТЕГОРИИ

Должностные обязанности:

Организует работу техников и лаборантов по подготовке лабораторных работ, семинарских занятий, практических занятий. Снимает показания приборов, используемых в работе. Проводит профилактические осмотры используемого в работе оборудования и приборов, организует поверку приборов, оперативно принимает меры по устранению выявленных неполадок. Обеспечивает рабочее состояние лабораторного оборудования. При-

нимает участие: в монтаже, наладке, проведении регламентных работ лабораторий и кафедр; составлении планов развития лабораторной базы кафедры, расширения использования новейших образовательных технологий; разработке и вводе в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования; в разработке технической и методической документации по использованию оборудования в учебном процессе. Следит за правильностью эксплуатации лабораторного фонда приборов и оборудования. Присутствует на лабораторных и практических занятиях с целью устранения различного рода неполадок и сбоев в работе приборов, стендов, установок и оборудования. Проводит демонстрацию работы на лабораторном оборудовании, демонстрацию действия приборов, стендов, установок, объясняет обучающимся (студентам) правила их эксплуатации и использования в практических занятиях и в лабораторных работах. Проводит занятия с обучающимися (студентами) о правилах работы с контрольно-измерительными приборами и инструментами, на лабораторном оборудовании, стендах, установках. Проводит с обучающимися (студентами) инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности, разъясняет правила соблюдения режимов энергии - и тепло сбережения. Следит за состоянием учебных мест, техники, приборов, оборудования, за их обновлением, заменой комплектующих изделий и наличием запчастей к нему. Следит за обновлением учебных, учебно-методических пособий, макетов, стендов.

Должен знать:

-локальные нормативные акты Филиала; нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса; правила организации и регулирования учебного процесса; основные технологические процессы и приемы работы по направлениям деятельности Филиала; правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования; порядок и правила работы на стендах и установках, на которых проводятся лабораторные работы, практические занятия и семинары; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Учебный мастер I категории - высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года.

ЛАБОРАНТ

Должностные обязанности:

Помогает в организации и проведении учебного процесса, проведении лабораторных работ со студентами под руководством преподавателей. Контролирует исправное состоянием оборудования, используемого в лабораторном практикуме; Поддерживает чистоту и порядок в помещении вверенной лаборатории; Контролирует соблюдения студентами мер пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда при проведении лабораторных занятий; Подготавливает учебное оборудование к проведению лабораторных работ - проверка, наладка и регулировка приборов, согласно разработанным инструкциям по эксплуатации и другой технической документации;

Участвует в подготовке материалов, образцов и т.п. для проведения лабораторных занятий; Участвует в организации ремонтных работ учебного оборудования и составлении заявок на необходимые материалы для обеспечения учебного процесса; В свободное от проведения учебных занятий рабочее время выполняет технические функции по обеспе-

чению и обслуживанию кафедры (принимает и передает информацию по приемно – переговорным устройствам, печатает по указанию заведующего кафедры различные материалы, отчетную документацию, принимает и передает по назначению поступающую на кафедру корреспонденцию, формирует дела в соответствии с утвержденной на кафедре номенклатурой, обеспечивает их сохранность); Участвует в выполнении политики и целей в области качества руководства; Систематически повышает свою квалификацию.

Должен знать:

- директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы; локальные нормативные акты образовательного учреждения; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно - - цифровых устройствах; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

высшее профессиональное образование, стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года.

КОМЕНДАНТ КОРПУСА

Должностные обязанности:

Руководить работами по содержанию зданий и относящихся к ним строений и окружающей территории в должном порядке; организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания Филиала; готовит помещения здания к осенне-зимней эксплуатации; организует своевременный ремонт здания, окон, дверей, замков, штор и прочее; обеспечивает сохранность и содержание в надлежащем состоянии имущества, которое находится в его ведении:, ведет учет наличия имущества Филиала, производить регулярный осмотр и составляет акты на его списание; получает и выдает уборщикам и подсобным рабочим Филиала предметы хозяйственного обслуживания и инвентарь, осуществляет соответствующий оперативный учет; контролирует выполнение правил противопожарной безопасности и санитарных требований; ведет книгу записей пожарного и санитарного надзора.

Должен знать:

-постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений зданий ВУЗов, правила эксплуатации санитарно-технического оборудования и приспособлений, их устройство и назначение, основы организации труда, основы законодательства о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты и средств ее обеспечения.

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

ИНЖЕНЕР-ПРОГРАММИСТ

Должностные обязанности:

-разрабатывает программы, обеспечивающие возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводит их тестирование и откладку; разрабатывает технологию решения задачи по всем этапам обработки информации; осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных; определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля; выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку:, определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению, осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач, проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных, разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию, определяет возможность использования готовых программных продуктов, осуществляет сопровождение внедрения программ и программных средств Филиала, разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ в Филиале, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации:, выполняет работу по унификации и типизации вычислительных процессов, принимает участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники в Филиале.

Должен знать:

-руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации, основные принципы структурного программирования, виды программного обеспечения, технико-эксплуатационные характеристики, конструктивны особенности, назначение и режимы работы ЭВМ, правила ее технической эксплуатации, технологию автоматической обработки информации и кодирования информации; формализованные языки программирования; действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов:, порядок оформления технической документации, передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники; основы экономики, организации производства, труда и управления, основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

-высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование, стаж работы не менее 3 (трех) лет и знание программы 1 -С

СЕКРЕТАРЬ ФИЛИАЛА

Должностные обязанности:

Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя Филиала; принимает поступающую на рассмотрение руководителя Филиала корреспонденцию, передает ее в соответствии с

принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов, принимает документы и личные заявления на подпись руководителя, отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию руководителю, организует проведение телефонных переговоров руководителя; по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний, обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя; организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив; выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Должен знать:

- законодательные акты РФ и РТ; Устав НИТУ МИСИС и Положения о Филиале, Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Филиала; приказы и распоряжения руководства; настоящую должностную инструкции, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

-высшее профессиональное образование, знание офисной техники (факс, копир, сканер, принтер), программ Microsoft Office (Word, Excel).

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

Должностные обязанности:

-принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения Филиала; передает документы на исполнение, оформляет регистрационные

карточки или создает базу данных; ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам; отправляет исполненную документацию по адресам; ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива; ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск; подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных; составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив Филиала; обеспечивает сохранность проходящей служебной документации; выполняет в рамках трудового договора распоряжения начальника отдела Филиала, которым подчинен согласно настоящей инструкции.

Должен знать:

-нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие мате-

риалы и документы по ведению делопроизводства в Филиале; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; правила эксплуатации вычислительной техники постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности отдела кадров Филиала и ведения делопроизводства; организацию делопроизводства; методы оформления и обработки документов; архивное дело, стандарты унифицированной системы организационно -распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; основы этики и эстетики; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка правила охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Исполнитель: юрисконсульт Гулмуродзода Ш.