

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

**ПРИКАЗ**

27.03.2024

№ 0917

Уфа

**Об утверждении должностных инструкций педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому составу**

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» приказываю:

1. Утвердить следующие должностные инструкции педагогических работников:
  - ассистент (приложение № 1);
  - преподаватель (приложение № 2);
  - старший преподаватель (приложение № 3);
  - доцент (приложение № 4);
  - профессор (приложение № 5);
  - заведующий кафедрой (приложение № 6);
  - декан факультета (директор института) (приложение № 7).
2. Управлению персонала (Койда Л.А.) ознакомить под подпись с должностными инструкциями ассистентов, преподавателей, старших преподавателей, доцентов, профессоров, заведующих кафедрами, деканов факультетов (директоров институтов).
3. Директорам филиалов УУНиТ ознакомить под подпись с должностными инструкциями ассистентов, преподавателей, старших преподавателей, доцентов, профессоров, заведующих кафедрами, деканов факультетов (директоров институтов) соответствующего филиала.
4. Признать утратившими силу:
  - приказ БашГУ от 11.02.2019 № 140 «Об утверждении должностных инструкций педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
  - приказ БашГУ от 21.09.2020 № 1082 «Об утверждении должностных инструкций декана факультета (директора института)»;
  - приказ УГАТУ от 31.10.2019 № 1827-О «Об утверждении должностных инструкций педагогических работников».

5. Заместителю начальника управления образовательной деятельности Хайбуллину А.Р. произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложений к нему в Правовой базе УУНиТ.

6. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, осуществляющих образовательную и (или) научную (научно-исследовательскую) деятельность, в том числе директоров филиалов УУНиТ, управления образовательной деятельности и управления развития образования.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

Ректор



В.П. Захаров

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
АССИСТЕНТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные права, обязанности и ответственность работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет) и его филиалов (далее – филиал), занимающего должность ассистента.

1.2. Прием на работу и увольнение ассистента производится приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия, в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.3. На должность ассистента принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (высшее образование) и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (высшего образования) (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.5. В своей деятельности ассистент руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, уставом Университета, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами и приказами Университета (филиала), положением о факультете (институте), положением о кафедре, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Ассистент должен знать, систематически самостоятельно отслеживать актуальность и применять на практике:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования, образовательные стандарты, локальные нормативные акты Университета;
- 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;
- установленные в Университете (филиале) правила документооборота, в том числе электронного документооборота;
- информационные технологии и информационные системы, применяемые в Университете (филиале) для исполнения своих обязанностей, в том числе информационной системы управления Университета (далее – ИСУУ), электронной информационно-образовательной среды Университета (далее – ЭИОС);
- структуру и профиль структурных подразделений Университета (филиала);
- Кодекс этики Университета;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила работы с персональным компьютером, иными электронно-вычислительными и цифровыми устройствами;
- правила обработки персональных данных и режим конфиденциальности информации.

1.7. На время отсутствия ассистента (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета (директора филиала) или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке. Данный работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Ассистент выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

2.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.

2.3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров.

2.4. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

2.5. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

2.6. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий.

2.7. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

2.8. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях Университета (филиала).

2.9. Выполняет нормы, установленные локальными нормативными актами Университета, в том числе с обеспечением требований достоверности, правильности, своевременности и полноты данных, формируемых при реализации своих прав и обязанностей, в т.ч. при формировании и согласовании проектов приказов, распоряжений о движении контингента, ведение документов в ИСУУ, ведение зачетных книжек и (или) электронных зачетных книжек.

2.10. Заблаговременно информирует работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией, в установленные сроки.

2.11. При исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов педагогического работника.

2.12. Не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2.13. Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения, кадровую службу обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.14. В случае получения обращений граждан в адрес Университета на корпоративный адрес своей электронной почты незамедлительно перенаправляет данные обращения на официальный адрес электронной почты Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.15. Бережно относится к имуществу Университета (филиала), рационально и

эффективно использует финансовые и другие активы Университета (филиала).

2.16. Воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении ассистентом своих должностных обязанностей, избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета.

2.17. Воздерживается от публичных клеветнических высказываний, суждений и оценок, унижающих честь, достоинство или деловую репутацию Университета и его работников.

2.18. Соблюдает нормы Кодекса этики Университета.

2.19. Соблюдает права участников образовательных отношений, установленных законодательством РФ и (или) локальными нормативными актами Университета.

2.20. Систематически повышает квалификацию путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого назначения.

2.21. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и правила противопожарной безопасности.

2.22. Ведет деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности, трудовых отношений посредством корпоративной электронной почты по предоставленному ему электронному адресу, отвечает на запросы руководителей структурных подразделений, направленные по данному адресу.

2.23. Регулярно знакомится с информацией и локальными нормативными актами Университета, размещаемой на официальном сайте Университета, в том числе самостоятельно отслеживает изменения в таких локальных нормативных актах через официальный сайт Университета (официальный сайт Университета размещен по адресу <https://uust.ru>).

2.24. Выполняет отдельные поручения непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя в рамках своей трудовой функции, полученные в устной или письменной форме, а также с использованием ИСУУ.

2.25. Выполняет функции руководителя практической подготовки в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.26. Выполняет иные обязанности педагогического работника, предусмотренные статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### 3. ПРАВА

3.1. Права ассистента определяются действующим законодательством, организационными, распорядительными и локальными нормативными актами Университета.

3.2. Ассистент имеет право:

3.2.1. На социальные гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и трудовым договором работника.

3.2.2. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.3. Давать указания, консультации, рассматривать обращения, заявления, жалобы в устной и письменной форме по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.4. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2.5. На оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.2.6. На повышение квалификации в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

3.2.7. На предоставление безопасных условий труда с учетом санитарно-гигиенических норм, необходимых технических средств (вычислительной техники, средств связи и т.п.), программного обеспечения, иных материально-технических условий, для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.8. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности и вопросам совершенствования деятельности Университета, участвовать в стратегическом и текущем планировании деятельности Университета.

3.2.9. В установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет Университета и

факультета (института), участвовать в обсуждении вопросов уставной деятельности Университета и представлять факультет (институт) в Ученом совете Университета.

3.2.10. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.2.11. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, законодательством РФ в сфере образования, уставом Университета, коллективным договором Университета, правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность ассистента определяется действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ассистент *несет ответственность* за:

4.2.1. Неисполнение или ненадлежащее качество исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2.2. Недобросовестное и (или) противоправное осуществление прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией.

4.2.3. Разглашение сведений, распространение которых может нанести ущерб интересам Университета, персональных данных работников и обучающихся, а также за утрату документов, в том числе электронных документов, содержащих такие сведения.

4.2.4. Передачу посторонним лицам любых документов Университета, в том числе электронных документов, передача которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации или интересами Университета.

4.2.5. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

4.2.6. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.2.7. Причинение материального ущерба Университету в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Нарушение достоверности, правильности, своевременности, полноты данных, формируемых при осуществлении трудовой деятельности в Университете (филиале), в том числе неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение полномочий, установленных локальными нормативными актами Университета.

4.2.9. Несоблюдение правил обработки персональных данных.

4.2.10. Несоблюдение установленных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета требований по получению, учету, хранению, выдаче, замене и (или) уничтожению документов строгой отчетности.

4.2.11. Невыполнение индивидуального плана работы, несоблюдение условий трудового договора.

4.2.12. Несоответствие содержания и качества подготовки обучающихся обязательным требованиям образовательных стандартов, действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов Университета.

4.2.13. Невыполнение требований, установленных образовательной программой и (или) ее компонентов (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей) и т.д.).

4.2.14. Несвоевременное и (или) неполное выполнение решений Ученого совета Университета, факультета (института), приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров.

4.2.15. Недостижение показателей эффективности педагогического работника.

4.3. Неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, за причинение материального ущерба и иные правонарушения, совершенные в процессе осуществления педагогической деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные права, обязанности и ответственность работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет) и его филиалов (далее – филиал), занимающего должность преподавателя.

1.2. Прием на работу и увольнение преподавателя производится приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия, в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.3. На должность преподавателя принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (высшее образование) и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (высшего образования) (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.5. В своей деятельности преподаватель руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, уставом Университета, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами и приказами Университета (филиала), положением о факультете (институте), положением о кафедре, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Преподаватель должен знать, систематически самостоятельно отслеживать актуальность и применять на практике:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования, образовательные стандарты, локальные нормативные акты Университета;
- 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;
- основы экологии, права, социологии;
- установленные в Университете (филиале) правила документооборота, в том числе электронного документооборота;
- информационные технологии и информационные системы, применяемые в Университете (филиале) для исполнения своих обязанностей, в том числе информационной системы управления Университета (далее – ИСУУ), электронной информационно-образовательной среды Университета (далее – ЭИОС);
- структуру и профиль структурных подразделений Университета (филиала);
- Кодекс этики Университета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и

противопожарной защиты;

– правила работы с персональным компьютером, иными электронно-вычислительными и цифровыми устройствами;

– правила обработки персональных данных и режим конфиденциальности информации.

1.7. На время отсутствия преподавателя (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета (директора филиала) или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке. Данный работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Преподаватель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

2.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения Университета (филиала).

2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

2.4. 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 учебных занятий.

2.5. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.6. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

2.7. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий.

2.8. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

2.9. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях Университета (филиала).

2.10. Выполняет нормы, установленные локальными нормативными актами Университета, в том числе с обеспечением требований достоверности, правильности, своевременности и полноты данных, формируемых при реализации своих прав и обязанностей, в т.ч. при формировании и согласовании проектов приказов, распоряжений о движении контингента, ведение документов в ИСУУ, ведение зачетных книжек и (или) электронных зачетных книжек.

2.11. Заблаговременно информирует работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией, в установленные сроки.

2.12. При исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов педагогического работника.

2.13. Не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2.14. Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения, кадровую службу обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.15. В случае получения обращений граждан в адрес Университета на корпоративный адрес своей электронной почты незамедлительно перенаправляет данные обращения на официальный адрес электронной почты Университета в соответствии с локальными нормативными актами

Университета.

2.16. Бережно относится к имуществу Университета (филиала), рационально и эффективно использует финансовые и другие активы Университета (филиала).

2.17. Воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении преподавателем должностных обязанностей, избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета.

2.18. Воздерживается от публичных клеветнических высказываний, суждений и оценок, унижающих честь, достоинство или деловую репутацию Университета и его работников.

2.19. Соблюдает нормы Кодекса этики Университета.

2.20. Соблюдает права участников образовательных отношений, установленных законодательством РФ и (или) локальными нормативными актами Университета.

2.21. Систематически повышает квалификацию путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого назначения.

2.22. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и правила противопожарной безопасности.

2.23. Ведет деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности, трудовых отношений посредством корпоративной электронной почты по предоставленному ему электронному адресу, отвечает на запросы руководителей структурных подразделений, направленные по данному адресу.

2.24. Регулярно знакомится с информацией и локальными нормативными актами Университета, размещаемой на официальном сайте Университета, в том числе самостоятельно отслеживает изменения в таких локальных нормативных актах через официальный сайт Университета (официальный сайт Университета размещен по адресу <https://uust.ru>).

2.25. Выполняет отдельные поручения непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя в рамках своей трудовой функции, полученные в устной или письменной форме, а также с использованием ИСУУ.

2.26. Выполняет функции руководителя практической подготовки в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.27. Выполняет иные обязанности педагогического работника, предусмотренные статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### 3. ПРАВА

3.1. Права преподавателя определяются действующим законодательством, организационными, распорядительными и локальными нормативными актами Университета.

3.2. Преподаватель имеет право:

3.2.1. На социальные гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и трудовым договором работника.

3.2.2. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.3. Давать указания, консультации, рассматривать обращения, заявления, жалобы в устной и письменной форме по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.4. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2.5. На оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.2.6. На повышение квалификации в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

3.2.7. На предоставление безопасных условий труда с учетом санитарно-гигиенических норм, необходимых технических средств (вычислительной техники, средств связи и т.п.), программного обеспечения, иных материально-технических условий, для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.8. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности и вопросам совершенствования деятельности Университета,

участвовать в стратегическом и текущем планировании деятельности Университета.

3.2.9. В установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет Университета и факультета (института), участвовать в обсуждении вопросов уставной деятельности Университета и представлять факультет (институт) в Ученом совете Университета.

3.2.10. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.2.11. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, законодательством РФ в сфере образования, уставом Университета, коллективным договором Университета, правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность преподавателя определяется действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Преподаватель *несет ответственность* за:

4.2.1. Неисполнение или ненадлежащее качество исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2.2. Недобросовестное и (или) противоправное осуществление прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией.

4.2.3. Разглашение сведений, распространение которых может нанести ущерб интересам Университета, персональных данных работников и обучающихся, а также за утрату документов, в том числе электронных документов, содержащих такие сведения.

4.2.4. Передачу посторонним лицам любых документов Университета, в том числе электронных документов, передача которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации или интересами Университета.

4.2.5. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

4.2.6. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.2.7. Причинение материального ущерба Университету в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Нарушение достоверности, правильности, своевременности, полноты данных, формируемых при осуществлении трудовой деятельности в Университете (филиале), в том числе неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение полномочий, установленных локальными нормативными актами Университета.

4.2.9. Несоблюдение правил обработки персональных данных.

4.2.10. Несоблюдение установленных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета требований по получению, учету, хранению, выдаче, замене и (или) уничтожению документов строгой отчетности.

4.2.11. Невыполнение индивидуального плана работы, несоблюдение условий трудового договора.

4.2.12. Недостижение показателей эффективности педагогического работника.

4.2.13. Несоответствие содержания и качества подготовки обучающихся обязательным требованиям образовательных стандартов, действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов Университета.

4.2.14. Невыполнение требований, установленных образовательной программой и (или) ее компонентов (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей) и т.д.).

4.2.15. Несвоевременное и (или) неполное выполнение решений Ученого совета Университета, факультета (института), приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров.

4.3. Неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, за причинение материального ущерба и иные



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные права, обязанности и ответственность работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет) и его филиалов (далее – филиал), занимающего должность старшего преподавателя.

1.2. Прием на работу и увольнение старшего преподавателя производится приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия, в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.3. На должность старшего преподавателя принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (высшее образование) и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

*1.4. Старший преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.*

1.5. В своей деятельности старший преподаватель руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, уставом Университета, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами и приказами Университета (филиала), положением о факультете (институте), настоящей должностной инструкцией.

1.6. *Старший преподаватель должен знать, систематически самостоятельно отслеживать актуальность и применять на практике:*

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования, образовательные стандарты, локальные нормативные акты Университета;
- 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;
- основы экологии, права, социологии;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- установленные в Университете (филиале) правила документооборота, в том числе электронного документооборота;
- информационные технологии и информационные системы, применяемые в Университете (филиале) для исполнения своих обязанностей, в том числе информационной системы управления Университета (далее – ИСУУ), электронной информационно-образовательной среды Университета (далее – ЭИОС);
- структуру и профиль структурных подразделений Университета (филиала);
- Кодекс этики Университета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и

противопожарной защиты;

– правила работы с персональным компьютером, иными электронно-вычислительными и цифровыми устройствами;

– правила обработки персональных данных и режим конфиденциальности информации.

1.7. На время отсутствия старшего преподавателя (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета (директора филиала) или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке. Данный работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Старший преподаватель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

2.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения Университета (филиала).

2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

2.4. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.5. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы.

2.6. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.

2.7. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.8. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

2.9. Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников.

2.10. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

2.11. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.

2.12. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.

2.13. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

2.14. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

2.15. Принимает участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей).

2.16. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

2.17. Выполняет нормы, установленные локальными нормативными актами Университета, в том числе с обеспечением требований достоверности, правильности, своевременности и полноты данных, формируемых при реализации своих прав и обязанностей, в т.ч. при формировании и согласовании проектов приказов, распоряжений о движении контингента, ведение документов в ИСУУ, ведение зачетных книжек и (или) электронных зачетных книжек.

2.18. Заблаговременно информирует работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией, в установленные сроки.

2.19. При исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов педагогического работника.

2.20. Не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2.21. Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения, кадровую службу обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.22. В случае получения обращений граждан в адрес Университета на корпоративный адрес своей электронной почты незамедлительно перенаправляет данные обращения на официальный адрес электронной почты Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.23. Бережно относится к имуществу Университета (филиала), рационально и эффективно использует финансовые и другие активы Университета (филиала).

2.24. Воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении старшим преподавателем должностных обязанностей, избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета.

2.25. Воздерживается от публичных клеветнических высказываний, суждений и оценок, унижающих честь, достоинство или деловую репутацию Университета и его работников.

2.26. Соблюдает нормы Кодекса этики Университета.

2.27. Соблюдает права участников образовательных отношений, установленных законодательством РФ и (или) локальными нормативными актами Университета.

2.28. Систематически повышает квалификацию путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого назначения.

2.29. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и правила противопожарной безопасности.

2.30. Ведет деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности, трудовых отношений посредством корпоративной электронной почты по предоставленному ему электронному адресу, отвечает на запросы руководителей структурных подразделений, направленные по данному адресу.

2.31. Регулярно знакомится с информацией и локальными нормативными актами Университета, размещаемой на официальном сайте Университета, в том числе самостоятельно отслеживает изменения в таких локальных нормативных актах через официальный сайт Университета (официальный сайт Университета размещен по адресу <https://uust.ru>).

2.32. Выполняет отдельные поручения непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя в рамках своей трудовой функции, полученные в устной или письменной форме, а также с использованием ИСУУ.

2.33. Выполняет функции руководителя практической подготовки в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.34. Выполняет иные обязанности педагогического работника, предусмотренные статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### 3. ПРАВА

3.1. Права старшего преподавателя определяются действующим законодательством, организационными, распорядительными и локальными нормативными актами Университета.

3.2. Старший преподаватель имеет право:

3.2.1. На социальные гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и трудовым договором работника.

3.2.2. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.3. Давать указания, консультации, рассматривать обращения, заявления, жалобы в устной

и письменной форме по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.4. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2.5. На оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.2.6. На повышение квалификации в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

3.2.7. На предоставление безопасных условий труда с учетом санитарно-гигиенических норм, необходимых технических средств (вычислительной техники, средств связи и т.п.), программного обеспечения, иных материально-технических условий, для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.8. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности и вопросам совершенствования деятельности Университета, участвовать в стратегическом и текущем планировании деятельности Университета.

3.2.9. В установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет Университета и факультета (института), участвовать в обсуждении вопросов уставной деятельности Университета и представлять факультет (институт) в Ученом совете Университета.

3.2.10. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.2.11. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, законодательством РФ в сфере образования, уставом Университета, коллективным договором Университета, правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность старшего преподавателя определяется действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Старший преподаватель *несет ответственность* за:

4.2.1. Неисполнение или ненадлежащее качество исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2.2. Недобросовестное и (или) противоправное осуществление прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией.

4.2.3. Разглашение сведений, распространение которых может нанести ущерб интересам Университета, персональных данных работников и обучающихся, а также за утрату документов, в том числе электронных документов, содержащих такие сведения.

4.2.4. Передачу посторонним лицам любых документов Университета, в том числе электронных документов, передача которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации или интересами Университета.

4.2.5. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

4.2.6. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.2.7. Причинение материального ущерба Университету в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Нарушение достоверности, правильности, своевременности, полноты данных, формируемых при осуществлении трудовой деятельности в Университете (филиале), в том числе неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение полномочий, установленных локальными нормативными актами Университета.

4.2.9. Несоблюдение правил обработки персональных данных.

4.2.10. Несоблюдение установленных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета требований по получению, учету, хранению, выдаче, замене и (или) уничтожению документов строгой отчетности.

4.2.11. Невыполнение индивидуального плана работы, несоблюдение условий трудового договора.

4.2.12. Недостижение показателей эффективности педагогического работника.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ДОЦЕНТ

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные права, обязанности и ответственность работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет) и его филиалов (далее – филиал), занимающего должность доцента.

1.2. Прием на работу и увольнение доцента производится приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия, в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.3. На должность доцента принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (высшее образование), ученую степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

*1.4. Доцент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.*

1.5. В своей деятельности доцент руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, уставом Университета, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами и приказами Университета (филиала), положением о факультете (институте), настоящей должностной инструкцией.

1.6. *Доцент должен знать, систематически самостоятельно отслеживать актуальность и применять на практике:*

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования, образовательные стандарты, локальные нормативные акты Университета;
- 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;
- установленные в Университете (филиале) правила документооборота, в том числе электронного документооборота;
- информационные технологии и информационные системы, применяемые в Университете (филиале) для исполнения своих обязанностей, в том числе информационной системы управления Университета (далее – ИСУУ), электронной информационно-образовательной среды Университета (далее – ЭИОС);
- структуру и профиль структурных подразделений Университета (филиала);
- Кодекс этики Университета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и

противопожарной защиты;

– правила работы с персональным компьютером, иными электронно-вычислительными и цифровыми устройствами;

– правила обработки персональных данных и режим конфиденциальности информации.

1.7. На время отсутствия доцента (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета (директора филиала) или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке. Данный работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Доцент *выполняет следующие должностные обязанности:*

2.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.

2.2. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета).

2.3. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), преимущественно магистров и специалистов.

2.4. Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества.

2.5. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.

2.6. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

2.7. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.8. Участвует в разработке образовательной программы Университета (филиала) в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.9. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.10. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности.

2.11. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.

2.12. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.

2.13. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу обучающихся.

2.14. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры.

2.15. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

2.16. 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, слушателей).

2.17. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.18. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.19. Выполняет нормы, установленные локальными нормативными актами Университета, в том числе с обеспечением требований достоверности, правильности, своевременности и полноты данных, формируемых при реализации своих прав и обязанностей, в т.ч. при формировании и согласовании проектов приказов, распоряжений о движении контингента, ведение документов в

ИСУУ, ведение зачетных книжек и (или) электронных зачетных книжек.

2.20. Заблаговременно информирует работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией, в установленные сроки.

2.21. При исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов педагогического работника.

2.22. Не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2.23. Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения, кадровую службу обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.24. В случае получения обращений граждан в адрес Университета на корпоративный адрес своей электронной почты незамедлительно перенаправляет данные обращения на официальный адрес электронной почты Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.25. Бережно относится к имуществу Университета (филиала), рационально и эффективно использует финансовые и другие активы Университета (филиала).

2.26. Воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении доцентом должностных обязанностей, избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета.

2.27. Воздерживается от публичных клеветнических высказываний, суждений и оценок, унижающих честь, достоинство или деловую репутацию Университета и его работников.

2.28. Соблюдает нормы Кодекса этики Университета.

2.29. Соблюдает права участников образовательных отношений, установленных законодательством РФ и (или) локальными нормативными актами Университета.

2.30. Систематически повышает квалификацию путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого назначения.

2.31. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и правила противопожарной безопасности.

2.32. Ведет деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности, трудовых отношений посредством корпоративной электронной почты по предоставленному ему электронному адресу, отвечает на запросы руководителей структурных подразделений, направленные по данному адресу.

2.33. Регулярно знакомится с информацией и локальными нормативными актами Университета, размещаемой на официальном сайте Университета, в том числе самостоятельно отслеживает изменения в таких локальных нормативных актах через официальный сайт Университета (официальный сайт Университета размещен по адресу <https://uust.ru>).

2.34. Выполняет отдельные поручения непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя в рамках своей трудовой функции, полученные в устной или письменной форме, а также с использованием ИСУУ.

2.35. Выполняет функции руководителя практической подготовки в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.36. Выполняет иные обязанности педагогического работника, предусмотренные статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### 3. ПРАВА

3.1. Права доцента определяются действующим законодательством, организационными, распорядительными и локальными нормативными актами Университета.

3.2. Доцент имеет право:

3.2.1. На социальные гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и трудовым

договором работника.

3.2.2. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.3. Давать указания, консультации, рассматривать обращения, заявления, жалобы в устной и письменной форме по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.4. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2.5. На оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.2.6. На повышение квалификации в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

3.2.7. На предоставление безопасных условий труда с учетом санитарно-гигиенических норм, необходимых технических средств (вычислительной техники, средств связи и т.п.), программного обеспечения, иных материально-технических условий, для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.8. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности и вопросам совершенствования деятельности Университета, участвовать в стратегическом и текущем планировании деятельности Университета.

3.2.9. В установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет Университета и факультета (института), участвовать в обсуждении вопросов уставной деятельности Университета и представлять факультет (институт) в Ученом совете Университета.

3.2.10. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.2.11. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, законодательством РФ в сфере образования, уставом Университета, коллективным договором Университета, правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность доцента определяется действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Доцент *несет ответственность* за:

4.2.1. Неисполнение или ненадлежащее качество исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2.2. Недобросовестное и (или) противоправное осуществление прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией.

4.2.3. Разглашение сведений, распространение которых может нанести ущерб интересам Университета, персональных данных работников и обучающихся, а также за утрату документов, в том числе электронных документов, содержащих такие сведения.

4.2.4. Передачу посторонним лицам любых документов Университета, в том числе электронных документов, передача которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации или интересами Университета.

4.2.5. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

4.2.6. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.2.7. Причинение материального ущерба Университету в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Нарушение достоверности, правильности, своевременности, полноты данных, формируемых при осуществлении трудовой деятельности в Университете (филиале), в том числе неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение полномочий, установленных локальными нормативными актами Университета.

4.2.9. Несоблюдение правил обработки персональных данных.

4.2.10. Несоблюдение установленных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета требований по получению, учету, хранению, выдаче, замене и



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПРОФЕССОРА

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные права, обязанности и ответственность работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет) и его филиалов (далее – филиал), занимающего должность профессора.

1.2. Прием на работу и увольнение профессора производится приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия, в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.3. На должность профессора принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (высшее образование), ученую степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

1.4. Профессор подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.5. В своей деятельности профессор руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, уставом Университета, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами и приказами Университета (филиала), положением о факультете (институте), положением о кафедре, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Профессор *должен знать, систематически самостоятельно отслеживать актуальность и применять на практике:*

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования, образовательные стандарты, локальные нормативные акты Университета;
- 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;
- основы экологии, права, социологии;
- установленные в Университете (филиале) правила документооборота, в том числе электронного документооборота;
- информационные технологии и информационные системы, применяемые в Университете (филиале) для исполнения своих обязанностей, в том числе информационной системы управления Университета (далее – ИСУУ), электронной информационно-образовательной среды Университета (далее – ЭИОС);
- структуру и профиль структурных подразделений Университета (филиала);

- Кодекс этики Университета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила работы с персональным компьютером, иными электронно-вычислительными и цифровыми устройствами;
- правила обработки персональных данных и режим конфиденциальности информации.

1.7. На время отсутствия профессора (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета (директора филиала) или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке. Данный работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Профессор выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.

2.2. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов).

2.3. Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность.

2.4. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры и специалистов других структурных подразделений Университета (филиала).

2.5. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.6. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета, руководит их разработкой другими преподавателями.

2.7. Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам.

2.8. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета Университета (филиала).

2.9. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.

2.10. 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.

2.11. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета).

2.12. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.

2.13. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (студентов, слушателей) по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре (факультете), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры.

2.14. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

2.15. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре.

2.16. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

2.17. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета).

2.18. Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета).

2.19. Выполняет нормы, установленные локальными нормативными актами Университета, в том числе с обеспечением требований достоверности, правильности, своевременности и полноты данных, формируемых при реализации своих прав и обязанностей, в т.ч. при формировании и согласовании проектов приказов, распоряжений о движении контингента, ведение документов в ИСУУ, ведение зачетных книжек и (или) электронных зачетных книжек.

2.20. Заблаговременно информирует работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией, в установленные сроки.

2.21. При исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов педагогического работника.

2.22. Не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2.23. Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения, кадровую службу обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.24. В случае получения обращений граждан в адрес Университета на корпоративный адрес своей электронной почты незамедлительно перенаправляет данные обращения на официальный адрес электронной почты Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.25. Бережно относится к имуществу Университета (филиала), рационально и эффективно использует финансовые и другие активы Университета (филиала).

2.26. Воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении профессором должностных обязанностей, избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета.

2.27. Воздерживается от публичных клеветнических высказываний, суждений и оценок, унижающих честь, достоинство или деловую репутацию Университета и его работников.

2.28. Соблюдает нормы Кодекса этики Университета.

2.29. Соблюдает права участников образовательных отношений, установленных законодательством РФ и (или) локальными нормативными актами Университета.

2.30. Систематически повышает квалификацию путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого назначения.

2.31. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и правила противопожарной безопасности.

2.32. Ведет деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности, трудовых отношений посредством корпоративной электронной почты по предоставленному ему электронному адресу, отвечает на запросы руководителей структурных подразделений, направленные по данному адресу.

2.33. Регулярно знакомится с информацией и локальными нормативными актами Университета, размещаемой на официальном сайте Университета, в том числе самостоятельно отслеживает изменения в таких локальных нормативных актах через официальный сайт Университета (официальный сайт Университета размещен по адресу <https://uust.ru>).

2.34. Выполняет отдельные поручения непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя в рамках своей трудовой функции, полученные в устной или письменной форме, а также с использованием ИСУУ.

2.35. Выполняет функции руководителя практической подготовки в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.36. Выполняет иные обязанности педагогического работника, предусмотренные статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### 3.ПРАВА

3.1. Права профессора определяются действующим законодательством, организационными, распорядительными и локальными нормативными актами Университета.

3.2. Профессор имеет право:

3.2.1. На социальные гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и трудовым договором работника.

3.2.2. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.3. Давать указания, консультации, рассматривать обращения, заявления, жалобы в устной и письменной форме по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.4. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2.5. На оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.2.6. На повышение квалификации в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

3.2.7. На предоставление безопасных условий труда с учетом санитарно-гигиенических норм, необходимых технических средств (вычислительной техники, средств связи и т.п.), программного обеспечения, иных материально-технических условий, для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.8. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности и вопросам совершенствования деятельности Университета, участвовать в стратегическом и текущем планировании деятельности Университета.

3.2.9. В установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет Университета и факультета (института), участвовать в обсуждении вопросов уставной деятельности Университета и представлять факультет (институт) в Ученом совете Университета.

3.2.10. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.2.11. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, законодательством РФ в сфере образования, уставом Университета, коллективным договором Университета, правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

### 4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность профессора определяется действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Профессор *несет ответственность* за:

4.2.1. Неисполнение или ненадлежащее качество исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2.2. Недобросовестное и (или) противоправное осуществление прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией.

4.2.3. Разглашение сведений, распространение которых может нанести ущерб интересам Университета, персональных данных работников и обучающихся, а также за утрату документов, в том числе электронных документов, содержащих такие сведения.

4.2.4. Передачу посторонним лицам любых документов Университета, в том числе электронных документов, передача которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации или интересами Университета.

4.2.5. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

4.2.6. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.2.7. Причинение материального ущерба Университету в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные права, обязанности и ответственность работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет) и его филиалов (далее – филиал), занимающего должность заведующего кафедрой.

1.2. Прием на работу и увольнение заведующего кафедрой производится приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия, в установленном порядке в соответствии с локальным нормативным правовым актом Университета, определяющим порядок избрания заведующего кафедрой.

1.3. На должность заведующего кафедрой принимается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, уставом Университета, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами и приказами Университета (филиала), положением о факультете (институте), положением о кафедре, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий кафедрой *должен знать, систематически самостоятельно отслеживать актуальность и применять на практике:*

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования, образовательные стандарты, локальные нормативные акты Университета;
- 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;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным, именованным стипендиям и иным видам стипендий, мерам социальной поддержки и других денежных выплат;
- 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 образовательного учреждения;
- основы административного, трудового законодательства;
- установленные в Университете (филиале) правила документооборота, в том числе

электронного документооборота;

– информационные технологии и информационные системы, применяемые в Университете (филиале) для исполнения своих обязанностей, в том числе информационной системы управления Университета (далее – ИСУУ), электронной информационно-образовательной среды Университета (далее – ЭИОС);

– структуру и профиль структурных подразделений Университета (филиала);

– Кодекс этики Университета;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

– правила работы с персональным компьютером, иными электронно-вычислительными и цифровыми устройствами;

– правила обработки персональных данных и режим конфиденциальности информации.

1.6. На время отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета (директора филиала) или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке. Данный работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий кафедрой *выполняет следующие должностные обязанности:*

2.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

2.2. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.

2.3. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

2.4. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

2.5. Обеспечивает выполнение образовательного стандарта.

2.6. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.7. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.

2.8. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

2.9. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

2.10. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.

2.11. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

2.12. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и Университета (филиала).

2.13. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном Университете порядке и объеме.

2.14. Представляет на утверждение декану факультета (директору института) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

2.15. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

2.16. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

2.17. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики (практической подготовки) обучающихся (студентов, слушателей),

курсовыми и дипломными работами.

2.18. 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.

2.19. Организует по поручению руководства факультета (института) проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

2.20. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей).

2.21. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

2.22. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

2.23. Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.

2.24. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

2.25. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.

2.26. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.

2.27. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

2.28. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

2.29. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.

2.30. Участвует в работе учебно-методических комиссий Университета (филиала) по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

2.31. Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета (института), устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями в соответствии с уставом Университета и в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.32. Участвует в разработке штатного расписания кафедры.

2.33. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

2.34. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.35. Выполняет нормы, установленные локальными нормативными актами Университета, в том числе с обеспечением требований достоверности, правильности, своевременности и полноты данных, формируемых при реализации своих прав и обязанностей, в т.ч. при формировании и согласовании проектов приказов, распоряжений о движении контингента, ведение документов в ИСУУ, ведение зачетных книжек и (или) электронных зачетных книжек.

2.36. Организует и обеспечивает получение, учет, выдачу документов строгой отчетности, в том числе бланков документов об образовании и о квалификации в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

2.37. Заблаговременно информирует работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией, в установленные сроки.

2.38. При исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов педагогического работника.

2.39. Не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2.40. Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения, кадровую службу обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц

в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.41. В случае получения обращений граждан в адрес Университета на корпоративный адрес своей электронной почты незамедлительно перенаправляет данные обращения на официальный адрес электронной почты Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.42. Бережно относится к имуществу Университета (филиала), рационально и эффективно использует финансовые и другие активы Университета (филиала).

2.43. Воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении заведующим кафедрой должностных обязанностей, избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета.

2.44. Воздерживается от публичных клеветнических высказываний, суждений и оценок, унижающих честь, достоинство или деловую репутацию Университета и его работников.

2.45. Соблюдает нормы Кодекса этики Университета.

2.46. Соблюдает права участников образовательных отношений, установленных законодательством РФ и (или) локальными нормативными актами Университета.

2.47. Систематически повышает квалификацию путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого назначения.

2.48. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и правила противопожарной безопасности.

2.49. Ведет деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности, трудовых отношений посредством корпоративной электронной почты по предоставленному ему электронному адресу, отвечает на запросы руководителей структурных подразделений, направленные по данному адресу.

2.50. Регулярно знакомится с информацией и локальными нормативными актами Университета, размещаемой на официальном сайте Университета, в том числе самостоятельно отслеживает изменения в таких локальных нормативных актах через официальный сайт Университета (официальный сайт Университета размещен по адресу <https://uust.ru>).

2.51. Выполняет отдельные поручения непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя в рамках своей трудовой функции, полученные в устной или письменной форме, а также с использованием ИСУУ.

2.52. Выполняет функции руководителя практической подготовки в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.53. Не допускает коррупционных проявлений в курируемом структурном подразделении и принимает меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.54. Обеспечивает безопасные условия труда работников и контролирует соблюдение работниками структурного подразделения правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Своевременно информирует непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников структурного подразделения.

2.55. Осуществляет организацию текстового наполнения содержательной части интернет-страницы курируемого подразделения на корпоративном портале Университета (филиала) и контроль за ее постоянным обновлением.

2.56. Выполняет иные обязанности педагогического работника, предусмотренные статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### 3. ПРАВА

3.1. Права заведующего кафедрой определяются действующим законодательством, организационными, распорядительными и локальными нормативными актами Университета.

3.2. Заведующий кафедрой имеет право:

3.2.1. На социальные гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и трудовым

договором работника.

3.2.2. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.3. Давать указания, консультации, рассматривать обращения, заявления, жалобы в устной и письменной форме по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.4. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2.5. На оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.2.6. На повышение квалификации в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

3.2.7. На предоставление безопасных условий труда с учетом санитарно-гигиенических норм, необходимых технических средств (вычислительной техники, средств связи и т.п.), программного обеспечения, иных материально-технических условий, для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.8. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности и вопросам совершенствования деятельности Университета, участвовать в стратегическом и текущем планировании деятельности Университета.

3.2.9. В установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет Университета и факультета (института), участвовать в обсуждении вопросов уставной деятельности Университета и представлять факультет (институт) в Ученом совете Университета.

3.2.10. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.2.11. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, законодательством РФ в сфере образования, уставом Университета, коллективным договором Университета, правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность заведующего кафедрой определяется действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Заведующий кафедрой *несет ответственность* за:

4.2.1. Неисполнение или ненадлежащее качество исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2.2. Недобросовестное и (или) противоправное осуществление прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией.

4.2.3. Разглашение сведений, распространение которых может нанести ущерб интересам Университета, персональных данных работников и обучающихся, а также за утрату документов, в том числе электронных документов, содержащих такие сведения.

4.2.4. Передачу посторонним лицам любых документов Университета, в том числе электронных документов, передача которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации или интересами Университета.

4.2.5. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

4.2.6. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.2.7. Причинение материального ущерба Университету в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Нарушение достоверности, правильности, своевременности, полноты данных, формируемых при осуществлении трудовой деятельности в Университете (филиале), в том числе неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение полномочий, установленных локальными нормативными актами Университета.

4.2.9. Несоблюдение правил обработки персональных данных.

4.2.10. Отсутствие актуальных и полных сведений, отражающих деятельность возглавляемого подразделения на корпоративном портале университета.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА (ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА)

7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные права, обязанности и ответственность работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет) и его филиалов (далее – филиал), занимающего должность директора института (декана факультета).

1.2. Прием на работу и увольнение директора института (декана факультета) производится приказом ректора Университета или лица, на которое возложены полномочия, в установленном порядке в соответствии с локальным нормативным правовым актом Университета, определяющим порядок избрания директора института (декана факультета).

1.3. На должность директора института (декана факультета) принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (высшее образование), стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание.

1.4. Директор института (декан факультета) подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности, проректору по развитию образования (директору филиала) (далее – непосредственный руководитель). Координацию и контроль за деятельностью декана факультета (директора института) по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности осуществляет управление образовательной деятельности и управление развития образования (заместитель директора филиала по учебной работе).

1.5. В своей деятельности директор института (декан факультета) руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, уставом Университета, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами и приказами Университета (филиала), положением о факультете (институте), настоящей должностной инструкцией.

1.6. Директор института (декан факультета) должен знать, систематически самостоятельно отслеживать актуальность и применять на практике:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования, образовательные стандарты, локальные нормативные акты Университета;
- Устав Университета, Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, Положение о факультете (институте), Положение о кафедре, настоящую должностную инструкцию и иные локальные нормативные акты Университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов, образовательных программ и его компонентов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- 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;
- правила и порядок представления обучающихся к государственным, именованным стипендиям и иным видам стипендий, мерам социальной поддержки и других денежных выплат;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, Университета;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом, проектами;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений, Университета;
- основы административного, трудового законодательства Российской Федерации;
- установленные в Университете (филиале) правила документооборота, в том числе электронного документооборота;
- информационные технологии и информационные системы, применяемые в Университете (филиале) для исполнения своих обязанностей, в том числе информационной системы управления Университета (далее – ИСУУ), электронной информационно-образовательной среды Университета (далее – ЭИОС);
- структуру и профиль структурных подразделений Университета (филиала);
- Кодекс этики Университета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила работы с персональным компьютером, иными электронно-вычислительными и цифровыми устройствами;
- правила обработки персональных данных и режим конфиденциальности информации.

1.7. На время отсутствия директора института (декана факультета) (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета (директора филиала) или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке. Данный работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Директор института (декан факультета) выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Разрабатывает стратегию развития факультета (института), обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

2.2. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете (институте), обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете (институте).

2.3. Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете (в институте).

2.4. Возглавляет работу по созданию образовательных программ и его компонентов, и реализации на практике основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

2.5. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

2.6. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов.

2.7. Координирует деятельность заведующих кафедрами института (факультета), обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов факультета (института).

2.8. Обеспечивает выполнение образовательного стандарта, в том числе обеспечивает организацию образовательной деятельности с соблюдением обязательных требований, действующего законодательства РФ.

2.9. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.10. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете (в институте), в установленном Университете порядке и объеме.

2.11. Представляет на утверждение проректору (заместителю директора филиала по учебной работе) учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов, слушателей), программы курсов на факультете (в институте); тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.12. Утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся (студентов, слушателей), темы дипломных и диссертационных работ в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.13. Участвует в разработке штатного расписания факультета (института) с учетом объема и форм выполняемых на факультете (институте) педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.14. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся (студентов, слушателей) на факультет (в институт), осуществляет руководство их профессиональной подготовкой.

2.15. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.16. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета (института) в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.17. Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных программ.

2.18. Осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.19. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.20. Принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.21. Осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета (института) в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.22. Представляет к зачислению в порядке перевода, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей) в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.23. Организует работу для назначения государственной, именной стипендии и иных видов стипендий, мер социальной поддержки и других денежных выплат обучающимся факультета (института) в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.24. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

2.25. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом (институтом).

2.26. Руководит работой по трудоустройству выпускников факультета (института).

2.27. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.28. Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете (в институте), осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-

преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует и контролирует повышение их квалификации.

2.29. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

2.30. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета (института) в соответствии с уставом Университета и в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.31. Руководит работой совета факультета (института), осуществляет разработку планов работы факультета (института), координацию их с планами работы Университета (филиала), несет ответственность за их выполнение.

2.32. Руководит подготовкой заседаний ученого совета факультета (института).

2.33. Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета (института), координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы.

2.34. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета (института), обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета (института) Университета (филиала) по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета (института).

2.35. Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других структурных подразделений факультета (института) с учебными заведениями, предприятиями и организациями в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.36. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов, слушателей).

2.37. Организует составление и представление факультетом (институтом) текущей и отчетной документации проректору (заместителю директора филиала по учебной работе), соответствующим структурным подразделениям в установленном порядке.

2.38. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета (института).

2.39. Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.40. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками факультета (института) правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.41. Обеспечивает регистрацию педагогических работников факультета (института) в ИСУУ.

2.42. Выполняет нормы, установленные локальными нормативными актами Университета, в том числе с обеспечением требований достоверности, правильности, своевременности и полноты данных, формируемых при реализации своих прав и обязанностей, в т.ч. при формировании, согласовании и издании проектов приказов, распоряжений о движении контингента обучающихся и необходимых документов, а также при зачислении в порядке перевода, перевода внутри Университета (филиала), перехода, приостановлении, прекращении и восстановлении образовательных отношений, ведение документов в ИСУУ, ведение зачетных книжек и (или) электронных зачетных книжек.

2.43. Организует и обеспечивает получение, учет, заполнение, выдачу документов строгой отчетности, в том числе бланков документов об образовании и о квалификации, их дубликатов в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

2.44. Участвует в работе по внесению обязательных данных в федеральные и иные информационные системы в установленном порядке и контролирует своевременную, полную, достоверную, актуальную передачу таких данных.

2.45. Координирует работу по разработке, согласованию, утверждению и публикации образовательных программ и их компонентов (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей) и т.д.) в порядке, установленном локальными

нормативными актами университета, контролирует своевременность, актуальность, достоверность и полноту такой разработки и публикации образовательной программы.

2.46. Организует и контролирует работу аттестационной комиссии факультета (института) в порядке, установленном локальными нормативными актами.

2.47. Организует и контролирует деятельность подразделений факультета (института), в том числе кафедр и их руководителей.

2.48. Обеспечивает и контролирует рациональное и качественное распределение и исполнение учебной нагрузки педагогических работников, а также выполнение нормы часов в установленном порядке.

2.49. Обеспечивает и контролирует достоверность, полноту и актуальность данных по почасовой оплате труда педагогических работников, своевременность передачи таких данных в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

2.50. Обеспечивает и контролирует достоверность, полноту и актуальность данных по учету обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства и иных категорий обучающихся в соответствии с действующим законодательством РФ, своевременность передачи таких данных в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

2.51. Реализует закрепленную за собой учебную нагрузку по соответствующим дисциплинам (модулям).

2.52. Контролирует исполнение педагогическими работниками факультета (института) норм и достижение показателей эффективного контракта в установленном порядке.

2.53. Организует, обеспечивает и контролирует достижение показателей эффективности деятельности факультета (института).

2.54. Организует и контролирует соблюдение действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов при подготовке и проведении промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации, а также формирование соответствующих документов, отвечающих требованиям достоверности, полноты, актуальности и своевременности подготовки и направления на согласование и утверждение.

2.55. Обеспечивает соблюдение режима занятий обучающихся по учебным занятиям, промежуточным аттестациям, повторной промежуточной аттестации, итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации, в том числе самостоятельной работы обучающихся и видов деятельности обучающихся в порядке, установленном локальными нормативными актами, и с соблюдением требований образовательных программ и её компонентов.

2.56. Заблаговременно информирует работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией, в установленные сроки.

2.57. Не допускает коррупционных проявлений в курируемом структурном подразделении и принимает меры по их профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.58. При исполнении должностных обязанностей избегает личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов педагогического работника.

2.59. Не допускает получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2.60. Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения, кадровую службу обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.61. В случае получения обращений граждан в адрес Университета на корпоративный адрес своей электронной почты незамедлительно перенаправляет данные обращения на официальный адрес электронной почты Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.62. Бережно относится к имуществу Университета (филиала), рационально и эффективно использует финансовые и другие активы Университета (филиала).

2.63. Воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении директором института (деканом факультета) должностных обязанностей, избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Университета.

2.64. Воздерживается от публичных клеветнических высказываний, суждений и оценок, унижающих честь, достоинство или деловую репутацию Университета и его работников.

2.65. Соблюдает нормы Кодекса этики Университета.

2.66. Соблюдает права участников образовательных отношений, установленных законодательством РФ и (или) локальными нормативными актами Университета.

2.67. Систематически повышает квалификацию путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого назначения.

2.68. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и правила противопожарной безопасности.

2.69. Обеспечивает безопасные условия труда работников и контролирует соблюдение работниками структурного подразделения правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Своевременно информирует непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников структурного подразделения.

2.70. Ведет деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности, трудовых отношений посредством корпоративной электронной почты по предоставленному ему электронному адресу, отвечает на запросы руководителей структурных подразделений, направленные по данному адресу.

2.71. Регулярно знакомится с информацией и локальными нормативными актами Университета, размещаемой на официальном сайте Университета, в том числе самостоятельно отслеживает изменения в таких локальных нормативных актах через официальный сайт Университета (официальный сайт Университета размещен по адресу <https://uust.ru>).

2.72. Осуществляет организацию текстового наполнения содержательной части интернет-страницы курируемого подразделения на корпоративном портале Университета (филиала) и контроль за ее постоянным обновлением.

2.73. Выполняет отдельные поручения непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя в рамках своей трудовой функции, полученные в устной или письменной форме, а также с использованием ИСУУ.

2.74. Обеспечивает выполнение работниками факультета (института) установленные в Университете (филиале) правила документооборота, в том числе электронного документооборота.

2.75. Распоряжается материальными ресурсами для реализации возложенных задач, несёт прямую ответственность за эффективность их использования, выполнение задач центров материальной ответственности факультета (института) и определение структуры таких центров.

2.76. Руководит и участвует в оформлении совершаемых фактов хозяйственной жизни факультета (института) ответственными лицами: составление первичных учетных документов, соблюдение порядка, технологии и сроков составления, передачи (предоставления) первичных учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете.

2.77. Выполняет иные обязанности педагогического работника, предусмотренные статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### 3. ПРАВА

3.1. Права директора института (декана факультета) определяются действующим законодательством, организационными, распорядительными и локальными нормативными актами Университета.

3.2. Директор института (декан факультета) имеет право:

3.2.1. На социальные гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и трудовым договором работника.

3.2.2. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.3. Давать указания, консультации, рассматривать обращения, заявления, жалобы в устной и письменной форме по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.4. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2.5. На оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.2.6. На повышение квалификации в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

3.2.7. На предоставление безопасных условий труда с учетом санитарно-гигиенических норм, необходимых технических средств (вычислительной техники, средств связи и т.п.), программного обеспечения, иных материально-технических условий, для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.8. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности и вопросам совершенствования деятельности Университета, участвовать в стратегическом и текущем планировании деятельности Университета.

3.2.9. В пределах своей компетенции издавать распоряжения в соответствии с настоящей должностной инструкцией, действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета, обязательные для исполнения всех обучающихся и работников факультета (института).

3.2.10. В установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет Университета и факультета (института), участвовать в обсуждении вопросов уставной деятельности Университета и представлять факультет (институт) в Ученом совете Университета.

3.2.11. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.2.12. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, законодательством РФ в сфере образования, уставом Университета, коллективным договором Университета, правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность директора института (декана факультета) определяется действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Директор института (декан факультета) *несет ответственность* за:

4.2.1. Неисполнение или ненадлежащее качество исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2.2. Недобросовестное и (или) противоправное осуществление прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией.

4.2.3. Разглашение сведений, распространение которых может нанести ущерб интересам Университета, персональных данных работников и обучающихся, а также за утрату документов, в том числе электронных документов, содержащих такие сведения.

4.2.4. Передачу посторонним лицам любых документов Университета, в том числе электронных документов, передача которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации или интересами Университета.

4.2.5. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

4.2.6. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.2.7. Причинение материального ущерба Университету в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Нарушение достоверности, правильности, своевременности, полноты данных, формируемых при осуществлении трудовой деятельности в Университете (филиале), в том числе



ПРОЕКТ ВНОСИТ

УОД  
Доцент, к/н, доцент  
Должность

**2508078**  
26.03.2024 10:13:04  
подпись

С. Е. Родионова  
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

ФЭУ  
Начальник  
Должность

**2427129**  
12.03.2024 15:15:19  
подпись

Зюбан Э. В.  
расшифровка подписи

УП  
Начальник  
Должность

**2464923**  
19.03.2024 09:43:41  
подпись

Койда Л. А.  
расшифровка подписи

Главный бухгалтер  
Должность

**2488418**  
21.03.2024 19:38:50  
подпись

Колохова Г. Р.  
расшифровка подписи

Проректор по развитию образования  
Должность

**2487630**  
21.03.2024 17:23:16  
подпись

Рахманова Ю. В.  
расшифровка подписи

Проректор по образовательной деятельности  
Должность

**2425023**  
12.03.2024 12:50:40  
подпись

Макаренко И. А.  
расшифровка подписи

Начальник  
Должность

**2424860**  
12.03.2024 12:40:19  
подпись

Сулейманова Р. Р.  
расшифровка подписи

ОАД  
Заместитель начальника  
Должность

**2505478**  
25.03.2024 18:33:26  
подпись

Каримова А. О.  
расшифровка подписи

Временный  
Должность

**2471816**  
19.03.2024 17:03:16  
подпись

Ганеев В. В.  
расшифровка подписи

Временный  
Должность

**2423100**  
12.03.2024 10:42:48  
подпись

Хамитов И. С.  
расшифровка подписи

Филиал ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Ишимбае

**2460251**  
18.03.2024 14:58:04  
подпись

Хуснутдинов Д. З.  
расшифровка подписи

Должность

Филиал ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау  
Директор  
Должность

**2424793**  
12.03.2024 12:34:42  
подпись

Фахруллина А. Р.  
расшифровка подписи

Должность

**2471059**  
19.03.2024 16:25:55

Шаяхметов Н. Н.  
расшифровка подписи

ФАДЭТ	подпись	2489471	Ахмедзянов Д. А.
Должность	22.03.2024 09:02:00		расшифровка подписи
ФБФВиЖ	подпись	2424393	Абдуллина Г. Р.
Должность	12.03.2024 11:53:10		расшифровка подписи
ИГСН		2452969	Газизов Р. А.
Должность	15.03.2024 17:03:52		расшифровка подписи
ИИМРТ		2462911	Кривошеева О. А.
Должность	18.03.2024 17:44:04		расшифровка подписи
ИИГУ		2464653	Уразова А. И.
Должность	19.03.2024 09:26:32		расшифровка подписи
ИП		2426100	Зайнуллин Р. И.
Должность	12.03.2024 14:25:05		расшифровка подписи
ИПЧ		2427078	Шарафутдинова Л. А.
Должность	12.03.2024 15:12:55		расшифровка подписи
ИТМ		2507866	Хусаинов Ю. Г.
Должность	26.03.2024 10:06:37		расшифровка подписи
ИХЗЧС		2427240	Елизарьев А. Н.
Должность	12.03.2024 15:23:24		расшифровка подписи
ИНЭБ		2468820	Гришин К. Е.
Должность	19.03.2024 14:24:59		расшифровка подписи
ФТИ		2423600	Шарафуллин И. Ф.
Должность	12.03.2024 11:11:54		расшифровка подписи
<u>Директор, НР, Главный научный</u>		2423143	Вавилов В. Е.
<u>сотрудник, д.н. доцент, Главный</u>	12.03.2024 10:44:44		расшифровка подписи
<u>научный сотрудник, д.н. доцент</u>	подпись		
Должность			
ПУ		2484614	Манукян Н. Г.
<u>Начальник</u>	21.03.2024 12:38:08		расшифровка подписи
Должность	подпись		
<u>Директор</u>		2466444	Сыров И. А.
Должность	19.03.2024 11:15:51		расшифровка подписи
	подпись		

Проректор по организационному  
развитию  
Должность

2463321

18.03.2024 18:16:53

подпись

Кызыргулов И. Р.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

УОД  
Директор  
Должность

2508040

26.03.2024 10:12:03

подпись

Хайбуллин А. Р.

расшифровка подписи

82662

