

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

« 18 » 11 2016 г.

Экз. \_\_\_\_

**Типовая должностная инструкция**

**техника КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.Т.Козлова	Начальник ОМК	15.11.16	<i>[Signature]</i>
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Н.Н.Маливанов	Проректор по ОД	16.11.2016	<i>[Signature]</i>
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Б.Х.Зиннуров	Проректор АРиФ	16.11.2016	<i>[Signature]</i>
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
С.А.Михайлов	Проректор по НиИД	16.11.2016	<i>[Signature]</i>
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
В.М.Гуреев	Проректор по развитию	17.11.2016	<i>[Signature]</i>
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А.Огонев	Проректор по ХР	17.11.2016	<i>[Signature]</i>
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
О.А.Ефимов	Начальник УК	18.11.16	<i>[Signature]</i>

Версия:01	Должностная инструкция	Лист 1
	ДИ-5.5.1/0588-2016	Листов 9

## 1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность техника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Должность техника КНИТУ-КАИ относится к категории должностей специалистов.

1.3 На должность техника принимается лицо:

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

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

1.4 Техник КНИТУ-КАИ должен знать:

– нормативные правовые акты и справочные материалы по тематике работы;

– основные методы выполнения наладочных работ;

– терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе; рабочих программах и инструкциях; действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее составления и правила оформления;

– последовательность и технику проведения измерений, наблюдений и экспериментов;

Версия:01	Должностная инструкция ДИ-5.5.1/0588-2016	Лист 2 Листов 9
-----------	--	--------------------

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

- контрольно-измерительную аппаратуру и правила пользования ею;
- основы технологии производства;
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования;
- методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов;
- методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования, выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ;
- технические средства получения, обработки и передачи информации;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- применяемые формы учета и отчетности и порядок ведения учета и составления отчетности;
- методы расчета экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений;
- основы ведения делопроизводства;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы законодательства о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ;
- правила и нормы охраны труда.

1.5 Техник КНИТУ-КАИ в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом КНИТУ-КАИ;
- локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ;
- документами системы менеджмента качества;
- настоящей должностной инструкцией.

Версия:01	Должностная инструкция ДИ-5.5.1/0588-2016	Лист 3 Листов 9
-----------	--	--------------------



1.6 Техник подчиняется непосредственно руководителю соответствующего структурного подразделения.

1.7 В период отсутствия техника (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8 Назначение на должность техника и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения и согласованию курирующего проректора.

## **2 Должностные обязанности (основные задачи)**

Техник выполняет следующие обязанности:

2.1 Под руководством более квалифицированного специалиста выполняет работу по проведению необходимых технических расчетов, разработке несложных проектов и простых схем, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам и нормативным документам.

2.2 Осуществляет наладку, настройку, регулировку и опытную проверку оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, следит за его исправным состоянием.

2.3 Участвует в проведении экспериментов и испытаний, подключает приборы, регистрирует необходимые характеристики и параметры и проводит обработку полученных результатов.

2.4 Принимает участие в разработке программ, инструкций и другой технической документации, в изготовлении макетов, а также в испытаниях и экспериментальных работах.

Версия:01	Должностная инструкция  ДИ-5.5.1/0588-2016	Лист 4  Листов 9
-----------	--	------------------------

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

2.5 Выполняет работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации.

2.6 Составляет описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию.

2.7 Изучает с целью использования в работе справочную и специальную литературу.

2.8 Участвует в обосновании экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений.

2.9 Выполняет работу по оформлению плановой и отчетной документации, вносит необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.

2.10 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.

2.11 Систематизирует, обрабатывает и подготавливает данные для составления отчетов о работе.

2.12 Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

2.13 Проходит аттестацию в соответствии с локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ.

Версия:01	Должностная инструкция ДИ-5.5.1/0588-2016	Лист 5 Листов 9
-----------	--	--------------------

### **3 Полномочия**

Техник имеет право:

3.1 Участвовать в обсуждении проектов решений руководства университета.

3.2 По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

3.3 Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

3.4 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.5 Запрашивать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

### **4 Ответственность**

4.1 Техник привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Версия:01	Должностная инструкция ДИ-5.5.1/0588-2016	Лист 6 Листов 9
-----------	--	--------------------

## **5 Заключительные положения**

5.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Техник» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998г. №37.

5.2 Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (руководителем структурного подразделения).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Версия:01	Должностная инструкция ДИ-5.5.1/0588-2016	Лист 7 Листов 9
-----------	--	--------------------

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**Лист регистрации изменений и дополнений**

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

Версия:01

Должностная инструкция

Лист 8

ДИ-5.5.1/0588-2016

Листов 9



**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись