

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Новосибирский государственный аграрный университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор  
  
А.С. Денисов  
«28» декабря 2015 г.



Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ**


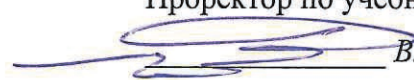

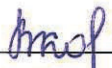
О порядке разработки должностных инструкций  
в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

**СМК ПНД 97-01-2015**

Экз. № \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 97-01-2015
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 2 из 13
Положение о порядке разработки должностных инструкций в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

<p><b>Разработал</b> Начальник отдела кадров  А.Ю. Величко " 23 " декабря 2015 г.</p>	<p><b>Согласовано</b> Проректор по учебной работе  В.Н. Бабин</p>
<p><b>Проверил</b> Начальник юридического отдела  Ю.С.Петровская " 25 " декабря 2015 г. Начальник отдела менеджмента качества  В.В. Коришунова " 25 " декабря 2015 г.</p>	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 97-01-2015
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 3 из 13
Положение о порядке разработки должностных инструкций в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

## 1 Общие положения

1.1 Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой функции согласно занимаемой должности.

1.2 Должностные инструкции разрабатываются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с утвержденными Профессиональными стандартами, с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, и иными нормативными правовыми актами; Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами университета.

1.3 Должностные инструкции разрабатываются с целью:

- рационального распределения труда;
- повышения эффективности управленческого труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентации взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечения объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организации оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепления трудовой дисциплины в организации, разрешение трудовых споров;
- заключения трудовых договоров.

1.4 Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2015 №122-ФЗ с 1 июля 2016 года при разработке должностных инструкций в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения трудовой функции, становится обязательным применение Профессиональных стандартов, если Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ установлены такие требования.

Профессиональные стандарты разработаны согласно статье 195.1 Трудового кодекса Российской Федерации и представляют собой характеристику квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации профессиональные стандарты устанавливают требования к образованию и опыту работы, необходимые специалисту для выполнения каждой из функций и применяются работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда.

При отсутствии утвержденного профессионального стандарта необходимо руководствоваться квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям служащих и по профессиям рабочих действующих квалификационных справочников.

1.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности университета.

## 2 Порядок оформления должностных инструкций

2.1 Должностная инструкция оформляется в соответствии ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

2.2 Должностную инструкцию подписывает непосредственный руководитель работника и утверждает ректор или, по его поручению, проректор по направлению.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 97-01-2015
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 4 из 13
Положение о порядке разработки должностных инструкций в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Обязательными для должностной инструкции являются визы:

- начальника юридического отдела;
- начальника отдела кадров;
- начальника отдела менеджмента качества.

При необходимости документ визируют заинтересованные руководители структурных подразделений и должностные лица, с которыми осуществляется взаимодействие.

### 2.3 Порядок оформления разделов должностных инструкций

2.3.1 Должностные инструкции работников каждого структурного подразделения разрабатывает руководитель структурного подразделения на основе положения о структурном подразделении. Разработка проектов должностных инструкций осуществляется по приказу (распоряжению) ректора, проректоров по направлениям, руководителей учебных подразделений.

2.3.2 Проекты должностных инструкций разрабатываются на основе типовых инструкций, профессиональных стандартов, классификационных справочников с учетом особенностей деятельности подразделений.

2.3.3 Руководитель структурного подразделения разрабатывает проект должностной инструкции работника, представляет содержание инструкции для корректировки вышестоящему руководителю, а затем согласовывает проект должностной инструкции с начальником отдела менеджмента качества, начальником юридического отдела, начальником отдела кадров. После согласования проекты должностных инструкций утверждаются проректором по направлению деятельности.

2.3.4 Проекты должностных инструкций руководителей структурных подразделений разрабатываются вышестоящими должностными лицами по соответствующим направлениям деятельности и утверждаются проректором по направлению.

2.3.5 Проекты должностных инструкций проректоров, директоров филиалов, директоров учебных институтов, деканов факультетов, руководителей служб и подразделений, подчиненных непосредственно ректору, разрабатываются и предоставляются на утверждение ректору начальником отдела кадров.

2.3.6 Отдел кадров ведет учет утвержденных должностных инструкций и представляет ректору Перечень должностных инструкций.

### 2.4 Порядок ознакомления работника с должностной инструкцией

2.4.1 При заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности специалист отдела кадров в обязательном порядке знакомит работника с оригиналом утвержденной соответствующей должностной инструкции под роспись.

Руководитель структурного подразделения обеспечивает наличие второго экземпляра должностной инструкции на соответствующем рабочем месте работника.

2.4.2 Должностные инструкции считаются обязательными к исполнению с момента их утверждения и подписания работником.

## 3 Содержание разделов должностных инструкций

Должностная инструкция как организационный документ состоит из следующих разделов: общие положения; функции; должностные обязанности; права (полномочия); ответственность; взаимоотношения (связи по должности).

### 3.1 Раздел «Общие положения»

В данном разделе приводится следующая информация:

- полное наименование должности и структурного подразделения (точное наименование согласно штатному расписанию, с указанием категории работника в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов), место в системе управления, основные задачи деятельности (в соответствии с одной из основных задач структурного подразделения);

- в чьем непосредственном подчинении находится работник;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 97-01-2015
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 5 из 13
Положение о порядке разработки должностных инструкций в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

- порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;
- порядок замещения в случае временного отсутствия работника;
- основные организационно-правовые, нормативные и методические документы, локальные нормативные акты, которыми соответствующий работник должен руководствоваться в своей деятельности;
- подразделения и (или) отдельные специалисты, административно или функционально подчиненные работнику (если таковые имеются);
- квалификационные требования, предъявляемые к образованию работника и стажу работника по профильной деятельности;
- необходимость первичной и повторной аттестации работника и ее периодичность.

### **3.2 Раздел «Функции работника»**

В указанном разделе формулируются основные функции работника в соответствии с целями деятельности структурного подразделения, работником которого он является.

### **3.3 Раздел «Должностные обязанности»**

Данный раздел включает перечисление работ, операций и технологий, которые должен выполнять работник.

Должностные обязанности объединяются в однородные группы в соответствии с функциями работника; в начале текста указываются должностные обязанности, которые работник выполняет самостоятельно, а в заключение — те, которые выполняются работником в сотрудничестве с другими работниками, в контакте с другими организациями, а также с представителями сторонних организаций.

При функциональной подчиненности указывается, в какой области деятельности реализуется подчиненность.

### **3.4 Раздел «Права и полномочия»**

Указанный раздел строится по следующей схеме:

- права при взаимодействии: с вышестоящим руководством, с административно и функционально подчиненными подразделениями и отдельными специалистами (если таковые имеются), с другими работниками и подразделениями;
- право работника на самостоятельное принятие решений;
- право на получение информации, в том числе конфиденциальной, которая необходима работнику для эффективного исполнения обязанностей;
- право на контроль - перечисляются вопросы и действия, контролировать исполнение которых имеет право работник;
- право по выявлению и доведению до соответствующих должностных лиц любых проблем, связанных с обеспечением качества предоставляемых услуг;
- право требовать выполнения определенных действий, право давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
- право визировать, согласовывать и утверждать документы;
- права на подготовку и представление непосредственному руководителю предложений по совершенствованию деятельности подразделения, учреждения;
- полномочия в соответствии с утвержденной Политикой в области качества.

В раздел могут быть введены и дополнительные пункты, уточняющие и удостоверяющие сферу прав работника.

### **3.5 Раздел «Ответственность»**

В этом разделе закрепляется ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- невыполнение приказов, распоряжений руководителя, поручений и заданий непосредственного руководителя;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 97-01-2015
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 6 из 13
Положение о порядке разработки должностных инструкций в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

числе связанные с обработкой персональных данных - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством, уставом, иными нормативными правовыми актами;

- нарушение служебной субординации, некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, неисполнения положений иных локальных нормативных актов;

- недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

Работник не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

Если должность предусматривает материальную ответственность работника и с работником заключается договор о материальной ответственности, это также фиксируется в должностной инструкции.

В раздел могут быть введены и дополнительные пункты, уточняющие и удостоверяющие сферу ответственности работника, а также ответственность в области качества.

### **3.6 Раздел «Взаимоотношения (связи по должности)»**

Раздел должен содержать регламентацию информационно - документационных связей работника, которые он осуществляет для достижения целей деятельности, перспективных и текущих задач структурного подразделения и для эффективного исполнения своих должностных обязанностей. В начале данного раздела указываются связи внутри организации, а затем - связи с внешними организациями.

## **4 Порядок изменения и отмены должностных инструкций**

Изменения в должностные инструкции вносятся в случае изменения обязанностей работников соответствующей должности (категории) и (или) расширения/сокращения их прав и ответственности.

Для изменения должностных инструкций утверждаются новые инструкции, либо приказом ректора вносятся изменения в действующие. При этом все учитываемые экземпляры ранее действовавших инструкций изымаются и хранятся в архиве в соответствии с номенклатурой дел. Ответственный – начальник отдела кадров, начальник отдела делопроизводства.

Внесение дополнений в должностную инструкцию в связи с возложением дополнительных обязанностей осуществляется аналогично внесению изменений. Все вносимые изменения, являются приложением к должностной инструкции.

Отмена действующей должностной инструкции производится по приказу ректора. Проект приказа готовит начальник отдела кадров по представлению руководителя структурного подразделения при наличии резолюции проректора по направлению. При ликвидации какой-либо должности (категории) работников соответствующая должностная инструкция автоматически отменяется по приказу ректора о ликвидации должности и изымается в установленном порядке.

Подпись разработчика Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ А.Ю. Величко / \_\_\_\_\_ /  
(Должность, ФИО) (подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 97-01-2015
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 7 из 13
Положение о порядке разработки должностных инструкций в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

Приложение № 1

Пример оформления должностной инструкции

ФГБОУ ВО  
Новосибирский ГАУ  
**ДОЛЖНОСТНАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ**

№ \_\_\_\_\_

г. Новосибирск  
профессора

Утверждаю  
Проректор по учебной  
работе  
\_\_\_\_\_ В.Н. Бабин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность профессора.

1.2. Профессор назначается на должность в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета по результатам избрания по конкурсу и освобождается от должности по истечении срока трудового договора. Профессор относится к категории профессорско-преподавательский состав.

1.3. Должность профессора соответствует 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей профессорско-преподавательского состава.

1.4. Профессор подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. Подразделения или лица, находящиеся в подчинении профессора, отсутствуют.

1.5. Профессор должен знать:

1.5.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты в пределах исполнения возложенных на работника функций и обязанностей в области образования.

1.5.2. Требования государственных образовательных стандартов, теорию и методы управления образовательными системами.

1.5.3. Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе.

1.5.4. Порядок составления учебных планов.

1.5.5. Правила ведения документации по учебной работе.

1.5.6. Содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету.

1.5.7. Основные технологические процессы и приемы работы по профилю профессионального обучения.

1.5.8. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.

1.5.9. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

1.5.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5.11. Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, Политику в области качества, иные локальные нормативные акты Университета.

1.6. В своей деятельности профессор руководствуется:

1.6.1. Законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.6.2. Уставом Университета, коллективным договором, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Университета, положением о факультете, положением о кафедре, решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров и руководителей учебных структурных подразделений, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Во время отсутствия профессора его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение воз-

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 97-01-2015
« <b>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b> »	стр. 8 из 13
<b>Положение о порядке разработки должностных инструкций в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ</b>	<b>Версия 1</b>

ложенных на него обязанностей.

1.8. Режим рабочего времени и условия работы определяются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

## **2. Функции**

Функции профессора определяются на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности. Они могут быть дополнены и уточнены при подготовке должностной инструкции, исходя из конкретных обстоятельств.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, контроль самостоятельной работы студентов.

3.2. Подготовка и чтение лекций, руководство индивидуальной самостоятельной работой студентов, проведение консультаций.

3.3. Работа в качестве члена государственной экзаменационной комиссии всех уровней и диссертационных советов, участие в комиссии по приему государственных экзаменов:

3.3.1. Проведение консультаций и обзорных лекций перед государственными экзаменами.

3.3.2. Разработка экзаменационных билетов, программ и методических рекомендаций.

3.4. Участие в приеме аттестационных и курсовых экзаменов и зачетов:

3.4.1. Прием зачетов по дисциплине с соответствующей отметкой в экзаменационных ведомостях.

3.4.2. Предоставление экзаменационных ведомостей в деканат.

3.4.3. Прием экзаменов по дисциплинам в соответствии с расписанием и отметка результатов в экзаменационных ведомостях и зачетных книжках.

3.5. Формирование у студентов профессиональных знаний, умений, навыков по избранному направлению (специальности), гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, подготовка их к применению полученных знаний в практической деятельности.

3.6. Организация и руководство научно-исследовательской работой студентов.

3.7. Проведение воспитательной работы, развитие самостоятельности, инициативы, творческих способностей у студентов.

3.8. Соблюдение прав и свобод студентов.

3.9. Использование наиболее эффективных форм, методов и средств обучения, новых педагогических технологий, совершенствование методического обеспечения и использования результатов научных исследований.

3.10. Участие в разработке образовательных программ.

3.11. Участие в заседаниях кафедры, ее методических и научных семинарах.

3.12. Контроль режима посещения занятий, обеспечение учебной дисциплины.

3.13. Выполнение всех видов учебной нагрузки, предусмотренной индивидуальным планом.

3.14. Выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.

3.15. Руководство докторантами, аспирантами, соискателями и магистрантами.

3.16. Руководство и выполнение научно-исследовательских работ.

3.17. Прием кандидатских и вступительных аспирантских экзаменов.

3.18. Написание монографий, учебников, учебных и учебно-методических и методических пособий.

3.19. Оппонирование и рецензирование диссертаций.

3.20. Руководство учебной, научно-исследовательской и педагогической практикой магистрантов.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 97-01-2015
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 9 из 13
Положение о порядке разработки должностных инструкций в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 1

- 3.21. Систематическое повышение своей квалификации.
- 3.22. Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества на факультете и кафедре, а также постоянное улучшение ее результативности.
- 3.23. Иные обязанности профессора определяются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

#### **4. Права**

Профессор имеет право:

- 4.1. В установленном порядке избирать кандидатов и быть избранным в ученый совет Университета.
- 4.2. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования.
- 4.3. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество учебного процесса.
- 4.4. Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих должностных обязанностей материалы и документы.
- 4.5. Подписывать документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 4.6. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
- 4.7. Иные права, предусмотренные локальными нормативными актами Университета, трудовым законодательством.

#### **5. Ответственность**

Профессор несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и непосредственного руководителя.
- 5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Причинение материального ущерба — в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом Университета, иными нормативными правовыми актами.
- 5.5. Нарушение служебной субординации, некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.
- 5.6. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.
- 5.7. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.8. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности организации и ее работникам.
- 5.9. Невыполнение требований системы качества менеджмента в Университете для достижения целей в области качества:
- 5.9.1. Невыполнение индивидуального плана учебной и научной работы.
- 5.9.2. Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.
- 5.9.3. Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности.







