

квалификационный уровень ПКГ должностей ППС и руководителей структурных подразделений).

Квалификационные требования: 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.

Должностные обязанности: Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций. Выполняет рекомендации ведущего лектора по обеспечению соблюдения требований ФГОС по проводимым видам учебных занятий по дисциплине. Руководит курсовыми проектами (работами), ВКР студентов бакалавриата и специалитета (для выпускающей кафедры), НИР (УИРС) студентов. Руководит практикой студентов бакалавриата и специалитета (для выпускающей кафедры). Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение проводимых учебных занятий. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры. Участвует в семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных, по профилю научных исследований кафедры. Принимает активное участие и проводит воспитательную работу со студентами. Участвует в профориентационной работе среди учащейся и работающей молодежи. Контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Выполняет утвержденный план-отчет работы

преподавателя. Соблюдает санитарно-гигиенические требования, требования пожаробезопасности, норм охраны труда, техники безопасности во время учебных занятий и проведении НИОКР.

Должен знать: Основы трудового законодательства; действующее законодательство в области образования и интеграции науки и образования, локальные акты Минобрнауки России; требования соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов; локальные акты университета по вопросам организации учебного процесса, СРС, НИРС и УИРС, проведения воспитательной работы; Устав УГНТУ; Коллективный договор и правила внутреннего распорядка УГНТУ; содержание рабочих программ преподаваемых дисциплин; основы педагогики, физиологии и гигиены обучающихся; служебную этику; методы и методики проведения учебных занятий, организации СРС, НИРС, УИРС; возможности использования современных информационных и коммуникационных технологий для организации учебного процесса и научных исследований; порядок избрания на должности научно-педагогических работников; современные способы поиска научно-технической информации, внедрения инноваций в учебный процесс и НИР; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; действующие национальные, международные и межгосударственные стандарты, стандарты университета, в том числе стандарты SMK по профилю деятельности.

7.5. Должностные обязанности учебно-вспомогательного персонала кафедры

7.5.1. Заведующий межкафедральной лабораторией

Профессиональная квалификационная группа должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (2 квалификационный уровень ПКГ должностей ППС и руководителей структурных подразделений).

Квалификационные требования:

- среднее профессиональное образование и стаж работы в учреждениях, организациях, на предприятии по профилю МКЛ не менее 10 лет, из них не менее 5 лет в должности руководителя или специалиста;

- высшее профессиональное образование и стаж работы в университете или на производстве по профилю МКЛ не менее 5 лет.

Дополнительные условия: Владение навыками работы на персональном компьютере на уровне пользователя.

Должностные обязанности: Составляет перспективные и текущие планы работы МКЛ, планы развития МТБ лаборатории. Составляет отчеты о выполнении планов работы лаборатории и развития МТБ, представляет в установленные сроки необходимую документацию о деятельности МКЛ. Осуществляет подбор и расстановку кадров УВП МКЛ, создает условия для повышения их профессионального мастерства, аттестации; поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально- психологический климат в коллективе. Проводит с УВП инструктаж (вводный, периодический и др.) по технике безопасности на рабочем месте. Руководит работой УВП, разрабатывает должностные инструкции для работников МКЛ, осуществляет планирование их работы, распределяет объем работы между ними. Составляет планы работы УВП лаборатории. Организует повышение квалификации УВП МКЛ. Разрабатывает предложения по повышению эффективного использования материально-технической базы МКЛ и осуществляет их реализацию. Проводит работу по привлечению внутренних и сторонних потребителей платных образовательных и(или) научно-технических услуг по профилю МКЛ.

Обеспечивает:

- выполнение утвержденного плана работы МКЛ;
- выполнение утвержденных расписания учебных занятий и графиков проведения работ по профилю МКЛ;

- разработку и утверждение в установленном в УГНТУ порядке комплекта обязательной документации по охране труда и технике безопасности, паспортов на лабораторное оборудование и установки, паспортов помещений, закрепленных за МКЛ;

- соответствие помещений, закрепленных за МКЛ, требованиям технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требованиям и др.;

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности, норм охраны труда и техники безопасности работниками МКЛ и обучающимися;

- готовность помещений, закрепленных за МКЛ, лабораторного оборудования и установок, технических средств обучения, вычислительной техники к проведению учебных занятий и выполнению других работ по профилю МКЛ;

- документирование деятельности МКЛ согласно установленным в университете регламентам.

Организует:

- материально-техническое обеспечение учебных занятий и НИОКР, проводимых в МКЛ;

- регистрацию сосудов, работающих под давлением; учет и списание в установленном порядке расходных материалов и материальных ценностей;

- учет и хранение ЛВЖ, ядов, наркотических и сильнодействующих веществ, других веществ, подлежащих строгому учету;

- учет и обеспечение сохранности драгоценных металлов, содержащихся в УЛО;

- обеспечение сохранности материальных ценностей, закрепленных за кафедрой.

Составляет, утверждает в установленном в УГНТУ порядке и организует выполнение графиков:

- ремонта помещений МКЛ;

- технического обслуживания вычислительной техники, УЛО (УЛУ) и/или ТСО; поверки, юстировки и настройки средств измерения;

- испытаний сосудов, работающих под давлением; проверки заземления электроустановок.

Контролирует:

- выполнение должностных обязанностей УВП МКЛ;

- техническое состояние помещений, закрепленных за МКЛ, их готовность к проведению учебных занятий и НИОКР;

- наличие в МКЛ обязательной документации по охране труда и технике безопасности, средств пожаротушения и индивидуальной защиты, плана эвакуации, номеров телефонов аварийных служб и др.;

- соблюдение в помещениях, закрепленных за МКЛ, требований техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических требований и др.

Должен знать: Основы трудового законодательства; действующее законодательство в области высшей школы; нормативную и нормативно-методическую документацию, локальные акты университета по вопросам, касающимся организации учебного процесса, НИОКР, материально-технического обеспечения учебного процесса, ведения делопроизводства в вузе и др.; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок и условия эксплуатации лабораторного оборудования и установок; инструкции и стандарты по оформлению технической документации; положения и инструкции по учету и списанию материальных ценностей; основы научной организации труда и управления; схему газовых и водяных коммуникаций, запорных приспособлений, средств пожаротушения, места включения выключения электроэнергии и вентиляции и уметь ими пользоваться; структуру УГНТУ; правила эксплуатации современных средств вычислительной техники; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; порядок содержания учебных помещений; Устав УГНТУ;

правила внутреннего распорядка УГНТУ; стандарты СМК по профилю деятельности.

7.5.2. Заведующий лабораторией

Профессиональная квалификационная группа должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (1 квалификационный уровень ПКГ должностей ППС и руководителей структурных подразделений).

Квалификационные требования:

- среднее профессиональное образование и стаж работы в учреждениях, организациях, на предприятии по профилю кафедры по профилю кафедры не менее 7 лет, из них не менее 3 лет в должности руководителя или специалиста;
- высшее профессиональное образование и стаж работы в университете или на производстве по профилю кафедры не менее 3 лет.

Дополнительные условия: Владение навыками работы на персональном компьютере на уровне пользователя.

Должностные обязанности: Руководит работой УВП, разрабатывает должностные инструкции для УВП кафедры. Осуществляет планирование работы УВП, распределяет объем работы между ними. Составляет планы работы УВП кафедры. Руководит работой материально-ответственного лица кафедры. Участвует в подборе и расстановке кадров УВП кафедры, создает условия для повышения их профессионального мастерства, аттестации; поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально- психологический климат в коллективе. Проводит с УВП инструктаж (вводный, периодический и др.) по технике безопасности на рабочем месте. Составляет заявки в установленном в УГНТУ порядке о потребности кафедры в ТСО и/или УЛО (УЛУ), материалах и других ресурсах, необходимых для обеспечения проведения учебных занятий. Готовит документы для аттестации УВП и оценке их деятельности.

Организует:

- материально-техническое обеспечение учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры по дисциплинам ООП;
- изготовление учебно-методических материалов, разработанных преподавателями кафедры по дисциплинам ООП;
- регистрацию сосудов, работающих под давлением; учет и списание в установленном порядке расходных материалов и материальных ценностей;
- учет и хранение ЛВЖ, ядов, наркотических и сильнодействующих веществ, других веществ, подлежащих строгому учету;
- учет и обеспечение сохранности драгоценных металлов, содержащихся в УЛО;
- обеспечение сохранности материальных ценностей, закрепленных за кафедрой.

Обеспечивает:

- разработку и утверждение в установленном в УГНТУ порядке комплекта обязательной документации по охране труда и технике безопасности, паспортов на УЛО (УЛУ), паспортов помещений, закрепленных за кафедрой;
- соответствие помещений, закрепленных за кафедрой, требованиям техники безопасности, производственной санитарии, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических требованиям и др.;
- готовность учебных помещений, закрепленных за кафедрой, УЛО (УЛУ), ТСО, вычислительной техники к проведению учебных занятий;
- в установленном на кафедре порядке участие УВП в выполнении научно-исследовательских работ, проводимых кафедрой согласно планам университета, без дополнительной оплаты работников.
- чистоту в учебных помещениях, закрепленных за кафедрой;
- ведение табеля учета рабочего времени работников кафедры.

Составляет, утверждает в установленном в УГНТУ порядке и организует выполнение графиков:

- ремонта помещений, закрепленных за кафедрой;

- технического обслуживания вычислительной техники, УЛО (УЛУ) и/или ТСО; поверки, юстировки и настройки средств измерения;

- испытаний сосудов, работающих под давлением; проверки заземления электроустановок.

Контролирует:

- выполнение должностных обязанностей УВП кафедры;

- техническое состояние помещений, закрепленных за кафедрой, готовность учебных помещений, закрепленных за кафедрой, к проведению учебных занятий;

- наличие в помещениях, закрепленных за кафедрой, обязательной документации по охране труда и технике безопасности, средств пожаротушения и индивидуальной защиты, плана эвакуации, номеров телефонов аварийных служб и др.;

- соблюдение в помещениях, закрепленных за кафедрой, требований техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических требований и др.

Должен знать: Основы трудового законодательства; действующее законодательство в области высшей школы; нормативную и нормативно-методическую документацию, локальные акты университета по вопросам, касающимся организации учебного процесса, материально-технического обеспечения кафедр, ведения делопроизводства на кафедре и др.; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок и условия эксплуатации лабораторного оборудования и установок; инструкции и стандарты по оформлению технической документации; положения и инструкции по учету и списанию материальных ценностей; основы научной организации труда и управления; схему газовых и водяных коммуникаций, запорных приспособлений, средств пожаротушения, места включения выключения электроэнергии и вентиляции и уметь ими пользоваться; структуру УГНТУ; правила эксплуатации современных средств

вычислительной техники; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; порядок содержания учебных помещений; Устав УГНТУ; правила внутреннего распорядка УГНТУ; стандарты СМК по профилю деятельности.

7.5.3. Заведующий кабинетом

Профессиональная квалификационная группа должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (1 квалификационный уровень ПКГ должностей ППС и руководителей структурных подразделений).

Квалификационные требования:

- среднее профессиональное образование и стаж работы в учреждениях, организациях, на предприятии по профилю кафедры не менее 7 лет, из них не менее 3 лет в должности руководителя или специалиста;

- высшее профессиональное образование и стаж работы в университете или на производстве по профилю кафедры не менее 3 лет.

Дополнительные условия: Владение навыками работы на персональном компьютере на уровне пользователя.

Должностные обязанности: Организует работу учебного кабинета для проведения учебных занятий. Принимает участие под руководством преподавателя в подборе и подготовке к семинарским занятиям необходимой учебно-методической литературы, наглядных пособий и др. Организует обработку литературы и библиографических материалов, поступающих в фонд учебного кабинета (на бумажном и электронном носителях). Принимает участие в составлении каталогов. Ведет работу по учету, комплектованию, инвентаризации фонда учебного кабинета, обеспечивает его сохранность. Осуществляет контроль за состоянием оборудования учебного кабинета, принимает меры по ремонту и(или) его замене. Руководит работой УВП, разрабатывает должностные инструкции для УВП учебного кабинета (кафедры). Составляет планы работы УВП кафедры. Осуществляет

планирование работы УВП (ежедневное, еженедельное, годовое и др.), распределяет объем работы между ними. Руководит работой материально-ответственного лица кафедры. Обеспечивает разработку и актуализацию документов по охране труда и технике безопасности, паспортов на оборудование учебного кабинета (учебных помещений кафедры). Составляет, утверждает в установленном в УГНТУ порядке и организует выполнение графиков: ремонта учебного кабинета; технического обслуживания и ремонта вычислительной техники и другого оборудования учебного кабинета (учебных помещений кафедры). Участвует в подборе и расстановке кадров УВП кафедры, создает условия для повышения их профессионального мастерства, аттестации; поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. Проводит с УВП инструктаж (вводный, периодический и др.) по технике безопасности на рабочем месте.

Обеспечивает:

- соблюдение утвержденного заведующим кафедрой графика работы учебного кабинета (учебных помещений кафедры) для выполнения студентами самостоятельных работ;

- подбор необходимой студентам и преподавателям имеющихся в учебном кабинете учебной, учебно-методической, научной и другой литературы и библиографических материалов (далее – фонда учебного кабинета), производит их выдачу в установленном порядке;

- соблюдение требований безопасного проведения учебных работ на оборудовании учебного кабинета (учебных помещений кафедры);

- наличие обязательной документации по охране труда и технике безопасности, средств пожаротушения, плана эвакуации, номеров телефонов аварийных служб и другой необходимой документации в учебном кабинете (учебных помещений кафедры);

- экономное расходование материалов и других ресурсов.

Составляет, утверждает в установленном в УГНТУ порядке и организует выполнение графиков:

- ремонта помещений, закрепленных за кафедрой;
- технического обслуживания вычислительной техники, УЛО (УЛУ) и/или ТСО; поверки, юстировки и настройки средств измерения.

Контролирует:

- выполнение должностных обязанностей УВП учебного кабинета (кафедры);

- техническое состояние помещений, закрепленных за кафедрой, готовность учебных помещений, закрепленных за кафедрой, к проведению учебных занятий;

- наличие в помещениях, закрепленных за кафедрой, обязательной документации по охране труда и технике безопасности, средств пожаротушения и индивидуальной защиты, плана эвакуации, номеров телефонов аварийных служб и др.;

- соблюдение в помещениях, закрепленных за кафедрой, требований техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических требований и др.

Должен знать: Основы трудового законодательства; действующее законодательство в области высшей школы; нормативную и нормативно-методическую документацию, локальные акты университета по вопросам организации учебного процесса, библиотечной работы, ведения делопроизводства на кафедре и т.п.; правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда; систему классификации книг и правила составления каталогов; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; основы научной организации труда и управления; правила эксплуатации современных средств вычислительной техники; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; порядок содержания учебных помещений; Устав УГНТУ; правила внутреннего распорядка УГНТУ; стандарты СМК по профилю деятельности.

7.5.4. Специалист по учебно-методической работе (УМР) кафедры

Профессиональная квалификационная группа должностей работников высшего профессионального и дополнительного профессионального образования (ПКГ должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала).

Квалификационные требования:

1 квалификационный уровень: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет;

2 квалификационный уровень (специалист по УМР II категории): высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по УМР не менее 3 лет;

3 квалификационный уровень (специалист по УМР I категории): высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по УМР II категории не менее 3 лет.

Дополнительные условия: Владение навыками работы на персональном компьютере на уровне пользователя.

Должностные обязанности: Осуществляет мониторинг комплектности УМК дисциплин кафедры (УМК образовательных программ). Принимает участие в формировании и актуализации УМК дисциплин кафедры (УМК образовательных программ). Осуществляет проверку соответствия рабочих программ дисциплин требованиям ФГОС и рабочему учебному плану (ключевые слова, компетенции, трудоемкость и др.) по конкретной образовательной программе. Осуществляет проверку соответствия учебно-методических пособий по дисциплинам кафедры (дисциплин рабочего учебного плана образовательных программ) соответствующим рабочим программам дисциплин. Выполняет работы в рамках выполнения плана работы КСН. Обеспечивает наличие и сохранность нормативно-методической документации университета по организации учебного процесса. Ведет базу

данных по библиотечному, информационному и учебно-методическому обеспечению дисциплин кафедры (дисциплин рабочего учебного плана образовательных программ). Ведет базу данных по ФГОС, типовым и рабочим программам дисциплин кафедры и актуализирует её. Составляет на основе утвержденного расписания учебных занятий на соответствующий семестр расписание учебных занятий и консультаций преподавателей кафедры. Обеспечивает комплектность и сохранность протоколов заседаний кафедры, документации по дипломному и курсовому проектированию, по работе государственных аттестационных комиссий (для выпускающих кафедр). Принимает участие в формировании перспективных планов разработки, издания и приобретения учебной литературы по дисциплинам кафедры. Ведет работу по организации доступа студентов и преподавателей кафедры в Интернет и локальную сеть. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой.

Должен знать: Основы трудового законодательства; действующее законодательство в области высшей школы; нормативную и нормативно-методическую документацию, локальные акты университета по вопросам, касающимся библиотечного, информационного и учебно-методического обеспечения учебного процесса, учебно-методических комплексов; структуру УГНТУ; основы ведения делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила эксплуатации современных средств вычислительной техники; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; Устав УГНТУ; правила внутреннего распорядка УГНТУ; стандарты СМК по профилю деятельности.

7.5.5. Учебный мастер

Профессиональная квалификационная группа должностей работников высшего профессионального и дополнительного

профессионального образования (ПКГ должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала).

Квалификационные требования:

1 квалификационный уровень:

-высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

- среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению кафедры не менее 2 лет;

2 квалификационный уровень (учебный мастер II категории): высшее профессиональное и стаж работы в должности учебного мастера не менее 2 лет;

3 квалификационный уровень (учебный мастер I категории): высшее профессиональное образование и стаж работы в должности учебного мастера II категории не менее 3 лет.

Должностные обязанности: Проводит занятия со студентами о правилах работы с контрольно-измерительными приборами и инструментами, на лабораторном оборудовании, стендах, установках. Проводит со студентами инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности, разъясняет правила соблюдения режимов энерго- и теплосбережения. 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. Проводит профилактические осмотры УЛО и приборов, закрепленного за ним, организует поверку приборов, оперативно принимает меры по устранению выявленных неполадок, выполняет его простую регулировку согласно инструкциям (при необходимости). Обеспечивает сохранность УЛО, закрепленного за ним, подготавливает к работе и контролирует его работу во время учебных занятий. Обеспечивает монтаж (сборку, установку и т.п.) УЛО, включение его в учебный процесс. Принимает участие в составлении планов развития лабораторной базы кафедры, расширения использования новейших образовательных технологий;

разработке и вводе в эксплуатацию новых УЛО, 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. Обеспечивает соблюдение студентами требований техники безопасности и пожаробезопасности при работе на УЛО, закрепленных за ним. Подготавливает по поручению преподавателя учебно-методические материалы (включая раздаточный материал), необходимые для проведения лабораторных работ с использованием УЛО, закрепленных за ним. Выполняет согласно утвержденному плану-графику апробацию приемов и способов выполнения учебных работ, при необходимости по согласованию с преподавателем и заведующим лабораториями вносит в методики выполнения учебных работ изменения и дополнения. Выполняет поручения преподавателя, проводящего учебные занятия, по техническому сопровождению учебных работ на УЛО, закрепленных за ним. Обеспечивает наличие и сохранность обязательной документации по охране труда и технике безопасности, средств пожаротушения и индивидуальной защиты, плана эвакуации, номеров телефонов аварийных служб, инструкций по технике безопасности для студентов, журнала учета прохождения техники безопасности студентами и другой необходимой документации на УЛО, закрепленное за ним. Обеспечивает чистоту в учебном помещении (лаборатории), закрепленном за ним. Представляет заведующему лабораториями кафедры заявки на необходимые для учебных занятий УЛО, расходные материалы и другие ресурсы. Получает, ведет учет и обеспечивает экономное расходование материалов и других ресурсов. Организует работу техников и лаборантов по подготовке лабораторных работ, семинарских занятий, практических занятий. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой, заведующего лабораториями (заведующего учебным кабинетом, заведующего учебной мастерской, инженера и т.п.).

Должен знать: Основы трудового законодательства; нормативные, справочные материалы, локальные акты университета по профилю

деятельности; основные методы выполнения наладочных работ; терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе, в инструкциях; общее устройство, принцип работы и правила эксплуатации приборов, установок, инструментов, тренажеров, стендов и т.п.; методику выполнения лабораторных и практических работ; методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов; основы научной организации труда, организации выполнения лабораторных и практических работ; места включения и выключения электроэнергии и вентиляции, средства пожаротушения и уметь ими пользоваться; правила эксплуатации современных средств вычислительной техники; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; Устав УГНТУ; правила внутреннего распорядка УГНТУ; стандарты СМК по профилю деятельности.

7.6. Должностные обязанности технического персонала кафедры

7.6.1. Документовед

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня».

Квалификационные требования:

1 квалификационный уровень: высшее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы;

2 квалификационный уровень (II категория): высшее профессиональное образование, стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет;

3 квалификационный уровень (I категория): высшее профессиональное образование, стаж работы в должности документоведа II категории не менее 3 лет.

Дополнительные условия: Владение навыками работы на персональном компьютере на уровне пользователя.

Должностные обязанности: Подготавливает проекты приказов по профилю деятельности кафедры. Обеспечивает ведение делопроизводства на

кафедре. Обеспечивает наличие и сохранность комплектности номенклатуры дел кафедры. Принимает меры по оптимизации документооборота на кафедре, осуществляет взаимодействие с АСУ ВУЗ. Организует внедрение в делопроизводство кафедры современных систем ведения документации. Принимает участие в отборе документов, передаваемых на хранение в архив УГНТУ, в организации хранения документов на кафедре, в экспертизе их ценности. Принимает участие под руководством преподавателя в учебно-методическом обеспечении дисциплин кафедры. Обеспечивает документирование учебно-методических материалов, подготовленных ППС кафедры, на бумажном и электронном носителях. Принимает участие в подготовке документов для лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ. Разрабатывает комплект обязательных документов по охране труда и технике безопасности на учебные помещения, закрепленные за кафедрой, актуализирует их. Обеспечивает наличие обязательной документации по охране труда и технике безопасности, средств пожаротушения и индивидуальной защиты, плана эвакуации, номеров телефонов аварийных служб, инструкций по технике безопасности для студентов и другой необходимой документации в учебных помещениях, закрепленных за кафедрой (при отсутствии заведующего лабораториями). Представляет в установленном в УГНТУ порядке заявки на необходимые для деятельности кафедры оборудование, расходные материалы и другие ресурсы. Получает, ведет учет и обеспечивает экономное расходование материалов и других ресурсов. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой и заведующего лабораториями (заведующего учебным кабинетом, заведующего учебной мастерской).

Должен знать: Основы трудового законодательства; нормативные и нормативно-методические документы по профилю деятельности, локальные акты университета по ведению делопроизводства на кафедре; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру УГНТУ; порядок оформления, классификации, хранения,

экспертизы ценности документов; основы делопроизводства и документообразования, организацию архивного дела; методические документы и инструкции по эксплуатации АСУ ВУЗ по профилю деятельности кафедры; передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности; основы научной организации труда; основы научной организации труда; правила эксплуатации современных средств вычислительной техники; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; Устав УГНТУ; правила внутреннего распорядка УГНТУ; стандарты СМК по профилю деятельности.

7.6.2. Инженер

Профессиональная квалификационная группа: «Общепромышленные должности служащих третьего уровня».

Квалификационные требования:

1 квалификационный уровень: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет;

2 квалификационный уровень (II категория): высшее профессиональное (техническое) образование, стаж работы в должности инженера не менее 3 лет;

3 квалификационный уровень (I категория): высшее профессиональное (техническое) образование, стаж работы в должности инженера II категории не менее 3 лет.

Дополнительные условия: Владение навыками работы на персональном компьютере на уровне пользователя.

Должностные обязанности: Выполняет работу на сложном, дорогостоящем и уникальном оборудовании, аппаратуре, приборах. Обеспечивает эксплуатацию, поддержание в исправном состоянии, сохранность УЛО, закрепленного за ним. Осваивает и обеспечивает пуск в

эксплуатацию УЛО. Под руководством преподавателя осуществляет инженерное проектирование новых и модернизацию действующих лабораторных работ, лабораторных установок, стендов, тренажеров, в том числе с применением современной вычислительной техники, информационно-коммуникационных технологий и др. Разрабатывает комплект эксплуатационной документации на УЛО, закрепленное за ним. Разрабатывает комплект обязательных документов по охране труда и технике безопасности, документации на рабочие места, паспортов на лабораторные установки, закрепленные за ним, актуализирует их. Обеспечивает подготовку к работе и контролирует работу УЛО, закрепленных за ним, во время учебных занятий. Оказывает помощь студентам при их работе на УЛО, закрепленном за ним. Выполняет поручения преподавателя, проводящего учебные занятия, по их техническому сопровождению. Организует выполнение или выполняет согласно утвержденному плану-графику апробацию методик выполнения учебных работ, при необходимости по согласованию с преподавателем и заведующим лабораторией вносит в них изменения и дополнения. Обеспечивает соблюдение требований безопасного проведения учебных работ на УЛО, закрепленном за ним. Обеспечивает наличие обязательной документации по охране труда и технике безопасности, средств пожаротушения и индивидуальной защиты, плана эвакуации, номеров телефонов аварийных служб, инструкций по технике безопасности для студентов, журнала учета прохождения техники безопасности студентами и другой необходимой документации в учебном помещении, закрепленном за ним. Представляет заведующему лабораториями кафедры заявки на необходимые для учебных занятий УЛО, расходные материалы и другие ресурсы. Получает, ведет учет и обеспечивает экономное расходование материалов и других ресурсов. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой и заведующего лабораториями (заведующего учебным кабинетом, заведующего учебной мастерской). Обеспечивает чистоту в учебном помещении (лаборатории), закрепленном за ним.

специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет;

Должен знать: основы трудового законодательства; нормативные, методические, справочные материалы, локальные акты университета по профилю деятельности; принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых установок (приборов, оборудования, аппаратуры), материалов и их свойства; основные требования, предъявляемые к технической документации и документации по охране труда; действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации; методы проведения технических расчетов; достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности; основы научной организации труда; методику выполнения лабораторных и практических работ; методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов; основы научной организации труда, организации выполнения лабораторных и практических работ; схему газовых и водяных коммуникаций, запорных приспособлений, средств пожаротушения, места включения выключения электроэнергии и вентиляции и уметь ими пользоваться, правила эксплуатации современных средств вычислительной техники; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; Устав УГНТУ; правила внутреннего распорядка УГНТУ; стандарты СМК по профилю деятельности.

7.6.3. Инженер-лаборант

Профессиональная квалификационная группа: «Общепромышленные должности служащих третьего уровня».

Квалификационные требования:

1 квалификационный уровень: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет;

2 квалификационный уровень (II категория): высшее профессиональное образование, стаж работы в должности инженера не менее 3 лет;

3 квалификационный уровень (I категория): высшее профессиональное образование, стаж работы в должности инженера II категории не менее 3 лет.

Дополнительные условия: Владение навыками работы на персональном компьютере на уровне пользователя.

Должностные обязанности: Под руководством преподавателя осуществляет разработку, отработку и использование в лабораторных работах методов и методик лабораторного контроля исходных реагентов (материалов и др.), промежуточных и получаемых продуктов и т.п. Обеспечивает эксплуатацию, поддержание в исправном состоянии, сохранность учебно-лабораторных установок (УЛУ), закрепленных за ним. Осваивает и обеспечивает пуск в эксплуатацию УЛУ. Под руководством преподавателя осуществляет инженерное проектирование новых и модернизацию действующих лабораторных работ и лабораторных установок, в том числе с применением современной вычислительной техники, информационно-коммуникационных технологий и др. Разрабатывает комплект эксплуатационной документации на УЛУ, закрепленное за ним. Разрабатывает комплект обязательных документов по охране труда и технике безопасности, документации на рабочие места, паспортов на лабораторные установки, закрепленные за ним, актуализирует их. Обеспечивает подготовку к работе и контролирует работу УЛУ, закрепленных за ним, во время учебных занятий. Оказывает помощь студентам при их работе на УЛУ, закрепленных за ним. Выполняет поручения преподавателя, проводящего учебные занятия, по их техническому сопровождению. Организует выполнение или выполняет согласно утвержденному плану-графику апробацию методик выполнения учебных работ, при необходимости по согласованию с преподавателем и заведующим лабораторией вносит в них изменения и дополнения. Обеспечивает соблюдение требований безопасного проведения учебных работ на УЛУ, закрепленных за ним. Обеспечивает наличие обязательной документации по охране труда и технике безопасности, средств

пожаротушения и индивидуальной защиты, плана эвакуации, номеров телефонов аварийных служб, инструкций по технике безопасности для студентов, журнала учета прохождения техники безопасности студентами и другой необходимой документации в учебном помещении, закрепленном за ним. Представляет заведующему лабораториями кафедры заявки на необходимые для учебных занятий УЛУ, расходные материалы и другие ресурсы. Получает, ведет учет и обеспечивает экономное расходование материалов и других ресурсов. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой и заведующего лабораториями. Обеспечивает чистоту в учебном помещении (лаборатории), закрепленном за ним.

Должен знать: Основы трудового законодательства; нормативные, методические, справочные материалы, локальные акты университета по профилю деятельности; методику приготовления растворов (питательных сред, биомассы, химических реактивов, лабораторной посуды и т.п.); методы проведения анализов, измерений, испытаний и др.; общее устройство и принцип работы учебно-лабораторных установок, закрепленных за ним; свойства химреактивов и других материалов; основные технологические процессы и режимы, методы лабораторного контроля; методику выполнения лабораторных и практических работ; контрольно-измерительную аппаратуру и правила пользования ею; достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности; основы научной организации труда; схему газовых и водяных коммуникаций, запорных приспособлений, средств пожаротушения, места включения выключения электроэнергии и вентиляции и уметь ими пользоваться, методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов; технические средства получения, обработки и передачи информации; правила эксплуатации современных средств вычислительной техники; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; Устав УГНТУ; правила внутреннего распорядка УГНТУ; стандарты СМК по профилю деятельности.

техническому сопровождению лабораторных и практических работ. Выполняет анализы, испытания, измерения и другие работы при постановке

7.6.4. Лаборант

Профессиональная квалификационная группа: «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня».

Квалификационные требования:

1 квалификационный уровень: начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное либо незаконченное высшее профессиональное образование (обучается в университете на 3-м и старших курсах) без предъявления требования к стажу работы;

2 квалификационный уровень: (должностное наименование «старший»): среднее профессиональное образование и стаж работ по специальности не менее 5 лет.

Дополнительные условия: Владение навыками работы на персональном компьютере на уровне пользователя.

Должностные обязанности: Подготавливает растворы (питательные среды, биомассу, химические реактивы, лабораторную посуду, приборы, оборудование, инструменты и т.п.), необходимые для проведения лабораторных и практических работ, проводимых преподавателями кафедры. Обеспечивает соблюдение студентами требований техники безопасности, пожаробезопасности при их выполнении. Подготавливает по поручению преподавателя учебно-методические материалы (включая раздаточный материал), необходимые для учебных занятий. Выполняет различные вычислительные, графические или печатные работы, необходимые для организации учебного процесса и выполнения плана работы кафедры. Выдает студентам материалы (учебно-наглядные пособия, химические реактивы и посуду, другие ресурсы), необходимые для учебных занятий. Ассистирует лектору при проведении демонстраций и в других необходимых случаях. Выполняет поручения преподавателя, проводящего учебные занятия, по техническому сопровождению лабораторных и практических работ. Выполняет анализы, испытания, измерения и другие работы при постановке

новых и модернизации действующих лабораторных и практических работ. Выполняет согласно утвержденному плану-графику апробацию отдельных операций выполнения учебных работ. Представляет заведующему лабораториями кафедры заявки на материалы и другие ресурсы, необходимые для обеспечения проведения лабораторных и практических работ, закрепленных за ним. Получает, ведет учет и обеспечивает экономное расходование материалов и других ресурсов. Принимает участие в составлении обязательных документов по охране труда и технике безопасности, обеспечивает наличие и сохранность средств пожаротушения и индивидуальной защиты, документации на рабочие места, закрепленные за ним, инструкций по технике безопасности и журнала учета прохождения техники безопасности студентами, номеров телефонов аварийных служб. Обеспечивает чистоту в учебном помещении (лаборатории), закрепленном за ним. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой, заведующего лабораториями (заведующего учебным кабинетом, заведующего учебной мастерской, инженера и т.п.).

Должен знать: Основы трудового законодательства; нормативные, справочные материалы, локальные акты университета по профилю деятельности; методы проведения анализов, измерений, испытаний и др.; общее устройство и принцип работы приборов, установок, инструментов, закрепленных за ним; свойства химреактивов и других материалов, применяемых при проведении учебных работ; места включения выключения электроэнергии и вентиляции, средства пожаротушения и уметь ими пользоваться; методику приготовления растворов (питательных сред, биомассы, химических реактивов, лабораторной посуды и т.п.); правила эксплуатации современных средств вычислительной техники; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; Устав УГНТУ; правила внутреннего распорядка УГНТУ; стандарты СМК по профилю деятельности.

7.6.5. Техник

Профессиональная квалификационная группа: «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня».

Квалификационные требования:

1 квалификационный уровень: среднее профессиональное (техническое) или незаконченное высшее профессиональное образование (обучается в университете на 3-м и старше курсах по образовательной программе технического профиля) без предъявления требования к стажу;

2 квалификационный уровень (II категория): среднее профессиональное (техническое) или незаконченное высшее профессиональное образование (обучается в университете на 3-м и старше курсах по образовательной программе технического профиля) и стаж работы не менее 2 лет; высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требования к стажу работы;

3 квалификационный уровень (I категория): среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет; высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы не менее 2 лет.

Дополнительные условия: Желательно владение навыками работы на персональном компьютере на уровне пользователя.

Должностные обязанности: Обеспечивает эксплуатацию и сохранность учебно-лабораторного оборудования (приборов, инструментов, аппаратов, установок, стендов, лабораторных тренажеров и т.п.) или технических средств обучения (аппаратура лингафонного кабинета, вычислительная и оргтехника компьютерного класса, тренажеры, мульти-, медиа-, фото-, киноаппаратура и т.п.), закрепленного за ним, контроль его(их) технического состояния, выполняет его простую регулировку согласно инструкциям (при необходимости). Принимает участие в разработке и актуализации документов по охране труда и технике безопасности, документации на рабочие места, паспортов на учебно-лабораторное оборудование (УЛО) или технические

средства обучения (ТСО), закрепленные за ним. Выполняет анализы, испытания, измерения и другие работы при постановке новых и модернизации действующих лабораторных и практических работ, в том числе с применением современной вычислительной техники, информационно-коммуникационных технологий и др. Обеспечивает подготовку к работе и контролирует работу УЛО (ТСО), закрепленных за ним, во время учебных занятий. Оказывает помощь студентам при их работе на УЛО (ТСО), закрепленном за ним. Выполняет поручения преподавателя, проводящего учебные занятия, по их техническому сопровождению. Выполняет согласно утвержденному плану-графику апробацию методик выполнения учебных работ, при необходимости по согласованию с преподавателем и заведующим лабораторией вносит в них изменения и дополнения. Обеспечивает соблюдение требований безопасного проведения учебных работ на УЛО (ТСО), закрепленном за ним. Обеспечивает наличие обязательной документации по охране труда и технике безопасности, средств пожаротушения и индивидуальной защиты, плана эвакуации, номеров телефонов аварийных служб, инструкций по технике безопасности для студентов, журнала учета прохождения техники безопасности студентами и другой необходимой документации в учебном помещении, закрепленном за ним. Обеспечивает чистоту в учебном помещении (лаборатории), закрепленном за ним. Представляет заведующему лабораториями кафедры заявки на необходимые для учебных занятий УЛО (ТСО), расходные материалы и другие ресурсы. Получает, ведет учет и обеспечивает экономное расходование материалов и других ресурсов. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой, заведующего лабораториями и инженера. менее 2 лет.

Должен знать: основы трудового законодательства; нормативные, справочные материалы, локальные акты университета по профилю деятельности; основные методы выполнения наладочных работ; терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе, в инструкциях; общее устройство, принцип работы и правила эксплуатации

приборов, установок, технических средств; места включения выключения электроэнергии и вентиляции, средства пожаротушения и уметь ими пользоваться; методику выполнения лабораторных и практических работ; контрольно-измерительную аппаратуру и правила пользования ею; методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов; технические средства получения, обработки и передачи информации; правила эксплуатации современных средств вычислительной техники; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; Устав УГНТУ; правила внутреннего распорядка УГНТУ; стандарты СМК по профилю деятельности.

7.6.6. Техник (компьютерного класса)

Профессиональная квалификационная группа: «Общепромышленные должности служащих второго уровня».

Квалификационные требования:

1 квалификационный уровень: среднее профессиональное или незаконченное высшее профессиональное образование (обучается в университете на 3-м и старше курсах по образовательной программе технического профиля) без предъявления требования к стажу;

2 квалификационный уровень (II категория): среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет; высшее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы;

3 квалификационный уровень (I категория): среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет; высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы не менее 2 лет.

Дополнительные условия: Владение навыками работы со стандартным программным обеспечением.

Должностные обязанности: Обеспечивает эксплуатацию и сохранность компьютеров и других технических средств обучения компьютерного класса (оргтехника, тренажеры, мульти-, медиа-, фото-, киноаппаратура и другого

оборудования), закрепленного за ним (далее - оборудование). Проводит проверку (тестирование) оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей, при необходимости проводит простую регулировку и его наладку. Обеспечивает подготовку к работе и контролирует работу оборудования, закрепленного за ним, во время учебных занятий. Оказывает помощь студентам при их работе на оборудовании, закрепленном за ним. Выполняет поручения преподавателя по техническому обеспечению учебных занятий. Принимает участие в приемке оборудования из ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого оборудования, работах по введению в учебный процесс новых лабораторных и практических работ с использованием оборудования, закрепленного за ним. Осуществляет работу класса ПЭВМ согласно утвержденного заведующим кафедрой графика для выполнения студентами самостоятельной работы, ведет учет показателей использования оборудования, закрепленного за ним. Обеспечивает соблюдение требований безопасного проведения учебных работ на оборудовании, закрепленном за ним. Принимает участие в разработке и актуализации документов по охране труда и технике безопасности, документации на рабочие места, паспортов на оборудование, закрепленные за ним. Обеспечивает наличие обязательной документации по охране труда и технике безопасности, средств пожаротушения и индивидуальной защиты, плана эвакуации, номеров телефонов аварийных служб, инструкций по технике безопасности для студентов, журнала учета прохождения техники безопасности студентами и другой необходимой документации в учебном помещении, закрепленном за ним. Представляет в установленном в УГНТУ порядке заявки на техническое обслуживание и ремонт оборудования, закрепленного за ним, принимает участие в составлении заявок на замену или покупку нового оборудования класса ПЭВМ, на запасные части, инструмент, материалы и комплектующие изделия для ремонта оборудования, закрепленного за ним. Обеспечивает чистоту в классе ПЭВМ, закрепленном за ним. Получает, ведет учет и обеспечивает экономное расходование материалов и других ресурсов. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой,

заведующего лабораториями (заведующего учебным кабинетом, заведующего учебной мастерской, инженера и т.п.).

Должен знать: основы трудового законодательства; нормативные, справочные материалы, локальные акты университета по профилю деятельности; общее устройство, технико-эксплуатационные характеристики и правила технической эксплуатации средств вычислительной техники и другого оборудования, закрепленного за ним; организацию ремонтного обслуживания оборудования; порядок оформления заявок на оборудование, запасные части, инструмент, материалы и комплектующие изделия; методику выполнения лабораторных и практических работ; методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов; технические средства получения, обработки и передачи информации; места включения выключения электроэнергии, средства пожаротушения и уметь ими пользоваться; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; Устав УГНТУ; правила внутреннего распорядка УГНТУ; стандарты СМК по профилю деятельности.

7.6.7. Техник-лаборант

Профессиональная квалификационная группа: «Общепромышленные должности служащих второго уровня».

Квалификационные требования:

1 квалификационный уровень: среднее профессиональное (техническое) или незаконченное высшее профессиональное образование (обучается в университете на 3-м и старше курсах по образовательной программе технического профиля) без предъявления требования к стажу работы;

2 квалификационный уровень (II категория): среднее профессиональное (техническое) или незаконченное высшее профессиональное образование (обучается в университете на 3-м и старше курсах по образовательной программе технического профиля) и стаж работы не менее 2 лет; высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требования к стажу работы.

3 квалификационный уровень (I категория): среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет; высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Дополнительные условия: Владение навыками работы на персональном компьютере на уровне пользователя.

Должностные обязанности: Подготавливает растворы (питательные среды, биомассу, химические реактивы, посуду, приборы, оборудование, инструменты и т.п.), необходимые для проведения лабораторных и практических работ, проводимых преподавателями кафедры, обеспечивает эксплуатацию и сохранность учебно-лабораторных установок (УЛУ), закрепленных за ним, контроль их технического состояния, выполняет их простую регулировку согласно инструкциям (при необходимости). Принимает участие в разработке и актуализации документов по охране труда и технике безопасности, документации на рабочие места, паспортов УЛУ, закрепленных за ним. Выполняет анализы, испытания, измерения, вспомогательные и подготовительные работы при постановке новых и модернизации действующих лабораторных работ (лабораторных установок и т.п). Обеспечивает подготовку к работе и контролирует работу УЛУ, закрепленных за ним, во время учебных занятий. Оказывает помощь студентам при их работе на УЛУ, закрепленных за ним. Выполняет поручения преподавателя, проводящего учебные занятия, по их техническому сопровождению. Выполняет согласно утвержденному плану-графику апробацию методик выполнения учебных работ, при необходимости по согласованию с преподавателем и заведующим лабораторией вносит в них изменения и дополнения. Обеспечивает соблюдение требований безопасного проведения учебных работ на УЛУ, закрепленных за ним. Обеспечивает наличие обязательной документации по охране труда и технике безопасности, средств пожаротушения и индивидуальной защиты, плана эвакуации, номеров телефонов аварийных служб, инструкций по технике безопасности для студентов, журнала учета прохождения техники безопасности студентами и

другой необходимой документации в учебном помещении, закрепленном за ним. Обеспечивает чистоту в учебном помещении (лаборатории), закрепленном за ним. Представляет заведующему лабораториями кафедры заявки на необходимые для учебных занятий УЛУ, расходные материалы и другие. Получает, ведет учет и обеспечивает экономное расходование материалов и других ресурсов. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой, заведующего лабораториями (заведующего учебным кабинетом, заведующего учебной мастерской, инженера и т.п.).

Должен знать: Основы трудового законодательства; нормативные, справочные материалы, локальные акты университета по профилю деятельности; методику приготовления растворов (питательных сред, биомассы, химических реактивов, лабораторной посуды и т.п.); методы проведения анализов, измерений, испытаний и др.; общее устройство и принцип работы приборов, установок, инструментов, закрепленных за ним; свойства химреактивов и других материалов; основные технологические процессы и режимы; методику выполнения лабораторных и практических работ; контрольно-измерительную аппаратуру и правила пользования ею; места включения выключения электроэнергии и вентиляции, средства пожаротушения и уметь ими пользоваться; методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов; технические средства получения, обработки и передачи информации; правила эксплуатации современных средств вычислительной техники; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; Устав УГНТУ; правила внутреннего распорядка УГНТУ; стандарты СМК по профилю деятельности.

7.6.8. Делопроизводитель кафедры

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»

Квалификационные требования:

1 квалификационный уровень: среднее (полное) общее или начальное профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы.

2 квалификационный уровень (должностное наименование «старший»): начальное профессиональное образование, стаж работы в должности по профилю деятельности не менее 5 лет.

Дополнительные условия: Владение навыками работы на персональном компьютере на уровне пользователя.

Должностные обязанности: Осуществляет прием, обработку, учет, регистрацию и обеспечивает хранение документации, поступающей на кафедру. Подготавливает документацию для передачи в архив. Ведет журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет их учет и обеспечивает их сохранность. Систематизирует и обеспечивает сохранность документации архива кафедры. Выполняет машинописные работы (включая организационно-распорядительную документацию кафедры, документацию по организации учебного процесса, учебно-методическое обеспечение дисциплин кафедры и др.). Ведет табель учета рабочего времени работников кафедры. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой и заведующего лабораториями (заведующего учебным кабинетом, заведующего учебной мастерской, инженера и т.п.) в рамках своих должностных обязанностей.

Должен знать: Основы законодательства о труде; нормативные и нормативно-методические документы по профилю деятельности, локальные акты университета по ведению делопроизводства на кафедре; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру УГНТУ; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; Устав УГНТУ; правила внутреннего распорядка УГНТУ; стандарты СМК по профилю деятельности.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Персональную ответственность за неисполнение, несвоевременное, ненадлежащее исполнение кафедрой функций и неиспользование представленных прав, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий кафедрой.

8.2. Ответственность других работников кафедры определяется должностными инструкциями.

Заведующий кафедрой ИТМЕН



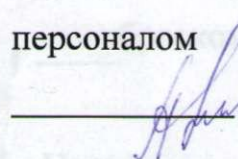
Ю.А. Гуторов

(подпись)

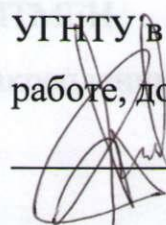
(инициалы и фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по управлению персоналом

 А.М. Мамыкина

Зам. директора филиала ФГБОУ ВПО
УГНТУ в г. Октябрьском по учебной
работе, доцент

 Зиннатуллина Н.Д.