

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВПО «Дагестанский

государственный университет»

_____ профессор Рабаданов М.Х.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Директора центра образовательных технологий

1. Общие положения

На должность директора центра образовательных технологий назначается лицо, имеющее ученую степень доктора наук, научные труды, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

Директор назначается и освобождается от должности ректором вуза.

Директор центра образовательных технологий должен знать:

- научные проблемы соответствующей области знаний, науки, культуры и техники, руководящие материалы вышестоящих органов управления образованием, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;
- установленный порядок планирования, проведения и внедрения результатов научных, педагогических исследований и методических разработок в учебный процесс вуза;
- порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями;
- методики использования электронных учебно-методических средств и оборудования;
- порядок оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования;
- порядок управления научными исследованиями и методическими инновациями и их технологиями.
- действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров;
- УМК основных специальностей факультетов университета
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

Директор центра образовательных технологий:

- определяет направления деятельности сотрудников лаборатории, организует и координирует их работу.
- организует выполнение научно-исследовательских инновационных и методических проектов, предусмотренных для подразделения в тематическом плане вуза, определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач;
- разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству вуза;
- руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, прогнозов и предложений по развитию соответствующей области учебно-методической деятельности вуза, других плановых документов и методических материалов;
- определяет соисполнителей плановых разработок инновационных технологий;
- осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане подразделения, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ;
- контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями;
- утверждает и представляет на рассмотрение ученого совета вуза научные отчеты о работах, выполненных подразделением;
- обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание методической помощи при их внедрении;
- определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию;
- обеспечивает повышение эффективности работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности;
- следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда;

3. Права

Директор центра образовательных технологий имеет право:

- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- представлять на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности центра образовательных технологий вуза;
- получать от руководителей структурных подразделений вуза информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных полномочий.

• 4. Ответственность

Директор центра образовательных технологий несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязанностей работников подразделения, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества учреждения, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности в соответствии с уставом предприятия и действующим законодательством.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о ЦСОТ и уставом университета

Руководитель структурного подразделения _____

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____

Начальник юридического отдела _____

Начальник управления кадров _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВПО «Дагестанский

государственный университет»

_____ профессор Рабаданов М.Х.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
старшего научного сотрудника
Центра образовательных технологий**

1. Общие положения

На должность старшего научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и опыт работы по соответствующей специальности не менее 5 лет, научные труды или разработанные мастер-классы по организации учебного процесса вуза. Старший научный сотрудник назначается и освобождается от должности ректором вуза по представлению директора центра образовательных технологий.

Старший научный сотрудник должен знать:

- научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, руководящие материалы по соответствующим отраслям культуры, науки и техники, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам;
- современные методы и средства моделирования и реализации инновационных образовательных технологий, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники;

2. Должностные обязанности

Старший научный сотрудник:

- осуществляет исполнение своих обязанностей по порученному направлению работы центра, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, разрабатывает методики и содержание инновационных образовательных технологий.
- разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок в своем направлении инноваций;
- организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений;
- апробирует результаты, полученные в ходе своих исследований, и представляет их к внедрению в работу университета.

- принимает участие организации, обобщении и оформлении мастер-классов преподавателей вуза;
- помогает преподавателям в использовании результатов проведенных исследований и разработок в учебно-воспитательном процессе вуза

3. Права

Старший научный сотрудник имеет право:

- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по улучшению деятельности учреждения или структурного подразделения;
- получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей

4. Ответственность

Старший научный сотрудник несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за последствия и эффективность рекомендованных к внедрению в учебно-воспитательный процесс инновационных проектов.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о ЦСОТ и уставом университета

Руководитель структурного подразделения _____

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____

Начальник юридического отдела _____

Начальник управления кадров _____ С должностной инструкцией
ознакомлен(а)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Дагестанский

государственный университет»

_____ профессор Рабаданов М.Х.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего лаборанта

Центра образовательных технологий

На должность старшего лаборанта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы по соответствующей специальности не менее 5 лет и занимающийся технологиями образовательной деятельности и знакомого с делопроизводством

Старший лаборант назначается и освобождается от должности ректором вуза по представлению директора центра образовательных технологий.

Старший лаборант должен знать:

- методики инновационных образовательных технологий;

- технологии записи, воспроизведения и демонстрации

инновационных форм учебных занятий посредством электронных средств;

- технологии оформления инновационных форм педагогического процесса в текстовом варианте.

- делопроизводство образовательного учреждения

2. Должностные обязанности

- ведет документацию центра и держит ее в порядке;

- следит за порядком работы сотрудников;

- помогает в оформлении учебно-методической продукции;

- поддерживает связь с методистами на факультетах;

- обеспечивает техническую поддержку при демонстрации разрабатываемых и апробируемых инновационных технологий;

- обеспечивает порядок хранения и обмена научно- методической продукции центра.

3. Права

Старший лаборант имеет право:

- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по улучшению деятельности структурного подразделения и регламента его работы.
- получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства подразделения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Старший лаборант несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за сохранность и эффективное использование электронных или печатных средств, имеющихся в подразделении.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о ЦСОТ и уставом университета

Руководитель структурного подразделения _____

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____

Начальник юридического отдела _____

Начальник управления кадров _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а)