

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор РГЭУ (РИНХ)**

**А.У.Альбеков**

**«24» 09. 2013 г.**



**ФАКУЛЬТЕТ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ  
КАФЕДРА «ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
И ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЛАБОРАНТА  
КАФЕДРЫ «ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЗАЩИТЫ  
ИНФОРМАЦИИ»**

Ростов-на-Дону

2013

## **1. Общие положения**

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

1.2. Лаборант кафедры относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.3. Лаборант кафедры назначается на должность приказом ректора Университета.

1.4. Лаборант кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.5. На должность лаборанта кафедры назначается лицо, имеющее полное среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Лаборант в пределах установленного штата утверждаются ректором высшего учебного заведения.

Лаборант кафедры должен знать:

- Законы Российской Федерации, Указы Президента РФ и постановления Правительства Российской Федерации в сфере образования;
- нормативные акты Министерства образования и науки РФ;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка
- правила по охране труда и пожарной безопасности
- иные локальные нормативные акты ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)» (далее – Университет);
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

Лаборант кафедры руководствуется:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ»
- Уставом Университета
- Положением о факультете
- решениями ученого совета университета
- приказами ректора университета
- распоряжениями факультета
- документами внутривузовской системы менеджмента качества.

## **2. Обязанности**

Лаборант кафедры имеет следующие обязанности

2.1. Вести делопроизводство кафедры в соответствии с регламентирующими документами;

2.2. Принимать участие в сборе и обработке материалов по аттестации обучающихся, экзаменационных листов и ведомостей;

2.3. Организовывать подготовку к утверждению учебно-методической документации;

2.4. Контролировать наличие на кафедре учебно-методических материалов по дисциплинам кафедры;



- 2.6. Принимать участие в заседаниях кафедры;
- 2.7. Организовывать информирование преподавателей и обучающихся о расписании учебных занятий по дисциплинам кафедры;
- 2.8. Знакомить преподавателей кафедры с приказами, распоряжениями и иными локальными актами Университета;
- 2.9. Вывешивать на доске объявлений необходимые сведения о работе кафедры;
- 2.10. Соблюдать требования Системы менеджмента качества Университета;
- 2.11. Контролировать проведение занятий преподавателями и, в случае их неявки на занятия, докладывать об этом заведующему кафедрой.
- 2.12. Принимать и регистрировать корреспонденцию, поступающую на кафедру, и направлять ее адресатам;
- 2.13. Осуществлять хранение входящей и исходящей корреспонденции
- 2.14. В соответствии с резолюцией заведующего кафедрой передавать документы на исполнение;
- 2.15. Вести картотеку учета прохождения документов, осуществлять контроль за их исполнением, систематизировать и хранить документы текущего контроля;
- 2.16. Обеспечивать сохранность служебной документации;
- 2.17. Следить за состоянием имеющегося на кафедре технического оборудования, осуществлять его проверку и регулировку;
- 2.18. Участвовать в организации учебных занятий в соответствии с расписанием занятий по дисциплинам кафедры;
- 2.19. Выполнять различные печатные и графические работы, обеспечивающие учебный процесс и другие виды работ, связанные с деятельностью кафедры;
- 2.20. Принимать участие в оформлении стендов кафедры;
- 2.21. Следить за обеспечением кафедры необходимыми для работы канцелярскими принадлежностями и иными материалами;
- 2.22. Выполнять отдельные служебные поручения заведующего кафедрой, старшего лаборанта
- 2.23. Соблюдать Устав Университета.

### **3. Права**

Лаборант кафедры имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
- взаимодействовать с другими подразделениями Университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию внутривузовской системы менеджмента качества.

#### 4. Ответственность


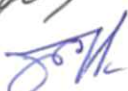

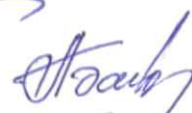
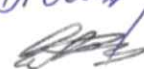
Лаборант кафедры привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за нарушение Устава Университета;
- за несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.
- за причинение ущерба образовательному учреждению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен:

<u>24.09.13</u>	<u></u>	<u>Савская А.Р</u>
Дата	подпись	Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по персоналу и безопасности		В.И. Михалин
Начальник учебно-методического управления		Е.А.Иванова
Начальник правового управления		Е.А.Паршина
Начальник отдела управления качеством		А.К. Байтенова
Зав. кафедрой Информационных технологий и защиты информации		Е.Н. Тищенко