

Утверждаю  
Проректор по учебной работе  
Пилев П.И.  
\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
200\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

МЕСТО ИЗДАНИЯ. Кафедра программного обеспечения компьютерных систем факультета информационных технологий

### ЛАБОРАНТ КАФЕДРЫ (СЕКРЕТАРЬ КАФЕДРЫ)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Кафедра программного обеспечения компьютерных систем ведет подготовку специалистов по дисциплинам программирования, информационным технологиям и компьютерной техники.

1.2. На кафедре обучаются студенты очной, вечерней и заочной форм обучения.

1.3. Во время занятий студенты слушают лекции, выполняют практические и лабораторные работы, знакомятся с компьютерной техникой, программным обеспечением, с методами построения математических моделей, алгоритмами решения задач, готовят исходные данные и решают задачи на компьютерах.

1.4. На должность лаборанта принимается лицо, имеющее среднее специальное или среднее образование, и прошедшее предварительный медицинский осмотр.

1.5. Общие положения по охране труда:

1.5.1. При следовании на работу или с работы должны помнить, что вы являетесь пешеходом, то есть лицом участвующим в дорожном движении вне транспортных средств, следовательно, должны

выполнять Правила дорожного движения.

#### 1.5.2. Пешеходы должны:

- Двигаться по тротуарам и пешеходным дорожкам, держась правой стороны.
- Переходить проезжую часть по пешеходным переходам, а при их отсутствии - на перекрестках по линии тротуаров.
- В местах, где движение регулируется, руководствоваться сигналами регулировщика или светофора.
- Ожидать транспортное средство на тротуарах, посадочных площадях, не создавая препятствий дорожному движению.
- Пешеходы и пассажиры обязаны быть особо внимательны в отношении таких участников дорожного движения, как дети, люди преклонного возраста и лица с явными признаками инвалидности.

1.5.3. На рабочем месте ЗАПРЕЩАЕТСЯ пользоваться нагревательными приборами, если это не предусмотрено учебным процессом и курить в непредусмотренных для этой цели местах. Лица, нарушающие настоящие Правила, несут ответственность согласно действующему законодательству Украины.

## 2. ФУНКЦИИ

2.1. Лаборант кафедры (секретарь кафедры) выполняет функции делопроизводителя по учебной и научно-исследовательской работе кафедры.

2.2. Принимает участие в подготовке и контроле учебного процесса, подготовке отчетных документов, контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка на кафедре и в институте.

2.3. Ведет базу данных кафедры на компьютере.

## 3. СЛУЖЕБНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Лаборант кафедры должен следить за сохранностью и исправностью закреплённого за ним оборудования и имущества. Соблюдать самому и следить за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками кафедры, вести журнал учета рабочего времени.

3.2. Обеспечивает рабочее место заведующего кафедрой и заведующего

лабораторией всем необходимым для работы.

3.3. Принимает участие в разработке учебной документации. По распоряжению учебной части института или декана факультета вносит коррективы в расписание занятий и своевременно ставит в известность преподавателей. Ведёт учёт выполнения педагогической нагрузки.

3.4. Контролирует своевременность ведения журналов учета по всем вопросам учебного процесса. Ведет журналы учета текущей успеваемости студентов и результатов сессии. Готовит журналы студенческих групп. Обеспечивает учебный процесс необходимыми бланками по заявкам преподавателей.

3.5. Ведёт учет выполнения студентами курсовых проектов, расчётно-графических работ и заданий и обеспечивает их хранение.

3.6. Обеспечивает оформление учебно-методических документов и передачу их для размножения в РИО института.

3.7. Принимает и регистрирует по карточкам учёта всю входящую и исходящую корреспонденцию, передает на доклад заведующему кафедрой всю поступившую корреспонденцию в день ее получения; пакеты (конверты) с надписью "Лично" передает на доклад, не нарушая целостности упаковки и без регистрации.

3.8. Передаёт исполнителям документы на исполнение в соответствии с резолюцией заведующего кафедрой. Осуществляет контроль за исполнением документов в срок, и информирует заведующего кафедрой о ходе исполнения документов.

3.9. Даёт в канцелярию института сведения об использовании документов, взятых на контроль, немедленно после их исполнения. По мере необходимости разносит по деканатам и отделам института документацию и получает в канцелярии и в других отделах служебную корреспонденцию.

3.10. Ведет архив кафедры и обеспечивает его сохранность. Оформляет и сдает законченные делопроизводством дела и документы в архив института.

3.11. Выдает студентам и преподавателям и принимает от них учебно-методическую литературу, имеющуюся на кафедре.

3.12. Ведёт учёт и содержит картотеку технологических карт занятия и дисциплин. Выполняет работу по сбору, обработке и накоплению данных на компьютере, характеризующих состояние учебного процесса на кафедре.

3.13. Отвечает на телефонные вызовы, записывает телефонные переговоры в отсутствие заведующего кафедрой с последующим докладом ему.

3.14. Выполняет техническую работу по оформлению рукописей плановой и отчетной документации. Даёт справки (информации) по документам, проходящим через делопроизводство кафедры.

3.15. Печатает на пишущей машинке или на компьютере несложные тексты и материалы, связанные с учебным процессом.

3.16. Содержит в чистоте и порядке своё рабочее место и закреплённые за ним общекафедральные участки.

3.17. Секретарь должен знать и соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями и другими нормативными документами.

3.18. Ведет и своевременно пополняет базу данных кафедры на компьютере. Должен по указанию зав. кафедрой или его заместителя выполнять другие виды работ по обеспечению учебного процесса.

3.19. Участвует во всех видах общественно полезного труда, добросовестно соблюдает свои служебные обязанности, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в высшем учебном заведении.

## 4. ПРАВА

4.1. Лаборант, работающий во вредных условиях (согласно трудовому законодательству), пользуется льготами: сокращенного рабочего дня, получением дополнительного спец. питания, получением спец. одежды и других средств индивидуальной защиты.

4.2. Должен быть ознакомлен с условиями труда на рабочем месте, с наличием на рабочем месте вредных и опасных производственных факторов.

4.3. На время прохождения медосмотра за лаборантом кафедры сохраняется место работы и средний заработок.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Лаборант несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него функциональных обязанностей.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия или одну из следующих мер взыскания предупреждение, выговор, увольнение.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (Связи по должности)

6.1. Лаборант кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой и его заместителям.

