

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ- 17	<i>Должностная инструкция</i>

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий международной кафедрой ЮНЕСКО «Адаптация человека и общества в арктических регионах в условиях изменения климата и глобализации» (далее заведующий кафедрой ЮНЕСКО) назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке.
- 1.2. Заведующий кафедрой ЮНЕСКО непосредственно подчиняется проректору по международному сотрудничеству и ректору СВФУ
- 1.3. На должность заведующего международной кафедрой ЮНЕСКО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень доктора наук, стаж работы по специальности или на руководящих должностях не менее 10 лет.
- 1.4. Заведующий кафедрой ЮНЕСКО должен знать: Конституцию РФ; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования; локальные нормативные акты СВФУ; Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности кафедры ЮНЕСКО, документов Организации объединенных наций по образованию, науке и культуре (ЮНЕСКО), новых методов и технологий по цифровому культурному наследию; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации. Порядок оформления технической документации; особенности регулирования труда работников; основы управления персоналом, проектами, финансово-хозяйственную деятельность организаций; основы административного, трудового законодательства; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.5. В своей деятельности заведующий кафедрой ЮНЕСКО руководствуется: законодательством Российской Федерации; Уставом Университета; коллективным договором; правилами внутреннего распорядка Университета; приказами ректора; распоряжениями, указаниями ректора, проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета; настоящей должностной инструкцией.

2. Основные функции

Заведующий кафедрой ЮНЕСКО обязан:

- 2.1. Осуществлять непосредственное руководство кафедрой ЮНЕСКО в зоне своей ответственности, в которую входит:
- 2.2. руководство Центром цифрового культурного наследия коренных малочисленных народов, который входит в структуру кафедры ЮНЕСКО;
- 2.3. обобщение и широкое использование в деятельности Кафедры опыта ЮНЕСКО/УНИТВИН в области науки и образования, сохранения культурного наследия, развития межкультурного диалога;
- 2.4. координация научно-образовательной деятельности структурных подразделений СВФУ по теме «Адаптация общества и человека в арктических регионах к изменению климата» в сфере образования, науки, культуры и информации;

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ- -17	<i>Должностная инструкция</i>

- 2.5. научное обоснование и оценка роли Арктики в глобальных природно-климатических изменениях планеты, исследования адаптации общества и человека в арктических регионах к изменению климата, к последствиям промышленного и хозяйственного освоения Арктики;
- 2.6. координация научных исследований сохранения языкового и культурного разнообразия, охраны здоровья, сохранения традиционного образа жизни северных народов в рамках ЮНЕСКО/ УНИТВИН;
- 2.7. разработка образовательного и информационного портала международной кафедры ЮНЕСКО «Адаптация общества и человека в арктических регионах к изменению климата и глобализации» в целях обеспечения доступности информации, организации системы дистанционного обучения, информатизации сферы культуры и активизации международного научного сотрудничества в Арктике;
- 2.8. создание под эгидой ЮНЕСКО междууниверситетской (межвузовской) сети взаимодействия в областях своей компетенции; образовательная и научно-исследовательская работа студентов, переподготовка выпускников вузов в области создания и функционирования новых систем, форм управления жизнеобеспечения в Арктике, отвечающих вызовам времени и направленных на улучшение качества жизни в арктических регионах.
- 2.9. разработка и издание учебных пособий и монографий по направлениям деятельности Кафедры и ЮНЕСКО/ УНИТВИН;
- 2.10. расширение регионального и международного сотрудничества по программе ЮНЕСКО/ УНИТВИН в рамках тематики кафедры;
- 2.11. обмен студентами, аспирантами и сотрудниками Кафедры с другими университетами и научно-исследовательскими учреждениями;
- 2.12. проведение международных конференций, симпозиумов, круглых столов, проводимых под эгидой ЮНЕСКО/ УНИТВИН в области «Адаптация общества и человека в арктических регионах к изменению климата и глобализации».
- 2.13. Принимать участие в разработке стратегии развития кафедры ЮНЕСКО и обеспечивать ее стабильное функционирование, в соответствии с Уставом Университета, Положением о кафедре ЮНЕСКО СВФУ, другими нормативно-правовыми актами в области использования информационных технологий, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регионального и федерального уровней.
- 2.14. Участвовать в разработке структуры и штатного расписания Кафедры ЮНЕСКО с учетом объема и форм, выполняемых видов работ.
- 2.15. Обеспечивать своевременное выполнение плановых работ. Контролировать исполнительскую дисциплину сотрудников кафедры.
- 2.16. Осуществлять контроль, за состоянием закрепленных за кафедрой ЮНЕСКО учебно-лабораторных помещений и поддерживать их в рабочем состоянии.
- 2.17. Своевременно доводить до сведения сотрудников приказы, распоряжения и другие документы ректората, касающиеся деятельности кафедры ЮНЕСКО СВФУ, Университета и контролировать их исполнение сотрудниками кафедры ЮНЕСКО.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ- -17	<i>Должностная инструкция</i>

- 2.18. Представлять в установленном порядке проректору по международному сотрудничеству и ректору СВФУ предложения по приему на работу персонала кафедры ЮНЕСКО, предложения по увольнению и перемещению в должности работников кафедры ЮНЕСКО, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы.
- 2.19. Обеспечивать выполнение обязательств, принятых по трудовому договору в форме эффективного контракта, а также своевременное выполнение плановых работ.

3. Права

Заведующий Кафедрой в пределах своей компетенции в соответствии с Соглашением:

- 3.1. осуществляет оперативное руководство деятельностью Кафедры в соответствии с планами, программами, проектами;
- 3.2. представляет на утверждение Ректору программы и проекты, а также отчеты по их выполнению;
- 3.3. представляет на утверждение Ректору проекты и программы по проблемам арктических исследований Кафедры, а также отчеты по их выполнению;
- 3.4. без доверенности действует от имени Кафедры, представляет ее во всех учреждениях, предприятиях и организациях, как в России, так и за границей;
- 3.5. несет полную ответственность за результаты работы кафедры и отвечает за работу кафедры перед органами ЮНЕСКО и Ректором СВФУ;
- 3.6. осуществляет контроль за сохранностью и эффективностью использования закрепленной за кафедрой собственности;
- 3.7. принимает решения, издает приказы и распоряжения по оперативным вопросам деятельности Кафедры.
- 3.8. запрашивает и получает от руководителей подразделений университета и специалистов необходимую для работы информацию;
- 3.9. участвует в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры ЮНЕСКО;
- 3.10. принимает участие во всех совещаниях, касающихся работы кафедры ЮНЕСКО, представляет кафедру ЮНЕСКО в различных советах Университета, ректорате, Правительстве Республики Саха (Якутия), в других федеральных структурах по вопросам деятельности кафедры ЮНЕСКО;
- 3.11. организывает финансово-хозяйственную деятельность кафедры ЮНЕСКО;
- 3.12. вносит на рассмотрение проректорам и ректору СВФУ предложения по улучшению деятельности кафедры ЮНЕСКО;
- 3.13. участвует в определении должностных окладов сотрудников кафедры ЮНЕСКО в пределах фонда оплаты труда, надбавок и доплат к должностным окладам;
- 3.14. представляет к поощрению отличившихся сотрудников, а в случае необходимости вносит предложения о привлечении их к ответственности за нарушение производственной и трудовой дисциплины.

4. Ответственность

Заведующий Кафедрой ЮНЕСКО несет ответственность за:

- 4.1. надлежащее и своевременное выполнение задач возложенных в данной должностной инструкции;
- 4.2. выполнение плана, повышение эффективности и качества работы кафедры ЮНЕСКО;

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ- -17	<i>Должностная инструкция</i>

- 4.3. организацию труда, соблюдения производственной и трудовой дисциплины сотрудниками ;
- 4.4. своевременное представление плановых и отчетных документов руководству СВФУ и в штаб-квартиру ЮНЕСКО в Париже.
- 4.5. состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- 4.6. выполнение функций, возложенных настоящей инструкцией, приказов и распоряжений руководства СВФУ;
- 4.7. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее место

- 5.1. Рабочее место Заведующего Кафедрой ЮНЕСКО расположено в кабинете 528 КФЕН и оснащено:
 - необходимой мебелью;
 - компьютерным оборудованием;
 - сетевыми коммуникациями;
- 5.2. Допускается изменение расположения стационарного рабочего места в соответствии с приказом ректора в следующих случаях:
 - при изменении расположения структурного подразделения;
 - при ремонте кабинета;
 - при наступлении форс-мажорных обстоятельств.

6. Критерии оценки результатов деятельности

- 6.1. Своевременность, полнота и достоверность предоставления информации о деятельности кафедры ЮНЕСКО в соответствующие инстанции.
- 6.2. Качественное составление и оформление документации в рамках своей компетенции.
- 6.3. Соблюдение норм деловой этики.

С инструкцией ознакомлен(а):

Ф.И.О.

Подпись

Дата

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ- 17	<i>Должностная инструкция</i>

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по международному
сотрудничеству

[Подпись] В.В.Кудряшов



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Должностная инструкция
старшего научного сотрудника международной кафедры ЮНЕСКО
«Адаптация человека и общества в арктических регионах в условиях
изменения климата и глобализации»**

СМК – ДИ – 17

РАЗРАБОТАНО

Заведующий Международной кафедры ЮНЕСКО

[Подпись]
подпись, дата

А.В.Жожилов

СОГЛАСОВАНО

Начальник по работе с персоналом
и кадровой политике

[Подпись] 10.06.17
подпись, дата

Л.М.Тимофеева

Якутск 2017 год

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ- 17	<i>Должностная инструкция</i>

1. Общие положения

- 1.1. Старший научный сотрудник кафедры ЮНЕСКО «Адаптация человека и общества в Арктических регионах в условиях изменения климата и глобализации» (далее, старший научный сотрудник) назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке.
- 1.2. Старший научный сотрудник непосредственно подчиняется заведующему кафедрой ЮНЕСКО СВФУ.
- 1.3. На должность старшего научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 5 (пяти) лет, научные труды (авторские свидетельства на изобретения) или ученую степень без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Назначение на должность старшего научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом ректора СВФУ по представлению заведующего кафедрой ЮНЕСКО.
- 1.5. Старший научный сотрудник кафедры ЮНЕСКО должен знать: Конституцию РФ; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере науки и высшего образования; локальные нормативные акты СВФУ; Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности кафедры ЮНЕСКО, документов Организации Объединенных наций по образованию, науке и культуре (ЮНЕСКО), тенденции научных исследований по проблемам Арктики, новых методов и технологий по цифровому культурному наследию.
- 1.6. В своей деятельности, старший научный сотрудник кафедры ЮНЕСКО руководствуется: законодательством Российской Федерации; Уставом Университета; коллективным договором; правилами внутреннего распорядка Университета; приказами ректора; распоряжениями, указаниями ректора, проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета; настоящей должностной инструкцией.

2. Основные функции

Старший научный сотрудник кафедры ЮНЕСКО обязан:

- 2.1. Осуществлять научное руководство группой работников и обучающихся при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, или проводить научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ. Разрабатывать планы и методические программы проведения исследований и разработок. Организовывать сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводить анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений. Проверять правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством и обеспечивать публикации по теме исследования

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ- 17	<i>Должностная инструкция</i>

в цитируемых изданиях.
Принимать участие в повышении квалификации кадров.
Внедрять результаты проведенных исследований и разработок.

- 2.2. Обобщать и широко использовать в деятельности Кафедры опыт ЮНЕСКО/ УНИТВИН в области науки и образования, сохранения культурного наследия, развития межкультурного диалога;
- 2.3. Принимать активное участие в координации научно-образовательной деятельности структурных подразделений СВФУ по теме «Адаптация общества и человека в арктических регионах к изменению климата» в сфере образования, науки, культуры и информации;
- 2.4. научно обосновывать и оценивать роль Арктики в глобальных природно-климатических изменениях планеты, исследования адаптации общества и человека в арктических регионах к изменению климата, к последствиям промышленного и хозяйственного освоения Арктики;
- 2.5. принимать непосредственное участие в научных исследованиях по сохранению языкового и культурного разнообразия, охраны здоровья, сохранения традиционного образа жизни северных народов в рамках ЮНЕСКО/ УНИТВИН;
- 2.6. принимать участие в координации интегрированного образовательного процесса СВФУ по вопросам «Адаптация общества и человека в арктических регионах к изменению климата» посредством разработки УМК, новых учебных курсов по международному (полярному) праву, «медиации», «североведению», «циркумполярной культуре», «арктической телемедицине», «дистанционному образованию», «экономике знаний» и т.д. на основе научно-образовательных проектов ЮНЕСКО и СВФУ;
- 2.7. принимать участие в создании под эгидой ЮНЕСКО межвузовской (межвузовской) сети взаимодействия в областях своей компетенции; образовательная и научно-исследовательская работа студентов, переподготовка выпускников вузов в области создания и функционирования новых систем, форм управления жизнеобеспечения в Арктике, отвечающих вызовам времени и направленных на улучшение качества жизни в арктических регионах.
- 2.8. принимать участие в разработке и издании учебных пособий и монографий по направлениям деятельности Кафедры и ЮНЕСКО/ УНИТВИН;
- 2.9. принимать участие в расширении регионального и международного сотрудничества по программе ЮНЕСКО/ УНИТВИН в рамках тематики кафедры;
- 2.10. обеспечивать проведение международных конференций, симпозиумов, круглых проводимых под эгидой ЮНЕСКО/ УНИТВИН в области «Адаптация общества и человека в арктических регионах к изменению климата».
- 2.11. Принимать участие в разработке стратегии развития кафедры ЮНЕСКО и обеспечивать ее стабильное функционирование, в соответствии с Уставом Университета, Положением о кафедре ЮНЕСКО СВФУ, другими нормативно-правовыми актами в области использования информационных технологий, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регионального и федерального уровней.
- 2.12. Обеспечивать выполнение обязательств, принятых по трудовому договору в форме эффективного контракта, а также своевременное выполнение плановых работ.

3. Права

Старший научный сотрудник вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ- 17	<i>Должностная инструкция</i>

деятельности.

- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы сотрудников учреждения;
- 3.3. Входить в состав коллегиальных органов университета, в соответствии с уставом университета.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).
- 3.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Старший научный сотрудник несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее место

- 5.1. Рабочее место старший научного сотрудника расположено в кабинете 528 КФЕН и оснащено:
 - необходимой мебелью;
 - компьютерным оборудованием;
 - сетевыми коммуникациями;
- 5.2. Допускается изменение расположения стационарного рабочего места в соответствии с приказом ректора в следующих случаях:
 - при изменении расположения структурного подразделения;
 - при ремонте кабинета;
 - при наступлении форс-мажорных обстоятельств.

6. Критерии оценки результатов деятельности

- 6.1. Активность по научной деятельности (количество заявок на грантов, реализуемые проекты и количество публикаций).
- 6.2. Своевременность, полнота и достоверность предоставления информации о деятельности кафедры ЮНЕСКО в соответствующие инстанции.
- 6.3. Качественное составление и оформление документации в рамках своей компетенции.
- 6.4. Соблюдение норм деловой этики.

С инструкцией ознакомлен(а):

Ф.И.О.

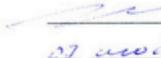
Подпись

Дата

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества Должностная инструкция
СМК-ДИ- 17	

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по международному
сотрудничеству


27.06.2017 г.
 В.В.Кугунуров

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Должностная инструкция
ведущего программиста международной кафедры ЮНЕСКО
«Адаптация человека и общества в арктических регионах в условиях
изменения климата и глобализации»
Жожиковой Светланы Ивановны**

СМК – ДИ – 17

РАЗРАБОТАНО

Заведующий Международной кафедры ЮНЕСКО


подпись, дата

А.В.Жожиков

СОГЛАСОВАНО

Начальник по работе с персоналом
и кадровой политике


подпись, дата

Л.М.Тимофеева

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ- 17	Должностная инструкция

1. Общие положения

1.1. Ведущий программист Центра цифрового культурного наследия коренных малочисленных народов Международной кафедры ЮНЕСКО СВФУ (далее – Центра) относится к категории специалистов УВП.

1.2. Квалификационные требования:

1.2.1. На должность ведущего программиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Должен знать:

1.3.1. Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, методические, нормативные и другие руководящие материалы, касающиеся выполняемой работы;

1.3.2. Устав СВФУ;

1.3.3. Положение структурного подразделения;

1.3.4. Руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;

1.3.5. Основные принципы структурного программирования;

1.3.6. Виды программного обеспечения;

1.3.7. Основы мультимедиа и web-технологий;

1.3.8. Формализованные языки программирования;

1.3.9. Основы трудового законодательства;

1.3.10. Правила внутреннего трудового распорядка;

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

1.3.12. Порядок оформления технической документации;

1.3.13. Передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники;

1.4. Прием на должность ведущего программиста и освобождение от нее производится приказом ректора СВФУ по представлению директора Центра.

1.5. Ведущий программист подчиняется непосредственно директору Центра.

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

2. Должностные обязанности

Ведущий программист:

2.1. Отвечает за дизайн и программно-художественное оформление серверов, поддержкой которых занимается Центр;

2.2. Разрабатывает технологию решения задачи по всем этапам обработки информации;

2.3. Осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных;

2.4. Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля;

2.5. Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку;

2.6. Определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению;

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ- 17	Должностная инструкция

- 2.7. Осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач;
- 2.8. Проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных;
- 2.9. Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию;
- 2.10. Определяет возможность использования готовых программных продуктов;
- 2.11. Осуществляет сопровождение внедрения программ и программных средств;
- 2.12. Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации;
- 2.13. Участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению брака и простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию электронной техники;

3. Права

Ведущий программист имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся его деятельности;
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию методов работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению;
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению директора непосредственного руководителя от руководителей подразделений Центра и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководства).
- 3.6. Требовать от руководства Центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4. Ответственность

Ведущий программист несет ответственность, в том числе дисциплинарную:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5. Рабочее место сотрудника

- 5.1. Рабочее место ведущего программиста web-лаборатории расположено в кабинете 528 КФЕН и оснащено:
- 5.1.1.Необходимой мебелью;

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ- -17	<i>Должностная инструкция</i>

5.1.2. Компьютерным оборудованием;

5.1.3. Сетевыми коммуникациями.

5.2. Допускается изменение расположения стационарного рабочего места в соответствии с приказом ректора в следующих случаях:

5.2.1. При изменении расположения структурного подразделения;

5.2.2. При ремонте кабинета;

5.2.3. При наступлении форс-мажорных обстоятельств.

6. Оценка результатов деятельности

6.1. Осуществляется по следующим критериям:

6.1.1. Оперативность;

6.1.2. Дизайн и программно-художественное оформление серверов и электронных ресурсов;

6.1.3. Посещаемость сайтов;

6.1.4. Отзывы заказчиков по качеству выполненных работ.

С инструкцией ознакомлен(а):

Ф.И.О.

Подпись

Дата

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ- 17	<i>Должностная инструкция</i>

1. Общие положения

1.1. Ведущий программист Центра цифрового культурного наследия коренных малочисленных народов Международной кафедры ЮНЕСКО СВФУ (далее – Центра) относится к категории специалистов УВП.

1.2. Квалификационные требования:

1.2.1. На должность ведущего программиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Должен знать:

1.3.1. Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, методические, нормативные и другие руководящие материалы, касающиеся выполняемой работы;

1.3.2. Устав СВФУ;

1.3.3. Положение структурного подразделения;

1.3.4. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;

1.3.5. Основы трудового законодательства;

1.3.6. Правила внутреннего трудового распорядка;

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

1.4. Прием на должность ведущего программиста и освобождение от нее производится приказом ректора СВФУ по представлению директора Центра.

1.5. Ведущий программист подчиняется непосредственно директору Центра.

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

2. Должностные обязанности

Ведущий программист:

2.1. Отвечает за содержательную часть серверов (новостная лента, новые разделы сайтов);

2.2. Осуществляет редактирование серверов;

2.3. Проверяет по первоисточникам правильность написания приводимых цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, научно-технических терминов, единиц измерения, соответствие приводимых символов обозначениям установленным стандартами или принятым в научной и нормативной литературе;

2.4. Участвует в решении вопросов связанных с художественным оформлением серверов;

2.5. Участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, предупреждению брака и простоев в работе, повышения качества работы, эффективному использованию электронной техники.

2.6. Должен знать техническую часть, навыки технического обслуживания принтеров, технологию процесса;

2.7. Прием и подготовка файлов к печати.

2.8. Проверка исправности оборудования, приспособлений и инструмента.

2.9. Контроль качества печати, отсутствие печатного брака.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ- 17	<i>Должностная инструкция</i>

2.10. Распечатка, копирование, сканирование, ламинирование.

3. Права

Ведущий программист имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся его деятельности;
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию методов работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению;
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению директора непосредственного руководителя от руководителей подразделений Центра и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководства).
- 3.6. Требовать от руководства Центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4. Ответственность

Ведущий программист несет ответственность, в том числе дисциплинарную:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5. Рабочее место сотрудника

- 5.1. Рабочее место ведущего программиста web-лаборатории расположено в кабинете 528 КФЕН и оснащено:
 - 5.1.1. Необходимой мебелью;
 - 5.1.2. Компьютерным оборудованием;
 - 5.1.3. Сетевыми коммуникациями.
- 5.2. Допускается изменение расположения стационарного рабочего места в соответствии с приказом ректора в следующих случаях:
 - 5.2.1. При изменении расположения структурного подразделения;
 - 5.2.2. При ремонте кабинета;
 - 5.2.3. При наступлении форс-мажорных обстоятельств.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ- 17	<i>Должностная инструкция</i>

6. Оценка результатов деятельности

6.1. Осуществляется по следующим критериям:

6.1.1. Оперативность;

6.1.2. Дизайн и программно-художественное оформление серверов и электронных ресурсов;

6.1.3. Посещаемость сайтов;

6.1.4. Отзывы заказчиков по качеству выполненных работ.

С инструкцией ознакомлен(а):

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ- 17	Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по международному
сотрудничеству

В.В.Жожилов
2017



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Должностная инструкция
ведущего программиста международной кафедры ЮНЕСКО
«Адаптация человека и общества в арктических регионах в условиях
изменения климата и глобализации»
Софронова Павла Васильевича**

СМК – ДИ – 17

РАЗРАБОТАНО

Заведующий Международной кафедры ЮНЕСКО

Л.В.Жожилов

Л.В.Жожилов

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник по работе с персоналом
и кадровой политике

Л.М.Тимофеева

подпись, дата

Якутск 2017 год

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ- 17	Должностная инструкция

1. Общие положения

1.1. Ведущий программист Центра цифрового культурного наследия коренных малочисленных народов Международной кафедры ЮНЕСКО СВФУ (далее – Центра) относится к категории специалистов УВП.

1.2. Квалификационные требования:

1.2.1. На должность ведущего программиста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Должен знать:

1.3.1. Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, методические, нормативные и другие руководящие материалы, касающиеся выполняемой работы;

1.3.2. Устав СВФУ;

1.3.3. Положение структурного подразделения;

1.3.4. Руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;

1.3.5. Основные принципы структурного программирования;

1.3.6. Виды программного обеспечения;

1.3.7. Основы мультимедиа и web-технологий;

1.3.8. Формализованные языки программирования;

1.3.9. Основы трудового законодательства;

1.3.10. Правила внутреннего трудового распорядка;

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

1.3.12. Порядок оформления технической документации;

1.3.13. Передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники;

1.4. Прием на должность ведущего программиста и освобождение от нее производится приказом ректора СВФУ по представлению директора Центра.

1.5. Ведущий программист подчиняется непосредственно директору Центра.

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

2. Должностные обязанности

Ведущий программист:

2.1. Отвечает за дизайн и программно-художественное оформление серверов, поддержкой которых занимается Центр;

2.2. Разрабатывает технологию решения задачи по всем этапам обработки информации;

2.3. Осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных;

2.4. Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля;

2.5. Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку;

2.6. Определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению;

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ- 17	Должностная инструкция

- 2.7. Осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач;
- 2.8. Проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных;
- 2.9. Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию;
- 2.10. Определяет возможность использования готовых программных продуктов;
- 2.11. Осуществляет сопровождение внедрения программ и программных средств;
- 2.12. Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации;
- 2.13. Участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению брака и простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию электронной техники;

3. Права

Ведущий программист имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся его деятельности;
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию методов работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению;
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению директора непосредственного руководителя от руководителей подразделений Центра и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководства).
- 3.6. Требовать от руководства Центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4. Ответственность

Ведущий программист несет ответственность, в том числе дисциплинарную:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5. Рабочее место сотрудника

- 5.1. Рабочее место ведущего программиста web-лаборатории расположено в кабинете 528 КФЕН и оснащено:
- 5.1.1.Необходимой мебелью;

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ- -17	<i>Должностная инструкция</i>

5.1.2. Компьютерным оборудованием;

5.1.3. Сетевыми коммуникациями.

5.2. Допускается изменение расположения стационарного рабочего места в соответствии с приказом ректора в следующих случаях:

5.2.1. При изменении расположения структурного подразделения;

5.2.2. При ремонте кабинета;

5.2.3. При наступлении форс-мажорных обстоятельств.

6. Оценка результатов деятельности

6.1. Осуществляется по следующим критериям:

6.1.1. Оперативность;

6.1.2. Дизайн и программно-художественное оформление серверов и электронных ресурсов;

6.1.3. Посещаемость сайтов;

6.1.4. Отзывы заказчиков по качеству выполненных работ.

С инструкцией ознакомлен(а):

Ф.И.О.

Подпись

Дата