



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

Должностная инструкция преподавателя (ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора) кафедры «Менеджмент и маркетинг»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВлГУ

А.М. Саралидзе

«19» 08 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

преподавателя (ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора) кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник УК</i>	<i>М.М. Малахова</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по ОД</i>	<i>А.А. Панфилов</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник УПОД</i>	<i>А.С. Феофилактов</i>	



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция преподавателя (ассистента, преподавателя,
старшего преподавателя, доцента, профессора)
кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные функции преподавателя	4
3. Перечень документов, записей и данных по качеству	6
4. Права преподавателя	6
5. Ответственность преподавателя	6
6. Лист изменений	7
7. Лист ознакомления преподавателей кафедры	8



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция преподавателя (ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора)
кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция преподавателя устанавливает общие требования к квалификационным требованиям, ответственность, обязанности и права преподавателя Владимирского государственного университета.

Конкретные квалификационные требования к преподавателю устанавливаются:

- утвержденным трудовым договором;
- индивидуальным планом преподавателя;
- положением об институте и положением о кафедре (для директоров институтов и заведующих кафедрами), а также на основании приказа Минздравсоцразвития РФ 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»

Настоящая должностная инструкция распространяется на профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов, а также на заведующих кафедрами и директоров институтов в части их преподавательской деятельности.

Настоящая должностная инструкция обязательна также для преподавателей-совместителей и преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты.

1.2 Преподаватель, как правило, должен иметь ученую степень или ученое звание. Он должен иметь базовое высшее образование по профилю кафедры. Если имеющееся базовое образование не соответствует профилю кафедры, то преподаватель должен иметь дополнительное профессиональное образование, подтвержденное дипломом, аттестатом, свидетельством, удостоверением, либо соответствующий опыт работы.

1.3 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом министерства образования и науки РФ № 749 от 23.07.2015.

Замещение должности преподавателя производится по конкретному образцу и оформляется по трудовому договору. Срок полномочий преподавателя устанавливаются до пяти лет, что закрепляется в трудовом договоре. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации университета в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

1.4 Планирование учебной, учебно-методической и других видов работы преподавателя осуществляются, исходя из установленного рабочего времени - 36 часов в неделю. Один академический час составляет 45 минут. Средняя учебная нагрузка преподавателя устанавливается приказом ректора. Заведующий кафедрой имеет право устанавливать учебную нагрузку преподавателю выше или ниже утвержденной средней нагрузки. Уменьшение нагрузки допускается до 25%. Основаниями для перераспределения нагрузки между преподавателями могут быть: освоение нового курса, подготовка учебных пособий и диссертаций.

Учебно-методическая работа и другие виды работ преподавателя предусматриваются на вторую половину рабочего дня преподавателя.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция преподавателя (ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора)
кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

1.5 На время отсутствия преподавателя кафедры (болезнь, отпуск, командировка) его замещает другой преподаватель кафедры, назначенный заведующим кафедрой с оформлением листа замены преподавателя у диспетчера учебного управления.

1.6 В своей деятельности преподаватель руководствуется: Уставом ВлГУ, Политикой в области качества ВлГУ, федеральными государственными образовательными стандартами специальностей и

направлений подготовки, учебными планами, рабочими программами дисциплин, планами работы кафедры, индивидуальным планом преподавателя, приказами по университету, распоряжениями по университету, институту, кафедре, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Основные функции преподавателя

Преподаватель должен выполнять виды работ, помещенные в таблице, в которой приняты обозначения:

О - обязательные виды работ;

X - виды работ, которые могут быть поручены преподавателю заведующим кафедрой, после чего они становятся обязательными.

Виды работы	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Преподаватель	Ассистент
	2	3	4	5	6
Обязанности в рамках процесса системы менеджмента качества ВлГУ					
2.5 «Реализация основных образовательных программ»					
Чтение лекций	О	О	О	X	X
Проведение лабораторных занятий	X	О	О	О	О
Проведение практических занятий (семинаров)	X	О	О	О	О
Консультации текущие	О	О	О	X	X
Консультации предэкзаменационные	О	О	О	X	X
Руководство практикой		О	О	X	X
Руководство курсовым проектированием, прием КП и КР	О	О	О	X	X
Руководство дипломным проектированием	О	О	О	X	X
Разработка материалов учебно-методического комплекса дисциплины	О	О	О	X	X
Размещение учебно-методического комплекса в Moodle	X	X	X	X	X
Руководство аспирантами и магистрантами	О	О			
Прием зачетов	О	О	О	X	X
Прием экзаменов	О	О	О		
Участие в работе ГЭК	О	О			



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция преподавателя (ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора)
кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

1	2	3	4	5	6
Обязанности в рамках процесса системы менеджмента качества ВлГУ					
2.2 «Проектирование и разработка основных образовательных программ»					
Разработка учебных планов специальности или направления подготовки	X	X			
Разработка программ учебных дисциплин и программ практик	O	O	X	X	
Разработка методических указаний по курсовому и дипломному проектированию	O	O	X		
Разработка методических указаний по выполнению лабораторных работ	X	O	O		
Обязанности в рамках процесса системы менеджмента качества ВлГУ					
2.6 «Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми»					
Работа в качестве куратора учебной группы	X	O	O	O	O
Воспитательная работа в общежитии	O	O	O	O	O
Подготовка и проведение со студентами экскурсий, праздников, соревнований	O	O	O	O	O
Обязанности в рамках процесса системы менеджмента качества ВлГУ					
2.10 «Научные исследования и разработки»					
Участие в университетских программах госбюджетных работ	O	O	O	X	O
Участие в работах по грантам, в хоздоговорных работах	X	X	X	X	X
Оппонирование диссертаций, рецензирование авторефератов, научных и методических работ	O	X	X		
Руководство научно-исследовательской работой студентов	X	X	X	X	X
Организация университетских, региональных и других конференций	X	X	X	X	X
Обязанности в рамках процесса системы менеджмента качества ВлГУ					
3.3 «Редакционно-издательская деятельность»					
Подготовка к изданию монографий	O	X	X	X	X
Подготовка к изданию учебных пособий и конспектов лекций	O	O	X	X	X
Подготовка к изданию методических указаний	O	O	O	O	O
Подготовка к изданию научных статей	O	O	O	O	O
Обязанности в рамках процесса системы менеджмента качества ВлГУ					
2.4 «Прием студентов»					
Агитационно-разъяснительная работа среди школьников и абитуриентов	O	O	O	O	O
Участие в работе приемной комиссии		X	O	O	O
Другие виды обязанностей					
Участие в работе ученого и научно-методического советов ВлГУ	X	X			
Участие в работе общественных научных организаций, рабочих групп, комиссий	X	X	X	X	X
Выполнение разовых поручений заведующего кафедрой	X	X	X	X	X



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция преподавателя (ассистента, преподавателя,
старшего преподавателя, доцента, профессора)
кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

3. Перечень документов, записей и данных по качеству преподавателя

- положение о кафедре;
- данная должностная инструкция;
- индивидуальный план-отчет преподавателя
- расписание занятий со студентами;
- журналы лабораторных работ.

4. Права преподавателя

4.1 Права преподавателя в рамках процессов СМК ВлГУ 2.2 «Проектирование и разработка основных образовательных программ» и 2.5 «Реализация основных образовательных программ».

Преподаватель имеет право:

- выбирать и применять методики проведения занятий и других видов учебной работы, формы взаимодействия с обучаемыми;
- излагать изучаемый материал в собственной интерпретации, методически обоснованной и позволяющей улучшить его освоение обучаемыми;
- дополнять программу учебной дисциплины новейшими достижениями науки, а также результатами собственных научных разработок.

4.2 Права преподавателя в рамках процесса СМК ВлГУ 2.10 «Научные исследования и разработки»

Преподаватель имеет право:

- организовывать временный трудовой коллектив или участвовать в его работе по договорам с ВлГУ или внешними организациями;
- работать по совместительству в других организациях по профилю научной или других видов деятельности кафедры.

4.3 Авторские права

Преподаватель сохраняет за собой авторские права на интеллектуальную собственность, созданную в порядке выполнения должностных обязанностей или заданий руководства университета.

5. Ответственность преподавателя

На преподавателя возлагается ответственность за:

- выполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией;
- выполнение индивидуальных планов преподавателя;
- соблюдение им трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и Устава;
- качественное проведение учебных занятий всех видов;
- объективность оценивания приобретенных студентами знаний и умений;
- поддержание на учебных занятиях дисциплины и порядка;
- соблюдение правил безопасности на учебных занятиях.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция преподавателя (ассистента, преподавателя,
старшего преподавателя, доцента, профессора)
кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

6. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответствен- ного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция преподавателя (ассистента, преподавателя,
старшего преподавателя, доцента, профессора)
кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

7. Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
Морозов А.В.	доцент	20.02.2018	[Signature]
Мтейшер С.В.	ст. преподав.	20.02.2018	[Signature]
Краев В.Н.	профессор	20.02.2018	[Signature]
Родионова Н.В.	профессор	20.02.2018	[Signature]
Моргунова Н.В.	доцент	20.02.2018	[Signature]
Мельникова Н.Н.	доцент	20.02.2018	[Signature]
Николаев А.В.	доцент	20.02.2018	[Signature]
Смирнов В.Н.	доцент	20.02.2018	[Signature]
Сорокина С.А.	доцент	20.02.18	[Signature]
Новикова С.С.	доцент	20.02.2018	[Signature]
Смирнова С.С.	доцент	20.02.2018	[Signature]
Мирошникова Т.В.	доцент	20.02.2018	[Signature]
Лаврова Т.Н.	доцент	20.02.2018	[Signature]
Копылов К.А.	ст. преподаватель	20.02.2018	[Signature]
Александров Ю.А.	профессор	20.02.2018	[Signature]
Зайцева И.А.	доцент	02.09.2019	[Signature]
Рахова М.В.	доцент	01.09.2019	[Signature]
Мельников А.С.	доцент	01.09.2019	[Signature]
Николаева С.А.	доцент	01.09.2019	[Signature]
Сивильев И.И.	доцент	1.09.2020	[Signature]
Сороков С.И.	профессор	1.10.2020	[Signature]



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

Должностная инструкция специалиста по УМР
кафедры «Менеджмент и маркетинг»



А.М. Саралидзе

«19» 19.02.2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по УМР
кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник УК	М.М. Малахова	19.02.2018
Согласовал	Проректор по ОД	А.А. Панфилов	19.02.2018
Согласовал	Начальник УПОД	А.С. Феофилактов	19.02.2018



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция специалиста по УМР
кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные функции специалиста по УМР	3
3. Перечень документов, записей и данных по качеству	4
4. Права специалиста по УМР.....	4
5. Ответственность специалиста по УМР	5
6. Лист изменений	6
7. Лист ознакомления.....	7



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция специалиста по УМР
кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

1. Общие положения

1.1 Специалист по УМР относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

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

1.3 Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению заведующего кафедрой в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Специалист по учебно-методической работе должен знать:

- основы трудового законодательства;
- необходимые нормативные, справочные и методические материалы по работе кафедры;
- основы организации труда и производства;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5 Специалист по УМР подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.


2. Основные функции специалиста по УМР

2.1 Учитывает семестровую и годовую учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедры.

2.2 Доводит до сведения преподавательского состава кафедры семестровое расписание учебных занятий по дисциплинам кафедры и своевременно сообщает об изменении в расписании.

2.3 Своевременно оформляет документы на оплату труда преподавателей кафедры, председателя и членов ГЭК.

2.4 Проверяет наличие учебной документации на кафедрах: рабочих программ, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), протоколов заседаний кафедры, журналов

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»
	Должностная инструкция специалиста по УМР кафедры «Менеджмент и маркетинг»
	СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

учета курсовых работ (проектов), списка тем выпускных квалификационных работ, списка руководителей ВКР и курсовых работ (проектов), проведения консультаций.

2.5 Оформляет учебные и календарные планы специальностей и направлений студентов всех форм обучения, осуществляемых кафедрой.

2.6 Своевременно информирует профессорско-преподавательский состав кафедры о планируемых заседаниях кафедры, семинарах, конференциях и других мероприятиях.

2.7 Проводит подбор материалов для подготовки отчетности о работе кафедры.

2.8 Выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой.

3. Перечень документов, записей и данных по качеству


- приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии), затрагивающих деятельность кафедры;
- планы работы, охватывающие учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую, воспитательную и другие виды деятельности на учебный год;
- действующая учебно-методическая и другая документация по дисциплинам кафедры;
- индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей;
- рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса;
- сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год;
- положение о кафедре;
- данная должностная инструкция.

4. Права

Специалист по учебно-методической работе имеет право:

4.1 Знакомиться с проектами решений заведующего, касающимися его деятельности.

4.2 Вносить на рассмотрение руководство предложения по совершенствованию работы кафедры, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»
	Должностная инструкция специалиста по УМР кафедры «Менеджмент и маркетинг»
	СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

4.3. Запрашивать лично или по поручению заведующего кафедрой необходимые для выполнения служебных обязанностей информацию и документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от заведующего кафедрой оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Специалист по учебно-методической работе несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра
 Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция специалиста по УМР
 кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

6. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответствен- ного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция специалиста по УМР
кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

7. Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
Красинская Д.С.	Спец. УМР	20.08.2018	[Подпись]
Ромашенко В.А.	Спец. УМР	20.08.2018	[Подпись]
Полухина М.А.	Спец. УМР	20.08.2018	[Подпись]
Краснова Ю.В.	Спец. УМР	3.09.2018	[Подпись]
Полухина А.Е.	Спец. УМР	1.06.2020	[Подпись]
Иванова	Спец. УМР		[Подпись]
Новикова О.А.	Спец. УМР	19.01.2021	[Подпись]



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

Должностная инструкция заведующего лабораториями
кафедры «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВлГУ

А.М. Саралидзе
2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего лабораториями
кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник УК	М.М. Малахова	19.02.2018
Согласовал	Проректор по ОД	А.А. Панфилов	19.02.2018
Согласовал	Начальник УПОД	А.С. Феофилактов	19.02.2018



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция заведующего лабораториями
кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные функции заведующего лабораториями	3
3. Перечень документов, записей и данных по качеству	4
4. Права заведующего лабораториями	5
5. Ответственность заведующего лабораториями	5
6. Лист изменений	6
7. Лист ознакомления	7



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция заведующего лабораториями
кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

1. Общие положения

1. Заведующий лабораторией относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

2. На должность заведующего лабораториями назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению заведующего кафедрой в соответствии с действующим законодательством.

4. Заведующий лабораторией должен знать:

- содержание и принципы организации обучения;
- оборудование лабораторий, принцип его работы и правила эксплуатации;
- стандарты, технические условия, методики и инструкции по лабораторному контролю;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Заведующий лабораторией подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

2. Основные функции

1. Руководит работой лабораторий кафедры на правах единоначалия с подчинением ему всего штата учебно-вспомогательного персонала на основе правил внутреннего распорядка, приказов ректора университета, а также указаний заведующего кафедрой.

2. Является материально-ответственным лицом за оборудование, имущество и другие материальные ценности лабораторий кафедры.

3. Обеспечивает подготовку и проведение лабораторных занятий согласно указаний заведующего кафедрой и расписанию занятий.

4. Обеспечивает проведение научно-исследовательских работ, выполняемых в лаборатории, путем подготовки оборудования, приборов, инструментов.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция заведующего лабораториями
кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

5. Непосредственно руководит работой всего учебно-вспомогательного персонала лабораторий, планирует работу и проверяет ее выполнение.

6. Оснащает лаборатории новым оборудованием, приборами, учебными наглядными пособиями и материалами через отдел снабжения и силами сотрудников лабораторий.

7. Обеспечивает исправное состояние, правильное хранение и учет оборудования и приборов, учитывает и контролирует расходование материалов, отвечает за поддержание чистоты и порядка в лабораториях и аудиториях кафедры.

8. Ведет журнал техобслуживания и ремонта оборудования, составляет графики ремонта оборудования и приборов.

9. Составляет ведомости и заявки на необходимое оборудование и материалы на следующий учебный год.

10. Обеспечивает выполнение правил техники безопасности и противопожарной техники в лабораториях.

11. Руководит и проводит ремонт в лабораториях и аудиториях кафедры.

12. Проводит инвентаризацию и паспортизацию оборудования.

13. Осуществляет контроль за выполнением трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка всеми работниками (УВП) кафедры.

3. Перечень документов, записей и данных по качеству

- положение о кафедре;
- данная должностная инструкция;
- расписание учебных занятий в лабораториях кафедры;
- паспорта лабораторий кафедры;
- журнал техобслуживания и ремонта оборудования
- планы закупок оборудования;
- планы текущего и капитального ремонта.
- карточка учета средств измерений, применяемых при выполнении работ (услуг) по госбюджетной и хоздоговорной тематике (при выполнении измерений).



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция заведующего лабораториями
кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

4. Права

Заведующий лабораториями имеет право:

- получать от руководителей и специалистов структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- представлять на рассмотрение заведующего кафедрой, декана, директора института, ректора университета или проректоров предложения по вопросам, касающимся своей деятельности;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Зав. лабораториями несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция заведующего лабораториями
кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

7. Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
<i>Савченко Р. В.</i>	<i>Зав. лабораториями</i>	<i>02.02.2018</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Дмитров А. А.</i>	<i>Зав. лабораториями</i>	<i>8.07.2019</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Виноградов А. С.</i>	<i>Зав. лабораториями</i>	<i>07.12.2020</i>	<i>[Signature]</i>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Должностная инструкция заведующего лабораториями
кафедры «Менеджмент и маркетинг»

СМК-ДИ-7.2-08/32-2018

6. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответствен- ного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятото				