



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗаБИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета

от «17» 12 2015 г.

протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «02» 02 2016 г.

№ 50

ПОЛОЖЕНИЕ **о деканате факультета Наземные транспортные системы**

Чита 2015

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы деканата факультета Наземные транспортные системы (далее НТС) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институтом) – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет) в г. Чите

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института от «02» 02 2016 г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 6 от 17.12. 2015 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о деканате факультета «Наземные транспортные системы», утв. приказом директора от 27 мая 2010 г. .

5 ИЗДАНИЕ _____ 2015 г.
(месяц)

Общее количество страниц – 18.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС



Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные задачи подразделения	4
3	Структура функций подразделения	5
4	Контроль за деятельностью	6
5	Управление подразделением	6
6	Права и обязанности сотрудников подразделения	7
7	Документация планирования и отчетности	7
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	8
9	Ответственность	8
10	Оценка качества деятельности подразделения	8
11	Порядок внесения изменений в Положение	9
	Лист регистрации изменений	10
	Приложение А Структура функций подразделения	11
	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников подразделения	12

1 Общие положения

1.1 Деканат факультета Наземные транспортные системы (далее деканат факультета НТС) является структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности деканат факультета НТС руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об Образовании в РФ»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т. ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;

- приказами ректора Университета, директора Института;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- Уставом Университета, Положением об Институте;

- настоящим Положением.

1.3 Деканат факультета НТС подчиняется непосредственно первому заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

1.4. Декан факультета НТС:

- избирается Ученым советом Университета в соответствии с Положением о порядке замещения должностей декана факультета и (или) заведующего кафедрой тайным голосованием из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Института, имеющих ученую степень или звание, сроком на пять лет;

- после выборов утверждается в должности приказом директора института, на срок, определяемый трудовым договором, несет полную ответственность за результаты работы;

- осуществляет непосредственное управление факультетом на принципах соблюдения единоначалия и демократии.

1.5 Структура деканата факультета НТС и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Сотрудники деканата факультета НТС обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 Деканат факультета НТС осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами в рамках деятельности подразделения.

2 Основные задачи деканата факультета НТС

2.1 Основными задачами деканата факультета НТС являются:

- организация учебного процесса по учебным планам и программам в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в Институте;
- организация и проведение воспитательной и другой внеаудиторной работы со студентами факультета НТС;
- организация и проведение учебно-методической и научно-методической работы, направленные на совершенствование методики обучения, повышение качества преподавания;
- контроль за изданием методических указаний и пособий по дисциплинам, входящим в основные образовательные программы факультета НТС, контрольно-тестовых заданий, и других технических средств обучения в учебном процессе;
- укрепление и развитие учебно-материальной базы подготовки специалистов и бакалавров.

3 Структура функций деканата факультета НТС

3.1 Для выполнения поставленных задач деканата факультета НТС, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета, Института.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития университета на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые деканатом факультета НТС, представлены взаимосвязанными блоками:

3.2.1 Работа с кафедрами, осуществляющими учебный процесс на факультете НТС посредством:

- осуществления контроля за реализацией и обновлением основной образовательной программы;
- осуществления контроля за учебно-методической работой кафедр;
- осуществления контроля за научной работой кафедр;
- организации работы и осуществления контроля за развитием учебно-лабораторной базы кафедр.

3.2.2 Работа со студентами:

- организация работы с отстающими студентами по ликвидации задолженностей;
- организация и проведение воспитательной, культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы со студентами;
- организация воспитательной работы в общежитии.

3.2.3 Взаимодействие с предприятиями железнодорожного транспорта:

- организация практики студентов;
- организация работы стройотрядов;

- организация распределения студентов на производство;
- организация и проведение защит дипломных проектов на производстве;
- прочее (согласование ООП и другой документации с представителями дирекций и РКЦУ ЗабЖД, работа по грантам ОАО РЖД, проведение «Дня профессий» и др. мероприятий).

3.2.4 Взаимодействие с ОВР, студенческим профкомом, столовой, медпунктом и др. подразделениями института.

3.2.5 Прочие функции:

- профориентационная работа;
- организация работы по формированию контингента студентов;
- и т.д.

СФУ деканата факультета НТС, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Штатное расписание деканата факультета НТС определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет декан факультета НТС.

3.4 Распределение обязанностей между работниками производится деканом факультета НТС.

3.5 Сотрудники деканата факультета НТС назначаются и освобождаются от должности приказом директора по согласованию с деканом факультета НТС.

4 Контроль за деятельностью деканата факультета НТС

4.1 Общий контроль за деятельностью деканата факультета НТС осуществляется первым заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей деканата факультета НТС осуществляется непосредственно директором Института.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство деканатом факультета НТС осуществляет руководитель – декан факультета НТС, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором, но не более пяти лет с момента назначения на должность.

Декан факультета НТС заключает трудовой договор с руководством Института.

Декан факультета НТС освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления, по истечению срока действия

заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2 Декан факультета НТС участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности деканата факультета НТС. Он несет личную ответственность за всю деятельность деканата факультета НТС. Сроки и формы отчета декана факультета НТС о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Института.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности деканата факультета НТС или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения деканом факультета НТС.

5.4 Декан факультета НТС вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Права и обязанности сотрудников деканата факультета НТС

6.1 Обязанности, права, полномочия декана факультета НТС, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство деканата факультета НТС

Согласно принятым в Университете, Институте правилам деканат факультета НТС ведет делопроизводство. Деканат факультета НТС имеет свою документацию (учебную, методическую, финансовую и т. д), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации деканата факультета НТС регламентируются номенклатурой дел подразделения.

7.2 Планирование

7.2.1 Работа Деканата факультета НТС осуществляется в соответствии с планом на календарный год, охватывающим все виды деятельности – учебная, методическая, научная, воспитательная и др.

7.3 Документация отчетности:

- учебные и оперативные планы,
- личные дела и учебные карточки студентов,
- папки приказов и распоряжений,
- экзаменационно-зачетные ведомости,
- индивидуальные графики обучения,
- академические справки, зачетные книжки,
- отчеты о контингенте студентов, его движении, успеваемости студентов.

Декан факультета НТС представляет отчет о контингенте студентов в студенческий стол раз в месяц. В учебный отдел института представляются статистический отчет формы Т-34 по итогам экзаменационной сессии – в конце сессии.

Заслушивание и обсуждение отчета деканата факультета НТС о выполнении текущих задач и по другим вопросам деятельности деканата факультета НТС производится у заместителей директора по направлениям деятельности Института. Заслушивание и обсуждение итогов экзаменационных сессии производится два раза в год на заседаниях Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

Заслушивание и обсуждение годовых отчетов деканата факультета НТС производится один раз в два года на заседаниях Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Факультет создается приказом ректора Университета на основании решения Учёного совета Университета.

8.2 Факультет реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

9 Ответственность

9.1 Декан факультета НТС несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на деканат факультета НТС настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств декан факультета НТС может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности ученым советом Института.

9.3 В случае не аттестации деканата факультета НТС комиссией Института, декан факультета НТС освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

9.4 Степень ответственности других работников деканата факультета НТС устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

10 Оценка качества деятельности деканата факультета НТС

Оценка качества деятельности деканата факультета НТС осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы деканата факультета НТС;



- выполнения обязанностей сотрудников деканата факультета НТС в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности института (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения о деканате факультета НТС вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса деканата факультета НТС;
- при изменении организационно-управленческой структуры деканата факультета НТС или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности деканата факультета НТС;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Институтom;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о деканате факультета НТС проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения о деканате факультета НТС осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель директора
по учебной и воспитательной работе

 Н. В. Раевский

Начальник отдела управления персоналом

 О. В. Фролова

И.о. начальника планово-экономического отдела


 С.С. Чистохина

Заведующий сектором правового обеспечения

 С.Г. Саломатова

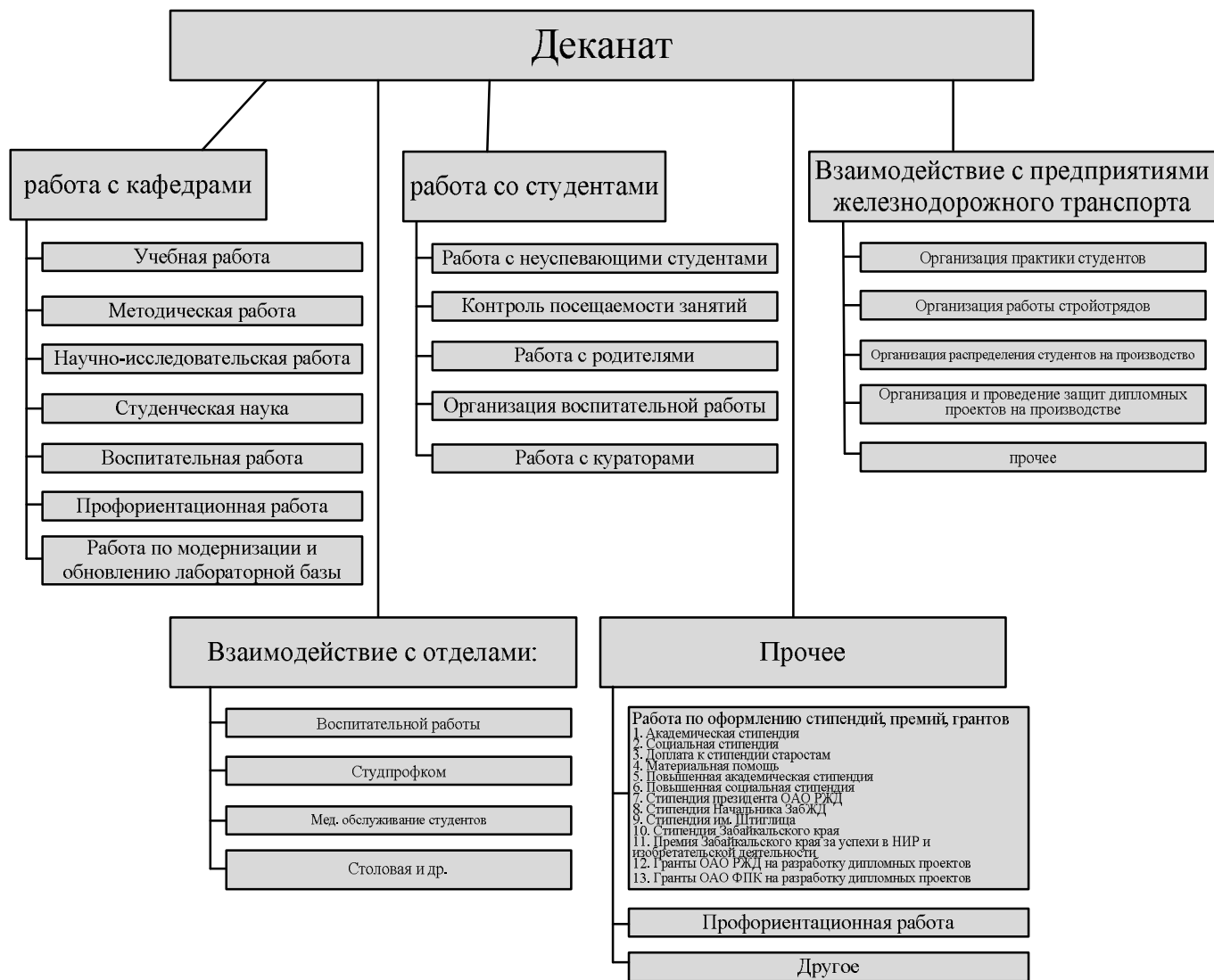
РАЗРАБОТАНО

Декан факультета НТС

 А.В. Ларченко

Приложение А

Структура функционального управления



Приложение Б

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Должностная инструкция декана факультета НТС

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (приказ Минздравсоцразвития от 11.01.2011г. №1н).

2. Декан факультета «Наземные транспортные системы» относится к категории руководителей.

3. Декан факультета НТС:

- избирается Ученым советом Университета в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей декана факультета и (или) заведующего кафедрой» тайным голосованием из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Института, имеющих ученую степень или звание, сроком на пять лет;

- после выборов утверждается в должности приказом директора института, на срок, определяемый трудовым договором, несет полную ответственность за результаты работы;

- осуществляет непосредственное управление факультетом на принципах соблюдения единоначалия и демократии.

5. Декан факультета НТС подчиняется непосредственно 1-му заместителю директора Института по учебной и воспитательной работе.

6. На время отсутствия декана факультета НТС (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Декан факультета НТС должен:

7.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации; действующее законодательство Российской Федерации, постановления и решения Правительства и органов управления образованием по вопросам образования; требования Государственных образовательных стандартов; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся процесса обучения; действующие стандарты на документацию по очной форме обучения, порядок ее оформления; правила эксплуатации вычислительной техники; современные методы и формы обучения и воспитания студентов;

административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.

7.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками пользования средствами вычислительной техники, работы в программном обеспечении Института, навыками составления статистической отчетности, ведения соответствующей документации, навыками педагогической и воспитательной работы, навыками оперативного решения поставленных задач, организации и руководства коллективом, стратегического и тактического планирования работы деканата факультета НТС.

8. В своей деятельности декан факультета НТС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и института; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными распорядительными актами администрации Института, Положением о факультете НТС, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Декан факультета НТС:

1. Руководит деятельностью факультета НТС.
2. Организует образовательный процесс по дневной форме обучения.
3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.
5. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам факультета НТС.
6. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
7. Вносит предложения руководству Института по подбору и расстановке кадров.
8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы факультета, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований правил и норм охраны труда и техники безопасности.
9. Оформляет приказы, распоряжения по всем видам учебно-методической и воспитательной работы очного факультета.
10. Осуществляет контроль за работой кафедр и методической комиссии.
11. Направляет работу кафедр по поддержанию творческих связей с предприятиями железнодорожного транспорта, строительства, предприятий города и области по заключению с ними договоров на подготовку специалистов.
12. Контролирует осуществление подготовки документации по организации учебного процесса для директора института.
13. Своевременно оповещает директора института или его функционального заместителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором,

должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

14. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.

15. Представляет письменные объяснения по требованию директора института или его функционального заместителя, начальника ОУП, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

16. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте

III. Права

Декан факультета НТС имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся деятельности факультета.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности факультета.
4. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений Института.
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

IV. Ответственность

Декан факультета НТС является материально - ответственным лицом и несет ответственность:

1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.



3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция техника первой категории

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (приказ Минздравсоцразвития от 11.01.2011г. №1н).

2. Техник 1 категории деканата «Наземные транспортные системы» относится к категории технических исполнителей.

3. На должность техника 1 категории деканата НТС назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

4. Назначение на должность техника 1 категории деканата НТС и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5. Техник 1 категории деканата НТС подчиняется непосредственно декану факультета НТС.

6. На время отсутствия техника 1 категории деканата НТС (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Техник 1 категории деканата НТС должен:

7.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации; действующее законодательство Российской Федерации, Постановления и решения Правительства РФ; требования Государственных образовательных стандартов; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся процесса обучения; действующие стандарты на документацию по очной форме обучения, порядок ее оформления; правила эксплуатации вычислительной техники; современные методы, формы обучения и воспитания студентов; основы делопроизводства; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ и другой учебно-методической документации; Правила внутреннего трудового распорядка;

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

7.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками пользования электронно-вычислительной техникой; работы в программном обеспечении института; навыками составления статистической отчетности; ведения соответствующей документации; формирования и ведения личных дел; навыками оперативного решения поставленных задач.

8. В своей деятельности техник 1 категории деканата руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и института; приказами и распоряжениями ректора университета, директора института, иными нормативными распорядительными актами администрации университета и института, Положением о факультете НТС, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Техник 1 категории деканата НТС:

1. Обеспечивает составление документации по факультету НТС.
2. Ведет учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).
3. Регистрирует входящую и исходящую документацию.
4. Организует и сопровождает учебно-экзаменационные сессии студентов.
5. Составляет документацию, необходимую для организации сессий (списки студентов, перечни предметов с преподавателями в соответствии с учебными планами и др.).
6. Контролирует проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости.
7. Ведет книгу учета сдачи экзаменов и зачетов студентами в период экзаменационной сессии.
8. Ведет работу по оформлению учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов)).
9. Проводит сверку записей в зачетных книжках, экзаменационных и зачетных ведомостях (листах).
10. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты сессий.
11. Осуществляет сбор информации и оформления учебных карточек студентов.
12. Составляет справки об обучении студентов в институте для предоставления в государственные органы и другие учреждения.
13. Осуществляет заполнение Приложений к дипломам. Готовит необходимые документы к Государственной итоговой аттестации.
14. Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп.

15. Осуществляет сбор информации для оформления банковских карт.
16. Осуществляет заполнение справок об обучении на основании заявления, подписанного директором института.
17. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
18. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
19. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах университета и Института.
20. Представляет письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, начальника ОУП, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
21. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Техник 1 категории деканата НТС имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности деканата НТС.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности деканата и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Запрашивать от старост учебных групп необходимые сведения для исполнения своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Техник 1 категории деканата НТС является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в



пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.