



Система менеджмента качества.
Организационно-правовая документация
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
техника кафедры
Социально-гуманитарных дисциплин

Бийский технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
(БТИ АлтГТУ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор БТИ

М.А. Ленский

подпись

« 10 »

2016 г.

дата

Система менеджмента качества
Организационно-правовая документация

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
техника кафедры социально-гуманитарных дисциплин

СМК ОПД ДИ 02/08/08-04-07-2016

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	И.о. зав.кафедрой	Дегальцева Е.А.		25.10.16
Согласовал	Начальник отдела УРиМКО	Тушкина Т.М.		10.10.16
	Юрисконсульт	Грибанов В.А.		10.10.16
	Начальник ОК	Шалунова А.В.		09.11.2016
Учено мнение первичной профсоюзной организации	Председатель первичной профсоюзной организации	Андреев М.В.		10.11.16.

Версия: 1.0	Контрольный экземпляр в ОК	Ученный экземпляр №	с. 1 из 6
-------------	----------------------------	---------------------	-----------

Бийск 2016

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ техника кафедры СГД	Шифр документа	СМК ДИ 02/08/08- 04-07-2016
		страница 2 из 6	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Техник кафедры СГД относится к категории специалистов.

1.2 Техник кафедры СГД подчиняется непосредственно заведующему кафедрой СГД.

1.3 На должность техника кафедры СГД принимается (переводится) лицо (работник) в результате заключения с ним трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и издания приказа директора о приеме на работу (переводе).

На время отсутствия техника (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 Требования к квалификации:

Техник: среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

Техник II категории: среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет.

Техник I категории: среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет.

1.5 Техник кафедры СГД должен знать:

- Нормативные правовые акты и справочные материалы по тематике работы;
- Терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе по профилю работы, рабочих программах и инструкциях;
- Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую документацию, порядок ее составления и правила оформления;
- Принципы учебной и методической работы кафедры;
- Правила эксплуатации вычислительной техники;
- Применяемые формы учета и отчетности, порядок ведения учета и составления отчетности;
- Основы ведения делопроизводства;
- Положение о БТИ АлтГТУ, правила внутреннего трудового распорядка и иные внутренние нормативные акты института;
- Политику руководства БТИ АлтГТУ в области качества;
- Документированные процедуры системы менеджмента качества (СМК) института;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Культуру общения и служебной этики.

1.6 В своей деятельности техник руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- положением о БТИ АлтГТУ;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка института;
- положением о кафедре;
- приказами директора;
- нормативными и распорядительными актами администрации института;

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ техника кафедры СГД	Шифр документа	СМК ДИ 02/08/08- 04-07-2016
		страница 3 из 6	

- документированными процедурами и Положениями СМК БТИ АлтГТУ;
- настоящей должностной инструкцией.

2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Техник кафедры СГД в рамках процессов «Управление документацией» и «Управление записями»:

- изучает с целью использования в работе справочную и специальную литературу;
- принимает и регистрирует поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивает ее сохранность, ведет учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством;
- систематизирует, обрабатывает и подготавливает данные для составления отчетов о работе;
- выполняет техническую работу по выполнению рукописей плановой и отчетной документации;
- систематизирует, обрабатывает и подготавливает данные для составления отчетов по установленным формам и в установленные сроки;
- готовит и предоставляет необходимую информацию по требованию непосредственного руководства;
- согласовывает проекты подготавливаемых документов или совместно подготавливает документы с непосредственным руководителем работ или заведующим кафедрой;
- организует и выполняет работы в соответствии с полномочиями и ответственностью, определенными документами СМК БТИ АлтГТУ;
- выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой.

2.2 В рамках *материально технического обеспечения*:

- осуществляет надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования кафедры.

2.3 В рамках *обеспечения безопасности*:

- следит за соблюдением охраны труда;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает правила по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности.

2.4 Иные обязанности техника определяются действующим законодательством, внутренними актами института (приказами, распоряжениями) и Положением о кафедре.

3 ПРАВА

Техник кафедры СГД имеет право:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.

3.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3 Сообщать заведующему кафедрой о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности кафедры.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ техника кафедры СГД	Шифр документа	СМК ДИ 02/08/08- 04-07-2016
		страница 4 из 6	

3.4 Принимать решения в соответствии с полномочиями, определенными документами СМК БТИ АлтГТУ.

3.5 Иные права техника определяются действующим законодательством, внутренними актами института и положениям о кафедре.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Техник кафедры СГД несет ответственность за:

4.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, Положением о БТИ, законодательством РФ.

4.2 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Техник кафедры СГД взаимодействует в соответствии с документами СМК БТИ АлтГТУ со всеми структурными подразделениями по вопросам, входящим в сферу деятельности кафедры, определенной Положением о кафедре и настоящей должностной инструкцией, а также по указанию заведующего кафедрой.

Получение и предоставление информации определяется текущими планами работы кафедры, указаниями и распоряжениями заведующего кафедрой.

