Приложение 3.1

# к приказу от 31.10.2024 № \_1636\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для аппарата ректората**

Наименование должности: **начальник управления по цифровому обеспечению программ развития аппарата ректора**

**(собеседование)**

1. Основные нормативно-правовые и локальные акты, которыми руководствуется аппарат ректора.
2. Работа по обеспечению деятельности аппарата ректора.
3. Что включает в себя управление системой образования.
4. Источники управленческой информации.
5. Требования, предъявляемые к управленческой информации.
6. Обеспечение информационного взаимодействия руководителя  
   с организациями.
7. Подготовка информационно-аналитических материалов для руководителя.
8. Принципы и методы администрирования.
9. Современные информационные технологии.
10. Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем.
11. Ведение делопроизводства, прием корреспонденции. Передача документов конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа.
12. Требования к бланкам документов. Состав реквизитов документов.
13. Требования к письменному обращению. Сроки рассмотрения личного обращения.
14. Документальное оформление решений ректора.
15. Ведение контроля исполнения поручений ректора.
16. Взаимодействие с компаниями-партнерами университета.
17. Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий.
18. Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники.
19. Информационная открытость образовательной организации.
20. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
21. Персональные данные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
22. Обязанности работника в области охраны труда.
23. Обязанности работодателя в области охраны труда.
24. Виды инструктажей по охране труда. В каких случаях проводится внеплановый инструктаж.
25. Периодичность прохождения обучения по охране труда руководителей организации.
26. Виды материальной ответственности.
27. Материальная ответственность работодателя.
28. Материальная ответственность работника.
29. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.
30. Поощрения за труд.

Приложение 3.2

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для Управления Ученого Совета «Качество и содействие развитию академической среды»**

Наименование должности: **начальник Управления Ученого совета «Качество и содействие развитию академической среды»/заместитель начальника Управления Ученого совета «Качество и содействие развитию академической среды»**

**(собеседование)**

1. Нормативно-правовые и локальные акты, регулирующие деятельность подразделения.
2. Порядок организации контроля выполнения профессорско-преподавательским составом своих обязанностей, особенности работы ППС  
   в университете.
3. Порядок организации контроля выполнения студентами своих обязанностей.
4. Порядок организации разработки предложений по совершенствованию академической среды на основе результатов детального анализа.
5. Что представляет собой академическая среда. Компоненты академической среды.
6. Порядок подготовки сведений для ежемесячного оперативного отчета начальника управления на заседании Ученого совета  
   о результатах текущего анализа и принимаемых мерах.
7. Регламент аудита образовательной деятельности университета.
8. Анализ качества реализуемых образовательных программ и деятельности по управлению ими.
9. Особенности методического руководства по разработке программ обучений по профессиям и видам работ.
10. Инфраструктурный компонент академической среды.
11. Общностный компонент академической среды.
12. Аксиологический компонент академической среды.
13. Субъекты академической среды.
14. Что способствует академической прокрастинации.
15. Влияние академической среды на образовательную (не) успешность.
16. Основные принципы управления системой образования в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012.
17. Правила делового поведения в университете.
18. Основной состав форменной одежды и знаков различия в университете.

19. Задачи кодекса морально-этических норм и правил социального поведения в университете.

20. Основные этические принципы работников, преподавателей и обучающихся университета.

21. Основные нормы деловой этики и поведения работников, преподавателей университета.

22. Этика ведения переговоров в университете.

23.Конфиденциальность служебной информации.

24. Обязанности работодателя при несчастном случае. Первая доврачебная помощь пострадавшим при несчастных случаях. Алгоритм оповещения при несчастном случае.

25. Виды материальной ответственности.

26. Материальная ответственность сторон трудовых отношений.

27. Порядок соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

28. Права и обязанности работника.

29. Права и обязанности работодателя.

30. Виды дисциплинарных взысканий.

Приложение 3.3

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела оперативного аудита управления Ученого совета**

**«Качество и содействие развитию академической среды»**

Наименование должности: **начальник** **отдела оперативного аудита (собеседование)**

1. Основные задачи отдела оперативного аудита.
2. Порядок осуществления разработки и организации выполнения мероприятий по внедрению и соблюдению стандартов качества в образовании и науке.
3. Основные должностные обязанности начальника отдела оперативного аудита.

4. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

5. Процессы, определяющие качество образования в университете.

6. Процессы, определяющие качество научных исследований в университете.

7. Основные принципы государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования.

8. Политика в области качества.

9. Миссия университета.

10. Стратегия развития университета.

11. Основные принципы, на которых базируется система менеджмента качества в соответствии с новым стандартом ISO 9001:2015 (ИСО 9001-2015).

12. Лидерство – как один из принципов СМК (ИСО 9001-2015).

13. Ориентация на потребителя.

14. Риск-ориентированное мышление (ИСО 9001-2015).

15. Что дает университету внедрение системы менеджмента качества (ИСО 9001-2015).

16. Способы реагирования на риски.

17. Управление записями при проведении внутренних аудитов.

18. Дисциплинарные взыскания.

19. Обязанности работника в области охраны труда.

20. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

21. Требования безопасности по окончании работы.

22. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве.

23. Материальная ответственность работодателя перед работником.

24. Материальная ответственность работника.

25. Ценности и принципы деловой этики.

26. Нормы деловой этики.

27. Правила делового поведения в университете.

28. Права и обязанности работника университета.

29. Права и обязанности работодателя.

30. Трудовые действия при проведении внутренней аудиторской проверки.

Приложение 3.4

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела оперативного аудита управления Ученого совета**

Наименование должности: **ведущий инженер отдела оперативного аудита**

**(тестирование)**

1. Что включает в себя контроль качества освоения образовательных программ?
2. На что влияет правильная организация рабочего места инженера-программиста?
3. Что является основанием для установления сроков проведения экзаменов?
4. Какие из перечисленных требований техники безопасности необходимо соблюдать во время работы на ПК?
5. Какой должна быть нормальная освещенность рабочего места в отделе?
6. Чем регламентируется количество вопросов в тесте?
7. Что включает в себя контроль качества освоения образовательных программ?
8. Какая вышестоящая инстанция является учредителем Горного университета?
9. Сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются:
10. Чем определяется содержание вариантов экзаменационных тестов?
11. Кто разрабатывает тестовые экзаменационные задания?
12. Какие виды дисциплинарных взысканий применяются к обучающимся?
13. Что относится к уважительным причинам отчисления студентов?
14. Кто устанавливает критерии для оценки знаний обучающихся?
15. Виды тестового контроля, осуществляемые отделом.
16. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
17. Какой локальный акт университета содержит корпоративные нормы и правила поведения?
18. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
19. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании
20. Что такое инфраструктура организации?
21. Какие функции системы менеджмента?
22. Что такое качество?
23. Определение риска.
24. Определение аудита
25. Критерии аудита
26. Что такое знания организации?
27. Начальник управления контроля качества деятельности университета представляет высшему руководству ежегодный отчет о выполненных заданиях, основной целью составления которого является?
28. Что такое компетентность?
29. В чем заключаются трудовые действия внутреннего аудитора?
30. Что входит в состав рабочей документации?

Приложение 3.5

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела учебной литературы**

**Библиотеки**

Наименование должности: **главный библиотекарь**

**(тестирование)**

1. Документ, отражающий основные задачи и функции библиотеки:
2. Какой локальный акт университета содержит корпоративные нормы и правила поведения?
3. Для тушения находящегося под напряжением электрооборудования используются:
4. Первая (доврачебная) помощь пострадавшим при ожогах:
5. Правила безопасности при работе на ПЭВМ в библиотеке Горного университета перед работой. В каких условиях запрещено работать на ПЭВМ?
6. Какие очистители запрещено использовать для очистки оргтехники?
7. Наступление материальной ответственности работодателя перед работников возможно в следующих случаях:
8. Виды и пределы материальной ответственности работника:
9. Основные документы, регламентирующие работу отдела учебной литературы:
10. Основные статистические показатели работы отдела учебной литературы:
11. Какой из журналов не является специализированным журналом?
12. По каким основаниям (признакам) принято структурировать библиотечный фонд?
13. Виды расстановки фонда отдела учебной литературы.
14. Философско-методологической основой библиотечно-библиографической классификации (ББК) является:
15. Составными частями универсально-десятичной классификации (УДК) являются:
16. Основной причиной повреждения документов является
17. Способы возмещения читателями утерянных или испорченных книг из фонда библиотеки:
18. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются:
19. Основными исходными данными для картотеки книгообеспеченности являются:
20. По каким причинам не проводится отбор на списание литературы?
21. Какие документы необходимы студенту для записи в Главную библиотеку?
22. Правила и сроки выдачи литературы определяются:
23. Виды библиографических справок.
24. Виды библиотечных каталогов.
25. Электронные ресурсы библиотеки
26. Какие ЭБС имеются в библиотеке Университета?
27. Автоматизированное рабочее место это:
28. Электронные библиотеки это:
29. Назначение АРМа АБИС МАРК «Абонемент»
30. Какой из АРМов АБИС ИРБИС предназначен для записи новых читателей?

Приложение 3.6

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень тестов для Военного учебного центра**

Наименование должности: **заведующий лабораторией**

**военного учебного центра**

**(тестирование)**

1. Заведующий лабораторией относится к категории персонала:
2. На должность ЗЛ назначается работник, имеющий:
3. Виды трудовых договоров в зависимости от срока:
4. Что относится к требованиям охраны труда?
5. Документация учебной лаборатории включает:
6. Какой документ оформляется для подтверждения готовности аудиторного фонда к новому учебному году?
7. При выполнении каких условий обучающиеся могут быть допущены для выполнения лабораторных работ на учебных стендах и оборудовании:
8. Аттестация лаборатории с переоформлением технического паспорта проводится:
9. Как часто проводится поверка оборудования и приборов?
10. Каким образом утилизируются отходы 1-4 классов опасностей?
11. Какими системами должна быть оборудована учебно-научная лаборатория?
12. Каким огнетушителем необходимо пользоваться при тушении пожара в действующих электроустановок?
13. Что нужно сделать при возгорании оборудования?
14. Первая помощь при термическом ожоге?
15. Какой инструктаж проводится при приеме работника на работу
16. Какие инструктажи проводятся на рабочем месте?
17. Специалисты организаций проходят очередную проверку знаний требований охраны труда?
18. Когда у работника возникает право на использование отпуска за первый год работы?
19. Какой документ дает право его обладателю заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции?
20. Приказом Министра обороны РФ №222 дсп от 28.03.2013 года утвержден:
21. Приказом Министра обороны РФ № 560 от 20.09.2022 года утвержден:
22. В соответствии с должностной инструкцией заведующего лабораторией, какая периодичность контроля сохранности учебного имущества, ТСО закрепленного за циклом аудиториях.
23. Какая периодичность сверки по учету ВВТ и военного имущества со службой РАВ
24. Приказом Министра обороны РФ № 969 от 28.12.2013 года утверждено руководство
25. Приказом Министра обороны РФ №900 от 30.12.2014 года утвержден
26. При каком питающим напряжении запрещается работать электрическим инструментом без его надёжного заземлении?
27. Какое расстояние должно быть при размещении рабочих мест с компьютерами между рабочими столами?
28. Какую ответственность несет заведующий лабораторией за правонарушения в результате своей трудовой деятельности:
29. Как часто должна проводиться проверка огнетушителей на их пригодность?
30. Что относится к средствам индивидуальной защиты?

Приложение 3.7

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень тестов для Военного учебного центра**

Наименование должности: **документовед**

**военного учебного центра**

**(тестирование)**

1. Нормативный документ, определяющий основные задачи военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования:
2. Нормативный документ, определяющий порядок составления и ведения учетных документов в военном учебном центре:
3. Нормативный документ, определяющий порядок приема, первичной обработки, учета, составления, оформления, изготовления, размножения, отправки, доведения, хранения, уничтожения и использования служебных документов, а также контроля за их исполнением в органах военного управления, объединениях, соединениях, воинских частях, военных комиссариатах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации:
4. Согласно организационно-распорядительной инструкции, служебные документы регистрируют:
5. Порядок отправки документов военного учебного центра с грифом «для служебного пользования»:
6. Снятие служебного документа с контроля исполнения оформляется:
7. Нормативный документ, определяющий перечень сведений, подлежащих отнесению к служебной тайне в области обороны:
8. Не являются сведениями, подлежащими отнесению к служебной тайне в области обороны:
9. Сведения, подлежащие отнесению к служебной тайне в области обороны:
10. Гриф «Для служебного пользования» на документе ставится:
11. Кому и как выдаются документы «для служебного пользования» в военном учебном центре?
12. При приеме документов военного учебного центра с грифом «для служебного пользования»:
13. Размножение документов военного учебного центра с грифом «для служебного пользования» возможно:
14. Хранение документов военного учебного центра с грифом «для служебного пользования» должно быть организовано:
15. Выдача рабочих папок (чемоданов), тетрадей ДСП сотрудников и студентов возможна:
16. Уничтожение документов ограниченного распространения (ДСП) осуществляется:
17. Какой Закон регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации?
18. Что понимают под утечкой информации?
19. Выделенное помещение в военном учебном центре пред-назначено для:
20. После получения уведомления в нерабочее время о срабатывании охранной сигнализации документовед 1 категории военного учебного центра обязан:
21. Периодичность инструктажей с сотрудниками и студентами военного учебного центра по режиму секретности и защите информации
22. Доступ в выделенное помещение военного учебного центра:
23. Перед началом проведения мероприятий, связанных с использованием информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, необходимо:
24. Основные положения «Закона о государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1:
25. Получение, учет, хранение носителей информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, уполномоченный отдела по защите государственной тайны осуществляет в соответствии с требованиями:
26. Перенос носителей сведений, составляющих государственную тайну, из отдела по защите государственной тайны в спец библиотеку военного учебного центра и обратно:
27. Государственная тайна – это:
28. Система защиты государственной тайны – это:
29. Нормативный документ, регулирующий порядок оформления допуска к государственной тайне военнослужащих, лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации и граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе и поступающих на военную службу по контракту либо подлежащих призыву на военную службу (в том числе по мобилизации), на военные сборы, а также граждан Российской Федерации, не пребывающих в запасе и подлежащих призыву для прохождения военной службы, которым требуется допуск к государственной тайне для исполнения служебных обязанностей:
30. Допуск к государственной тайне по третьей форме предусматривает:
31. Анкета (форма № 4) подписывается:

Приложение 3.8

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела гражданской обороны и мобилизационной подготовки**

Наименование должности: **начальник отдела гражданской обороны и мобилизационной подготовки**

**(собеседование)**

1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие работу в области гражданской обороны, защиты в чрезвычайных ситуациях.
2. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие работу в области мобилизационной подготовки и воинского учета.
3. Подготовка руководителей организаций и должностных лиц, исполняющих обязанности в области гражданской обороны и защиты в чрезвычайных ситуациях.
4. Подготовка руководителей организаций и должностных лиц, исполняющих обязанности в области мобилизационной подготовки и воинского учета.
5. Перечень основных планирующих документов, разрабатываемых в университете, в области гражданской обороны и защиты в чрезвычайных ситуациях.
6. Перечень основных планирующих документов, разрабатываемых в университете, в области мобилизационной подготовки и воинского учета.
7. Структура органов управления, сил и средств, предназначенных для гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций персонала и обучающихся университета.
8. Кто несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения в организации?
9. Порядок организации оповещения персонала и обучающихся при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.
10. Периодичность проведения тренировок по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в организациях, продолжительностью до 1 суток.
11. Виды инструктажей по гражданской обороне.
12. Что является органом повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в организации?
13. Государственный надзор в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.
14. Периодичность плановых проверок выполнения установленных требований и мероприятий в области гражданской обороны.
15. Основная цель вида профессиональной деятельности специалиста в области гражданской обороны и защите в чрезвычайных ситуациях.
16. Число освобожденных работников по гражданской обороне в организациях, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, с количеством работников от 2001 до 5000?
17. Порядок накопления запасов (резервов) средств индивидуальной защиты для работников организаций и населения.
18. Что относится к средствам индивидуальной защиты органов дыхания?
19. Категории населения, подлежащие защите от чрезвычайных ситуаций.
20. Когда вводится в действие План приведения в готовность гражданской обороны университета?
21. Особый правовой режим, вводимый на территории Российской Федерации или в ее отдельных местностях в соответствии с Конституцией РФ в случае агрессии против РФ или непосредственной угрозы агрессии.
22. Система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по подготовке к вооруженной защите, а также вооруженная защита Российской Федерации, целостности и неприкосновенности ее территории.
23. Цели воинского учета в организации.
24. Категории граждан, подлежащих воинскому учету.
25. Виды воинского учета.
26. Какая основная задача бронирования граждан, пребывающих в запасе на период мобилизации?
27. На какой срок осуществляется бронирование граждан, пребывающих в запасе?
28. Кто объявляет мобилизацию в Российской Федерации?
29. Периодичность проведения сверки сведений, содержащихся в личных карточках военнообязанных граждан, работающих в организации, со сведениями военных комиссариатов?
30. Кто несет персональную ответственность за ведение воинского учета в организации?

Приложение 3.9

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела гражданской обороны и мобилизационной подготовки**

Наименование должности: **ведущий инженер** **отдела гражданской обороны и мобилизационной подготовки**

**(тестирование)**

1. Система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по подготовке к вооруженной защите, а также вооруженная защита Российской Федерации, целостности и неприкосновенности ее территории – это?
2. Мероприятия мобилизационной подготовки проводится?
3. Какая величина дозы (в рентгенах) при однократном облучении считается безопасной?
4. Особый правовой режим, вводимый на территории Российской Федерации или в ее отдельных местностях в соответствии с Конституцией РФ в случае агрессии против РФ или непосредственной угрозы агрессии – это?
5. Что относится к средствам индивидуальной защиты органов дыхания?
6. Кто несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения в организации?
7. Категории граждан, подлежащих воинскому учету – это?
8. Какой сигнал ГО означает завывание сирены, прерывистые гудки предприятий и транспортных средств?
9. Федеральный закон от 26 февраля 1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» обязывает организации выполнять, все кроме?
10. На основании, какого закона устанавливается продолжительность нахождения граждан на воинский учет?
11. Назовите единицу измерения дозы облучения?
12. В каком случае гражданин имеет право на замену военной службы альтернативной гражданской службой?
13. В каких случаях необходимо внести изменения в личную карточку работника? При условии, что сотрудник является военнообязанным.
14. За сколько дней военкомат должен уведомить организацию о проведении плановой проверки?
15. Какие документы может запросить при проверке военкомат?
16. Мобилизацию в РФ объявляет?
17. По какой форме ведется воинский учет граждан в организациях?
18. В каком законе Российской Федерации определены задачи в области гражданской обороны и правовые основы их осуществления.
19. Основным способом оповещения населения о ЧС является?
20. Какая основная задача бронирования граждан, пребывающих в запасе на период мобилизации?
21. На каком учете состоят забронированные граждане, пребывающие в запасе?
22. В какой срок проводится сверка сведений, содержащихся в личных карточках военнообязанных сотрудников, со сведениями военных комиссариатов?
23. По какой форме выдаются справки на обучающихся в высшем учебном заведении, для оформления отсрочки от призыва?
24. Какие отчетные документы представляются в военный комиссариат и администрацию района?
25. В каком нормативном правовом акте отображены основные принципы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.
26. Категория годности по результатам медицинского освидетельствования, в результате которого гражданин подлежит зачислению в запас?
27. Что входит в обязанности военно-учетного работника по воинскому учету?
28. Число освобожденных работников в организациях, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, с количеством работников от 2000 до 5000?
29. На основании какой статьи Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" от 28.03.1998 N 53-ФЗ предоставляются отсрочки от призыва граждан на военную службу?
30. Какие меры будут применены в отношении гражданина, который не явился по вызову военного комиссариата в указанный срок без уважительной причины?

Приложение 3.10

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела печати редакционно-издательского центра**

Наименование должности: **оператор цифровой печати отдела печати**

**(тестирование)**

1. Какая единица измерения взята за основу типографской системы измерения?
2. Из скольких этапов состоит работа ризографа?
3. Что представляет собой оригинал-макет для ризографа?
4. Какие поля должны быть у оригинал-макета?
5. Максимальный размер оригинал-макета для ризографа:
6. Диапазон плотностей бумаги для печати на ризографе:
7. Из чего готовится печатная форма?
8. Какова скорость копирования?
9. Чем прожигаются отверстия в точном соответствии со сканируемым изображением?
10. Какой тип сканера на ризографах, используемых в РИЦ?
11. Технологически ризограф не обеспечивает точного совпадения копий, сколько в среднем составляет разброс?
12. Краски на какой основе используются в ризографе?
13. От чего очень зависим ризограф, что влияет на состояние краски?
14. Какая бумага идеальна для ризографа по своим печатным свойствам?
15. Какая печать экономически выгодна на ризографе?
16. Во сколько красок запечатывает ризограф за один прогон?
17. Самая оперативная технология в полиграфии?
18. Самый универсальный вид печати, применяемый в полиграфии при изготовлении сувенирной продукции:
19. Из какого материала изготавливались первые трафареты, и печать получила второе название?
20. Самый распространенный способ печати (классический), используемый для качественной печати больших тиражей:
21. Каким термином обозначают все технологии цифровой печати?
22. Свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфереотношений или какого-либо государственного органа, предприятия, учреждения и так далее- это
23. От правильности выбора чего зависит цветопередача и качество воспроизведения графических элементов при печати на цифровом оборудовании?
24. Какое оборудование позволяет выполнять печать переменных данных?
25. Каким устройством выполняется калибровка по цвету?
26. На каком оборудовании выполняется широкоформатная печать?
27. К чему приведёт использование на цифровой печатной машине изображений с разрешением более 300 dpi?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.11

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

«Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела подготовки изданий редакционно-издательского центра**

Наименование должности: **редактор отдела подготовки изданий**

**(тестирование)**

1. Первый этап приема статьи в журнал «Записки Горного института»
2. Сопроводительная документация к статье
3. Сопроводительные документы для учебных пособий
4. Виды учебных изданий
5. Виды научных изданий
6. Год издания литературного источника статьи
7. Обязательные сведения об авторах статьи
8. Каким изданиям присваивается номер ISSN?
9. Каким изданиям присваивается номер ISBN?
10. Разделы журнала «Записки Горного института»
11. Минимальное количество литературных источников в статье
12. Знак охраны авторского права
13. Элементы текста в статье
14. Виды статей в журнале «Записки Горного института»
15. Количество номеров ISBN в томе многотомного издания
16. Оформление литературных источников в статье журнала
17. Какая система единиц физических величин используется в изданиях?
18. Способы оформления ссылок на таблицы и формулы в учебных пособиях
19. Расположение и нумерация формул в тексте
20. Количество иллюстраций в статье
21. Правила написания букв латинского алфавита в научных и учебных изданиях
22. Обязательные элементы классификации статьи
23. Способ подачи статьи в журнал
24. Какое рецензирование проходят статьи в журнале?
25. Год основания журнала «Записки Горного института»
26. Периодичность выхода журнала «Записки Горного института»
27. Оригинальность статьи, требуемая в «Записках Горного института»
28. Единица определения объема рукописи
29. Какие источники можно использовать в литературе к статье?
30. В какие базы цитирования не входит журнал «Записки Горного института»?

Приложение 3.12

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

«Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела подготовки изданий редакционно-издательского центра**

Наименование должности: **ведущий дизайнер подготовки изданий**

**(тестирование)**

1. Что такое производственный процесс составления (монтажа) книжных, журнальных и газетных полос заданного формата из составных элементов: набранного текста, заголовков, таблиц, иллюстраций и пр.?
2. Что обозначает термин «кегль»?
3. Значение термина «гарнитура».
4. Что такое интерлиньяж?
5. Какая единица измерения взята за основу типографской системы измерения?
6. Что такое приводность полос?
7. Что означает термин «висячие строки»?
8. Что такое корректорские знаки?
9. Какие цветовые модели являются аппаратно независимыми?
10. Что такое кернинг?
11. Что такое стиль периодического печатного издания?
12. Что такое модульная сетка?
13. Профилирование устройств это:
14. На какие два основных типа делятся все компьютерные изображения?
15. От правильности выбора чего зависит цветопередача и качество воспроизведения графических элементов при печати на цифровом оборудовании?
16. Какие преимущества дает работа со стилями?
17. Какая самая оперативная технология в полиграфии?
18. Каким устройством выполняется калибровка по цвету?
19. В каком формате готовятся файлы для печати на цифровых печатных машинах?
20. Какие преимущества использования векторной графики?
21. Какая типометрическая система по умолчанию используется в компьютерном наборе?
22. Какое разрешение растровых изображений применяется при печати на цифровых печатных машинах?
23. К чему приведёт использование на цифровой печатной машине изображений с разрешением более 300 dpi?
24. Какую цветовую модель нужно использовать при подготовке макета для цифровой печати?
25. Что такое кернинг?
26. Что такое калибровка?
27. Пагинация – это
28. Из каких частей состоит образовательная программа, разрабатываемая в соответствии с образовательным стандартом?
29. Что определяется в образовательной программе?
30. Что указывается в общей характеристике образовательной программы?

Приложение 3.13

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для управления сетевого (цифрового) обеспечения**

Наименование должности**: начальник управления**

**(собеседование)**

1. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие информационную деятельность.
2. Основные программы, используемые в работе отдела информационного обеспечения высокотехнологичных проектов (далее – отдел).
3. Функции и задачи отдела.
4. Планирование работы отдела.
5. Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники.
6. Защита персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152- ФЗ.
7. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
8. Требования к информационной открытости образовательной организации.
9. Сетевые технологии применения средств вычислительной техники  
   и телекоммуникаций.
10. Виды технических носителей информации, правила их хранения  
    и эксплуатации.
11. Распределение обязанностей среди работников отдела, их трудовые функции.
12. Меры по поддержанию в рабочем состоянии сайта Университета.
13. Планирование и контроль работы выполнения заявок по мероприятиям, проходящим в Университете.
14. Поиск новых технологий в сфере дизайна и программирования.
15. Опыт передовых отечественных предприятий в области информационных технологий.
16. Опыт зарубежных предприятий в области информационных технологий.
17. Планирование работ по дальнейшему развитию интернет продуктов, представляющих Университет.
18. Современные средства компьютерной техники, коммуникаций и связи.
19. Стандарты, положения, инструкции, руководящие материалы по технической эксплуатации оборудования.
20. Информационное и техническое сопровождение выполняемых проектов и программ.
21. Освещение деятельности Центра компетенций под эгидой ЮНЕСКО.
22. Подготовка к изданию информационных материалов, проспектов, связанных с научно-технической деятельностью.
23. Популяризация научно-технических достижений в средствах массовой информации.
24. Основные требования правил противопожарной безопасности.
25. Поощрения за труд.
26. Дисциплинарные взыскания и его виды.
27. Обязанности работника в области охраны труда.
28. Виды инструктажей по охране труда.
29. Материальная ответственность работодателя.
30. Материальная ответственность работника.

Приложение 3.14

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела по стратегическому развитию управления сетевого (цифрового) обеспечения**

Наименование должности: **ведущий инженер управления сетевого (цифрового) обеспечения /ведущий инженер отдела по стратегическому развитию**

**(тестирование)**

1. Что входит в задачи отдела по стратегическому развитию?
2. Что входит в задачи отдела по интернет-обеспечению?
3. Что такое интервью?
4. Что такое репортаж?
5. Основная задача журналистики как профессии заключается в …
6. Как называлась первая в России печатная газета?
7. Что означает понятие «лид» в журналистике?
8. Потенциальная информация – это …
9. Актуальный материал о деятельности вуза, подготовленный пресс-службой – это …
10. Оптимальная продолжительность доклада на конференции составляет:
11. Управленческая компетенция специалиста пресс-службы предполагает:
12. Основной недостаток подчинения PR-отдела и пресс-службы одному из функциональных подразделений, а не руководству организации состоит том, что …
13. Среднегодовое количество пресс-релизов и новостей, подготовленных пресс-службой вуза, составляет:
14. Наиболее предпочтительный объем пресс-релиза?
15. В каких социальных сетях у вуза есть собственные и аффилированные аккаунты?
16. Наиболее предпочтительным публичным мероприятием для участия руководства вуза является:
17. Работы штатных и внешних PR-специалистов (специалистов пресс-службы) можно совмещать в случаях:
18. Какое количество сотрудников составляет средний размер пресс-службы или PR-отдела большой организации?
19. Что способствует росту доверия персонала к руководству?
20. В определении СМИ как “четвертой власти” отражается их ведущая роль в …
21. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 13.06.2023) «О средствах массовой информации» определяет обязанности журналиста в статье …
22. Согласно российскому Закону «Об авторском праве и смежных правах» автором может выступать …
23. Как законодательно регулируется деятельности СМИ и пресс-служб различных структур?
24. Чаще всего против журналистов подают исковые заявления в суд из-за …
25. Сформулируйте гражданскую позицию журналиста.
26. Виды дисциплинарных взысканий?
27. Какой локальный акт университета содержит корпоративные нормы и правила поведения?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.15

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для управления сетевого (цифрового) обеспечения**

Наименование должности**: заместитель начальника управления по стратегическому развитию/по интернет обеспечению**

**(собеседование)**

1. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие информационную деятельность.
2. Основные программы, используемые в работе управления сетевого (цифрового) обеспечения.
3. Функции управления в области стратегического развития/ интернет обеспечения.
4. Задачи управления в области стратегического развития/ интернет обеспечения.
5. Планирование работы управления в области стратегического развития/ интернет обеспечения.
6. Меры по поддержанию в рабочем состоянии сайта Университета.
7. Планирование работ по дальнейшему развитию интернет продуктов, представляющих Университет.
8. Планирование и контроль работы выполнения заявок по мероприятиям, проходящим в Университете.
9. Распространение информации о деятельности вуза в пределах страны.
10. Методы работы со СМИ.
11. Социальные сети вуза - собственные и аффилированные аккаунты, выбор площадок.
12. Распространение информации о деятельности вуза за пределами страны.
13. Работа с представителями вуза за рубежом (функции, задачи, успехи).
14. Освещение деятельности Центра компетенции под эгидой ЮНЕСКО.
15. Поиск новых форматов взаимодействия с потенциальной аудиторией.
16. Информационное и техническое сопровождение выполняемых вузом проектов и программ.
17. Подготовка к изданию информационных материалов, проспектов, связанных с научно-технической деятельностью.
18. Представление научно-технических достижений на выставках и популяризация в средствах массовой информации.
19. Освещение работы пилотного проекта по модернизации высшего инженерного образования.
20. Основные компетенции сотрудника пресс-службы (управления).
21. Роль пресс-службы (управления) во внутривузовской коммуникации
22. Взаимодействие со студенческим активом.
23. Нормы профессиональной этики и делового общения сотрудников управления.
24. Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники.

25. Защита персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152- ФЗ.

26. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.

27. Требования к информационной открытости образовательной организации.

28. Сетевые технологии применения средств вычислительной техники  
и телекоммуникаций.

29. Виды технических носителей информации, правила их хранения  
и эксплуатации.

30. Материальная ответственность сторон трудовых отношений.

Приложение 3.16

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела по стратегическому развитию управления сетевого (цифрового) обеспечения**

Наименование должности: **контент-редактор отдела**

**по стратегическому развитию**

**(тестирование)**

1. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие информационную деятельность
2. В соответствии с законодательством на сайте вуза можно использовать любую фотографию, если у нее имеется только
3. Чаще всего против журналистов подают исковые заявления в суд из-за
4. Виды учебных изданий
5. Виды научных изданий
6. Знак охраны авторского права
7. Виды статей в журнале «Записки Горного института»
8. В задачу контент-редактора входит, прежде всего,
9. В качестве программы для работы контент-редактора с изображением используется следующая программа
10. Подходящий для сайта Университета формат фотографий
11. Наиболее предпочтительный объем пресс-релиза
12. Среднегодовое количество пресс-релизов и новостей, подготовленных пресс-службой вуза, составляет
13. Контент-редактор вносит информацию, которая поступает:
14. Основанием для приема информации для контент-редактора является:
15. Методы поиска информации в Интернет
16. Какие типы кавычек предпочтительны для употребления в печатных русскоязычных текстах?
17. Нужны ли кавычки, если название написано латиницей?
18. Как правильно писать сокращение после числового диапазона?
19. Выберите правильный вариант:
20. Какая форма множественного числа корректна:
21. Выберите правильный вариант:
22. Выберите правильный вариант сокращения слова «киловатт-час»:
23. Выберите вариант, когда буквенное наращение после цифр НЕ нужно:
24. Как верно: А.С. Пушкин или А. С. Пушкин?
25. Актуальный материал о деятельности вуза, подготовленный пресс-службой – это
26. Что входит в задачи отдела по интернет-обеспечению?
27. Обязательные сведения об авторах научной статьи
28. Кто является архитектором главного здания вуза?
29. Какие слова из устава Горного училища являются современным девизом Горного университета?
30. В каком году основан Санкт-Петербургский горный университет?

Приложение 3.17

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела компьютерных сетей и ремонта техники**

**управления по цифровому обеспечению деятельности университета**

Наименование должности: **инженер отдела компьютерных сетей и ремонта техники управления по цифровому обеспечению деятельности университета**

1. Назначение жёлто-зелёного провода в кабеле питания?
2. Какое слово обозначает коммутатор?
3. Лоток с бумагой, система подачи бумаги, фотобарабан, печка, тонер, носитель – это элементы:
4. Компьютер периодически (без видимых причин) зависает, помогает только reset. Неисправность каких комплектующих может быть причиной этого?
5. Для проверки доступности хоста (компьютер1., используется:
6. Какая программа проверяет жёсткий на ошибки файловой системы?
7. Какая программа восстанавливает загрузчик в Windows?
8. Что такое Sysprep?
9. Допустима ли эксплуатация личных вычислительных устройств в корпоративной среде?
10. В каком адресе допущена ошибка?
11. Чем компьютер включенный в домен отличается от компьютера рабочей группы?
12. Два компьютера под управлением Windows соединили кроссовер-кабелем. Настройки сети на обоих компьютерах установлены в "получить все автоматически". Когда увидят друг друга эти 2 компьютера?
13. Журналируемая файловая система?
14. Что можно увидеть по причине неправильно настроенной кодовой страницы, а также из-за использования несоответствующего шрифта?
15. После входа в систему нет рабочего стола и панели задач, только черный экран. Попытки вызвать что-нибудь клавиатурными сокращениями результатов не принесла. Тоже самое при безопасном режиме и при входе в систему другим пользователем. Вирусов нет. Что необходимо сделать?
16. Как пользователю MS домена предоставить права локального администратора без управления на сервере?
17. Какое предельное количество сетевых подключений к Windows workstation?
18. Максимальная / реальная скорость работы по 802.11g (Wi-Fi):
19. Не установить права на файлы и папки - нет вкладки. Что необходимо сделать?
20. Для чего используется DHCP?
21. Перезагружаем компьютер, в окне, где вводится логин и пароль, стоит язык русский. Что надо сделать чтобы после перезагрузки всегда был английский язык?
22. Как расшифровывается абравиатура BIOS?
23. Как расшифровывается абравиатура POST?
24. Установку какого программного обеспечения не следует осуществлять на корпоративные компьютеры?
25. У вас есть неуправляемый коммутатор. Вы соединили 2 порта этого коммутатора. На коммутатор подано питание и есть два и более источника трафика, а на источниках разрешен весь трафик. Что при этом произойдет?
26. Что такое IPv4 адрес?
27. SATA это:
28. Как вы исправите неудачное обновление драйверов если речь идет об операционных системах Microsoft?
29. Что должно содержать документирование проложенных линий связи?
30. На одном из двух рядом расположенных компьютерах “исчез интернет”. Как легко найти наиболее вероятную причину исчезновения?

Приложение 3.18

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для центра довузовских и специальных программ**

Наименование должности: **директор центра**

**довузовских и специальных программ**

**(собеседование)**

1. Основные нормативные документы в области образования.
2. Уровни образования, принятые в Российской Федерации.
3. Органы государственного надзора, контроля и нормативно-правового регулирования в области образования в Российской Федерации.
4. Формы проведения государственной итоговой аттестации (ГИА).
5. Основные методы довузовской подготовки, в том числе иностранных граждан.
6. Основные формы и методы профориентационной работы, в том числе с иностранными гражданами.
7. Формы отчетности Центра довузовских и специальных программ.
8. Организация делопроизводства и учета документооборота.
9. Виды специальных и внешних программ, проводимых Центром довузовских и специальных программ.
10. Права и обязанности работника.
11. Права и обязанности работодателя.
12. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности работника.
13. Материальная ответственность работника.
14. Материальная ответственность работодателя перед работником.
15. Кодекс морально-этических норм и правил.
16. Адаптация работников. Этапы и сроки реализации.
17. Позиции университета в международных и российских рейтингах.
18. Содержание договора о сотрудничестве с университетом в области профориентации.
19. Основные партнеры Центра довузовских и специальных программ в области профориентации и довузовской подготовки.
20. Основные целевые группы в работе Центра довузовских и специальных программ.
21. Основная цель работы Центра довузовских и специальных программ.
22. Структура системы образования Санкт-Петербурга и Ленинградской области.
23. Профориентационное тестирование школьников. Цели и задачи.
24. Олимпиады школьников и конференции, как инструмент профориентации.
25. Пилотный проект по совершенствованию системы высшего образования.
26. Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования.
27. Документы, необходимые для поступления в Горный университет, и способы их подачи.
28. Порядок учета индивидуальных достижений поступающих.
29. Минимальные баллы успешного прохождения вступительных испытаний, необходимые для подачи документов о приеме в Горный университет.
30. Формы проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

Приложение 3.19

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела внешних программ Центра довузовских и специальных программ**

Наименование должности: **ведущий инженер**

**отдела внешних программ**

**(тестирование)**

1. Какие нормативные документы регулируют только прием на обучение?
2. Какие уровни высшего образования реализуются в Санкт-Петербургском горном университете?
3. Наличие какого уровня образования не дает права поступления на обучение в образовательные организации на программы высшего образования, в том числе иностранным гражданам?
4. Какие уровни общего образования имеются в Российской Федерации?
5. Какие уровни профессионального образования имеются в Российской Федерации?
6. За какие индивидуальные достижения начисляются дополнительные баллы при поступлении в Санкт-Петербургский горный университет на направления подготовки бакалавриата/специалитета для иностранных граждан?
7. Сколько всего факультетов в Санкт-Петербургском горном университете?
8. Сколько выпускающих факультетов в Санкт-Петербургском горном университете?
9. Какой возраст является предельным для получения образования иностранных граждан?
10. Имеют ли право иностранные граждане обучаться в Санкт-Петербургском горном университете на бюджете?
11. Кто из перечисленных категорий граждан имеет право сдавать вступительные испытания, проводимые университетом самостоятельно?
12. Какие комиссии создаются для реализации приема на обучение в Санкт-Петербургском горном университете? (необходимо выбрать неверный вариант)
13. Особенности приема иностранных граждан. Кто **не может** поступать в рамках общего конкурса на бюджет?
14. Как называется процедура признания иностранного образования?
15. Какие минимальные баллы успешного прохождения вступительных испытаний, необходимые для подачи документов о приеме в Санкт-Петербургский горный университет, были установлены в 2023 году? *(необходимо выбрать* ***неверный*** *вариант)*
16. Сколько мест ежегодно выделяется для приема иностранных граждан по квоте Правительства РФ?
17. Сколько мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр (бюджетные места) было выделено в 2023 году для направлений подготовки бакалавриата/специалитета?
18. Какие права и преимущества не зависят от уровня олимпиад школьников?
19. Кто из перечисленных категорий граждан **не имеет** правосдавать вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно?
20. Как можно получить второе высшее образование одного уровня?
21. Какое основание и условие перевода между образовательными организациями не обязательно к выполнению?
22. Какие условия и основания поступления верные? Во всех вузах прием осуществляется на:
23. Сколько % составляет особая квота, выделяемая в рамках контрольных цифр приема?
24. Какие формы проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) существуют?
25. Сколько вузов поступающий имеет право выбрать для подачи документов на направления подготовки магистратуры?
26. Сколько типов легализации документа об образовании для иностранных граждан?
27. Можно ли принимать иностранные документы без процедуры признания?
28. Обязательно ли для иностранных граждан обучение на подготовительном отделении?
29. Какова основная цель работы Центра довузовских и специальных программ? *(необходимо выбрать* ***неверный*** *вариант)*
30. Каковы основные целевые группы в работе Центра довузовских и специальных программ?

Приложение 3.20

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела по работе с зарубежными партнерами управления международной деятельности**

Наименование должности: **ведущий специалист по связям с общественностью отдела по работе с зарубежными**

**(тестирование)**

1. Ведущи й специалист по связям с общественностью обязан:
2. Реклама это:
3. В РФ поиск, получение, производство и распространение массовой информации, учреждение средств массовой информации, владение, пользование и распоряжение ими:
4. Участие в любых мероприятиях, ставящих под угрозу интересы общества или преследующих тайные, необъявленные публично цели:
5. Целевая аудитория это:
6. Реклама выступает как:
7. В отношениях с коллегами в сфере связей с общественностью необходимо избегать:
8. Закон целостности композиции помогает:
9. Все переменные при статистическом анализе данных можно разделить на два класса:
10. Цензура массовой информации в РФ:
11. Практическая деятельность специалиста по связям с общественностью должна строиться на неукоснительном соблюдении:
12. Какой локальный акт университета определяет предмет, цели и виды деятельности университета?
13. Под средством массовой информации понимается:
14. Cпециалист по связям с общественностью не должен публиковать или иным способом распространять на коммерческих условиях методики и технологии авторство которых принадлежит другому консультанту или агентству:
15. Специалист по связям с общественностью имеет право:
16. Под массовой информацией понимаются:
17. К каналам личной коммуникации можно отнести:
18. Информация, содержащаяся в государственной информационной системе в области средств массовой информации, в обязательном порядке должна включать в себя:
19. Специалисту по связям с общественностью при работе не допускается:
20. Чтобы содействовать эффективной коммуникации, специалистам по связям с общественностью необходимо знать мнение различных групп общественности. Для этого следует:
21. В своих взаимоотношениях с представителями других профессий и в других областях общественных отношений специалист по связям с общественность должен:
22. Обязательным элементом процесса коммуникации является:
23. Не допускается использование средств массовой информации:
24. Ведущая роль СМИ в формировании общественного мнения отражается в их характеристике как:
25. Сколько социологических методов сбора информации принято выделять:
26. Специалист по связям с общественностью не должен:
27. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
28. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
29. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании
30. Что относится к средствам индивидуальной защиты?

Приложение 3.21

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для управления планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля**

Наименование должности: **заместитель главного бухгалтера по расчетам**

**(собеседование)**

1. Бюджетные организации: понятие, особенности, отличия от казенных и автономных учреждений.
2. Виды и понятия бюджетной классификации.
3. Формы финансового обеспечения бюджетного учреждения.
4. Порядок формирования субсидии на выполнение государственного задания бюджетному учреждению.
5. Предоставление из федерального бюджета субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации – особенности учета.
6. Координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.
7. Проверка первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни, на предмет их соответствия действующим нормативным документам.
8. Методы признания доходов и расходов для целей бухгалтерского учета.
9. Понятие актива и пассива в бухгалтерском балансе.
10. Денежные средства бюджетного учреждения. Периодичность проведения сверки данных бухгалтерского учета по остаткам денежных средств на лицевых счетах с органами федерального казначейства и на расчетных счетах в иностранной валюте в кредитных организациях.
11. Проверка регистров бухгалтерского учета в целях достоверности информации, отражаемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
12. Порядок составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
13. Формирование числовых показателей отчетных форм, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.
14. Анализ и проверка правильности формирования числовых показателей, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.
15. Формирование пояснительной записки к комплекту бухгалтерской (финансовой) отчетности.
16. Принципы формирования резервов предстоящих платежей и отложенных обязательств.
17. Организация учета прав пользования имуществом по договорам операционной аренды и договорам безвозмездного пользования.
18. Порядок отражения в учете дебиторской задолженности контрагентов по долгосрочным договорам.
19. Понятие текущей, долгосрочной и просроченной задолженности.
20. Организация и проведение мероприятий по выявлению задолженности, имеющей признаки сомнительной, либо безнадежной к взысканию.
21. Виды и способы внутреннего финансового контроля бухгалтерского учета.
22. Инвентаризация, как элемент внутреннего финансового контроля.
23. Особенности и различия трудового договора и договора возмездного оказания услуг.
24. Отражение в бухгалтерском учете задолженности по расчетам с персоналом и расчетам по платежам в бюджет по налогам и сборам с ФОТ.
25. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы работникам.
26. Учетная политика организации.
27. Сроки хранения бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов по финансовому анализу и движению денежных потоков, а также документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды до ее передачи в архив.
28. Обязанности работника в области охраны труда.
29. Материальная ответственность работодателя.
30. Материальная ответственность работника.

Приложение 3.22

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для управления планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля**

Наименование должности: **заместитель главного бухгалтера**

**по заработной плате-начальник отдела труда и заработной платы**

**(собеседование)**

1. Бюджетные организации: понятие, особенности, отличия от казенных и автономных учреждений.
2. Виды и понятия бюджетной классификации.
3. Формы финансового обеспечения бюджетного учреждения.
4. Особенности и различия трудового договора и договора возмездного оказания услуг.
5. Системы оплаты труда.
6. Документооборот отдела труда и заработной платы.
7. Порядок архивирования документов отдела труда и заработной платы.
8. Эффективный контракт.

# Основные условия оплаты труда работников университета и порядок формирования штатного расписания.

# Общий порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

# Общий порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

# Порядок и условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава.

# Порядок соблюдения конфиденциальности персональных и финансовых данных.

# Порядок и условия оплаты труда работников сферы научных исследований и разработок.

1. Понятие и особенности применения суммированного учета рабочего времени.
2. Оплата работы в ночное время, выходные и праздничные дни.
3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда.

# Особенности оплаты труда работников военной кафедры.

1. Понятие профессиональной квалификационной группы.
2. Особенности использования профессиональных стандартов в бюджетном учреждении.
3. Порядок предоставления материальной помощи.

# Разъездной характер работ.

# Понятие рабочего времени.

# Налогообложение заработной платы работников.

# Методы нормирования труда.

# Методы планирования фонда оплаты труда в вузе.

# Особенности формирования бухгалтерской, налоговой и статистической отчётности в бюджетном учреждении.

# Виды ответственности работника.

# Виды ответственности работодателя.

# Понятие минимального размера оплаты труда.

# Концепция автоматизированной программы ведения учёта 1C в Горном университете.

Приложение 3.23

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для планово-экономического отдела управления планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля**

Наименование должности: **ведущий экономист**

**планово-экономического отдела**

**(тестирование)**

1. Бюджетное финансирование в форме субсидии – это …
2. Равновесие доходов и расходов бюджета – это …
3. По какой статье КОСГУ следует отразить доходы государственных (муниципальных) учреждений от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального) задания.
4. По какой статье КОСГУ следует отразить доходы государственных (муниципальных) учреждений от поступлений субсидий на иные цели.
5. К какому виду расходов классификации расходов бюджетов следует отнести услуги по поверке учебного оборудования бюджетного учреждения?
6. На какую статью КОСГУ относятся расходы по возмещению дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)?
7. На какую статью КОСГУ относятся расходы по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками в части расходов по проезду?
8. К какому виду расходов классификации расходов бюджетов следует отнести оплату работ, выполненных сторонними (специализированными) предприятиями и организациями соисполнителями научно-исследовательских и опытно-конструкторских договоров?
9. Пособие на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей выплачивается детям-сиротам и приравненных к ним, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств федерального бюджета, в размере:
10. Затраты на выплату единовременного денежного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, выпускникам федеральных государственных образовательных учреждений, за исключением лиц, продолжающих обучение по основным образовательным программам по очной форме за счет средств федерального бюджета в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.03.2019 № 343 составляют:
11. В целях формирования объема финансового обеспечения исполнения публичных обязательств на текущий финансовый год учредителем утверждаются:
12. Каким нормативно-правовым актом регламентируются дополнительные гарантии по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей?
13. Бесплатный проезд к месту жительства и обратно к месту учебы детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя может предоставляться …
14. Финансирование на обеспечение детей-сирот и приравненных к ним выделяется на основании следующего документа …
15. Принятые обязательства отражаются:
16. Принятые денежные обязательства отражаются:
17. Какой записью оформляется принятие обязательств по страховым взносам за счет приносящей доход деятельности?
18. Какой записью оформляется принятие денежных обязательств по страховым взносам за счет приносящей доход деятельности?
19. Какой записью оформляется принятие обязательств по конкурсу в момент размещения конкурсной процедуры на ЕИС?
20. Какой записью оформляется принятие обязательств по конкурсу в момент списания экономии по отыгранной процедуре?
21. Какой записью оформляется принятие обязательств на 1-й плановый год?
22. Каким документом утверждены требования к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения?
23. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 ноября 2022 г. № 1066"Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации" …
24. Проект Плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 ноября 2022 г. № 1066 учреждения на очередной финансовый год и плановый период представляется …
25. Периодичность составления и предоставления Отчета об обязательствах учреждения (ф. 0503738):
26. В соответствии с ч. 3 ст. 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" вправе ли образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования повышать стоимость платных образовательных услуг
27. В соответствии с Федеральным законом от 27.11 2023 № 540-ФЗ «О федеральном бюджете на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» уровень инфляции утвержден в размере:
28. План, а также иные документы и информация, не содержащие сведения, составляющие государственную тайну, в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25 декабря 2020 г. № 1581, составляются учреждением в:
29. Инструкцией № 157н выделены следующие группы затрат при определении себестоимости выполняемых работ или оказываемых услуг …
30. Закупки не предусмотренные планами-графиками …

Приложение 3.24

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела труда и заработной платы**  
**управления планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля**

Наименование должности: **ведущий специалист**

**по организации и оплате труда**

**(тестирование)**

1. Повременная форма оплаты труда предусматривает оплату труда в соответствии с количеством
2. Какой крайний срок подачи данных в СФР о заключении и расторжении договора гражданско-правового характера
3. Сотрудник работает последний рабочий день. Какой срок расчета при его увольнении?
4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудников профессорско-преподавательского состава устанавливается:
5. Какая периодичность выплаты заработной платы для работников на основании бессрочного трудового договора?
6. Какой срок выплаты заработной платы при совпадении сроков ее выплаты с праздничными днями?
7. Для присвоения квалификационных разрядов рабочим применяется
8. Соответствие между разрядами оплаты труда и коэффициентами оплаты труда устанавливает
9. Группа должностей руководителей структурных подразделений подразделяется на шесть квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России
10. Простой по вине рабочего оплачивается в размере:
11. Определите ПКГ/ПКУ ведущего инженера
12. Если производительность труда растет за счет увеличения фонда рабочего времени, то это означает
13. Нормы времени – это
14. Производительность труда - это показатель
15. Установление меры затрат труда в виде норм труда на выполнение определенных операций (изготовление единиц продукции) или выполнение определенного объема работ в наиболее рациональных организационно-технических условиях – это
16. Что такое тарифная система?
17. Согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата представляет собой:
18. Трудодень – это мера оплаты труда
19. Определите ПКГ/ПКУ доцента II категории (к.н., д.н.)
20. В соответствии с трудовым законодательством оплата сверхурочной работы в первые два часа работы производится:
21. Оплата отпуска производится:
22. Какая выплата не относится к выплатам стимулирующего характера
23. Какая выплата не относится к выплатам компенсационного характера
24. Каков регламент для установления окладов проректоров/главного бухгалтера
25. Объем учебной нагрузки работников из числа профессорско-преподавательского состава (в пределах должностного оклада)
26. Что относится к первичным средствам пожаротушения?
27. Ценности и принципы деловой этики университета:
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.25.1

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела учета движения денежных средств управления планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля**

Наименование должности: **ведущий бухгалтер отдела учета**

**движения денежных средств (тест 1)**

**(тестирование)**

1. Бюджетное учреждение это:
2. Ответственность по обязательствам у бюджетного учреждения следующая:
3. К финансовому обеспечению бюджетного учреждения относится:
4. К денежным средствам бюджетного учреждения относится(ятся):
5. КОСГУ Доходы бюджета
6. Сроки хранения документов.
7. Расходы будущих периодов.
8. Что нужно проверить, прежде чем принять к учету первичный документ?
9. Балансовый счет учреждения.
10. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности.
11. Аванс при расторжении контракта.
12. Пени по договору.
13. Услуги, работы для целей капитальных вложений.
14. Операции по поступлению и выбытию денежных средств по лицевым счетам.
15. Договор пожертвования, расходы.
16. Аренда.
17. Взносы на капитальный ремонт.
18. Услуги связи.
19. Учет госпошлин.
20. Размещения информации о приемке товаров, работ, услуг в системе ЕИС.
21. Признание права на объекты операционной аренды за пользование имуществом.
22. Услуги теплоснабжения.
23. Информация о расходах за выполненные работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания.
24. К расходам будущих периодов относятся расходы:
25. Операции по поступлению и выбытию наличных денежных средств.
26. Выставление счет-фактуры.
27. Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год.
28. Расходы прошлых лет.
29. Платы оператору электронной площадки.
30. Расходы арендатора.

Приложение 3.25.2

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела учета движения денежных средств управления планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля**

Наименование должности: **ведущий бухгалтер отдела учета**

**движения денежных средств (тест 2)**

**(тестирование)**

1. Бюджетное учреждение это:
2. Ответственность по обязательствам у бюджетного учреждения следующая:
3. Бюджетная классификация Российской Федерации включает:
4. К финансовому обеспечению бюджетного учреждения относится:
5. К денежным средствам бюджетного учреждения относится(ятся):
6. Отчет о расходах это:
7. Что означает бухгалтерская запись Дт 201.34 Кт 208.26:
8. Период для предоставления отчета по израсходованным суммам после дня истечения срока, на который выданы деньги в подотчет, составляет:
9. Какой документ нужно обязательно оформить при направлении работника в командировку:
10. С какого дня начинается командировка сотрудника, если время вылета самолета 20.11.2024 в 00 часов 55 минут, а время прилета в место командирования 21.11.2024 в 00 часов 10 минут:
11. Подотчетное лицо представило для оприходования закупленные им материальные ценности. Бухгалтерская проводка Дт105.36 Кт 208.34. Что было приобретено:
12. Выданные подотчет средства, подтвержденные первичными документами, не являются доходом работника, следовательно:
13. Суточные не подлежат обложению НДФЛ и страховыми взносами в командировке на территории РФ:
14. Суточные не подлежат обложению НДФЛ и страховыми взносами в загранкомандировке:
15. Какие расходы по командировке подотчетное лицо может не подтверждать документально:
16. Информация о расходах за выполненные работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания выделяется на счете/ах:
17. Работнику, выехавшему в командировку в пределах территории РФ и возвратившемуся в тот же день, суточные выплачиваются в размере:
18. Выдача денежных средств на командировку отражается:
19. В какой валюте ведутся взаиморасчеты с подотчетным лицом:
20. Можно ли в одном документе «Отчет о расходах» зафиксировать информацию о товарах, поступивших через подотчетное лицо от нескольких поставщиков:
21. На какой закладке документа «Отчет о расходах» необходимо ввести информацию об оплате транспортных расходов:
22. На подстатью 226 «Прочие работы, услуги» относятся расходы:
23. К командировочным расходам по КВР 112 КОСУ 226 относят расходы:
24. К какому коду экономической классификации относятся суточные:
25. Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера возникает у работника:
26. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником:
27. На основании приказа Ректора инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности происходит:
28. Какие сроки установлены для хранения документов (первичная документация, отчеты о расходах):
29. На каком счете отражаются расходы текущего финансового года:
30. Ценности и принципы деловой этики Университета

Приложение 3.25.3

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела учета движения денежных средств управления планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля**

Наименование должности: **ведущий бухгалтер отдела учета**

**движения денежных средств (тест 3)**

**(тестирование)**

1. Бюджетное учреждение это:
2. Ответственность по обязательствам у бюджетного учреждения следующая:
3. Бюджетная классификация Российской Федерации включает:
4. К финансовому обеспечению бюджетного учреждения относится:
5. К денежным средствам бюджетного учреждения относится(ятся):
6. КОСГУ по «Транспортным расходам» это:
7. КОСГУ по «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах» это:
8. Расчеты с органом Федерального казначейства (по наличным денежным средствам) отражаются в учете по счету:
9. Перечисление денежных средств с лицевого счета осуществляется на основании документа(ов):
10. Операции по поступлению и выбытию наличных денежных средств отражаются на счете:
11. Сколько знаков в номере балансового счета учреждения?
12. На каком счете отражаются суммы по перечислению налогов и взносов в составе ЕНП:
13. Под санкционированием операций понимается:
14. На каком КОСГУ отражаются доходы, полученные бюджетным учреждением в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания:
15. Операции по поступлению и выбытию денежных средств отражаются на счете:
16. При получении гранта в бюджетном учреждении он облагается налогом:
17. КОСГУ "Увеличение стоимости основных средств":
18. Какие сроки установлены для хранения выписок по банковскому счету:
19. КВР для учета услуг связи:
20. В каком(их) случае(ях)происходит переоформление лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса:
21. Средства в пути, зачисляемые на банковские карты или перечисленные с банковских карт, учитываются на счете:
22. КОСГУ для расходов арендатора по возмещению арендодателю стоимости коммунальных услуг:
23. В какой срок должны быть перечислены алименты с выплат по оплате труда:
24. Информация о расходах за выполненные работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания выделяется на счете/ах:
25. К расходам будущих периодов относятся расходы:
26. Счет для отражения доходов от возмещения ущерба и компенсации затрат
27. КВР и КОСГУ для оплаты пени по договору:
28. К какому виду расходов классификации расходов бюджетов следует отнести услуги, работы для целей капитальных вложений:
29. КФО для учета субсидий на иные цели:
30. Поступление денежных средств в виде пожертвования на лицевой счет учреждения, открытый в органе Федерального казначейства:

Приложение 3.25.4

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела учета движения денежных средств управления планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля**

Наименование должности: **старший кассир отдела учета**

**движения денежных средств (тест 4)**

**(тестирование)**

1. Бюджетное учреждение это:
2. Ответственность по обязательствам у бюджетного учреждения следующая:
3. Бюджетная классификация Российской Федерации включает:
4. К финансовому обеспечению бюджетного учреждения относится:
5. Расчеты с органом Федерального казначейства (по наличным денежным средствам) отражаются в учете по счету:
6. По ФЗ от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" при осуществлении расчетов в безналичном порядке, кассир/бухгалтер обязан обеспечить передачу покупателю кассового чека (бланка строгой отчетности) следующим(ими) способом(ами):
7. При осуществлении расчетов в безналичном порядке с физическими лицами, кассовый чек (бланк строгой отчетности) должен быть отправлен
8. Какие сроки установлены для хранения кассовых документов и книг
9. Средства в пути, зачисляемые на банковские карты или перечисленные с банковских карт, учитываются на счете:
10. Поступление денежных средств в виде пожертвования в кассу учреждения:
11. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:
12. Размер лимита остатка денежных средств в кассе утверждается:
13. Превысить лимит наличных денег в кассе можно:
14. Операции по поступлению и выбытию наличных денежных средств отражаются на счете:
15. При проведении инвентаризации наличных денежных средств в кассе оформляются следующие документы:
16. Каким документом оформляется выдача под отчет денежных документов?
17. В каком регистре отражены сведения о движении наличных денежных средств:
18. Можно ли вернуть деньги из наличной выручки при возврате товара, который покупатель оплатил банковской картой:
19. Нужно ли применять ККТ при приеме пожертвований на благотворительность от физических лиц:
20. [Нужно ли применять ККТ, если сотрудник вносит деньги в счет возмещения расходов учреждения](https://gosfinansy.ru/#/document/86/131904):
21. КОСГУ (классификация операций сектора государственного управления) по «Доходы от компенсации затрат» это:
22. В состав денежных документов входят:
23. Денежные документы учитываются на счете:
24. Ответственность за сохранность денег и других ценностей, находящихся в кассе учреждения несет:
25. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:
26. Исправления в кассовых ордерах:
27. Сколько кассовых книг можно вести в организации
28. Срок исковой давности для привлечения к административной ответственности за нарушения ККТ
29. Сотрудник сдал остаток неизрасходованной налички. Позже выяснилось, что одна из банкнот фальшивая. Кассир составил акт изъятия сомнительных денежных знаков из кассы, заявление об их передаче в банк на экспертизу и их опись. В течение какого срока нужно передать бумаги и подделку в банк после того, как ее обнаружили?
30. Выдача из кассы денежных средств подотчетному лицу:

Приложение 3.26

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для материального отдела управления планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля**

Наименование должности: **начальник материального отдела**

**(собеседование)**

1. Бюджетные организации: понятие, особенности, отличия от казенных и автономных учреждений.
2. Правовое регулирование бухгалтерского учета в бюджетной организации.
3. Организация и планирование процесса работы материального отдела.
4. Координация работы центров материальной ответственности в Университете.
5. Организация внутреннего контроля первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни.
6. Стандарты учета основных средств в бюджетных учреждениях.
7. Понятие основного средства в бюджетной организации.
8. Порядок принятия в бухгалтерском (бюджетном) учете основных средств.
9. Порядок определения первоначальной стоимости основного средства.
10. Функции комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и непроизведенных активов.
11. Определение нематериальных активов в бюджетной организации.
12. Порядок признания (прекращения) в бухгалтерском (бюджетном) учете нематериальных активов.
13. Определение первоначальной стоимости нематериальных активов в бюджетной организации.
14. Способы начисления амортизации по нематериальным активам в бюджетной организации.
15. Возникновение и прекращение права оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за учреждением.
16. В каком органе производится учет федерального имущества?
17. Срок предоставления правообладателем необходимых документов для внесения сведений в реестр федерального имущества, приобретенном им по договорам или иным основаниям, поступающим в его оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
18. Учет материальных запасов в бюджетной организации.
19. Инвентаризация нефинансовых активов в бюджетной организации.
20. Порядок учета особо ценного движимого имущества.
21. Процедура контроля прослеживаемых товаров в университете.
22. Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и сведения о движении нефинасовых активов учреждения.
23. Порядок представления статистической отчетности по нефинансовым активам в установленные сроки.
24. Применение рискориентированных методов в работе.
25. Обеспечение сохранности и сроков хранения документов материального отдела УПБУА и ФК.
26. Мотивация труда.
27. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.
28. Обязанности работника в области охраны труда.
29. Организация работы отдела (тайминг руководителя).
30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Разделение отпуска на части. Отзыв из отпуска.

Приложение 3.27

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для материального отдела управления планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля**

Наименование должности: **ведущий бухгалтер материального отдела**

**(тестирование)**

1. Из какой стоимости нужно исходить при определении размера ущерба от недостач или хищения материальных ценностей:
2. При передаче основных средств 18 ноября начисление амортизации основных средств передающей стороной осуществляется:
3. При получении основных средств 29 мая начисление амортизации основных средств принимающей стороной осуществляется
4. Принятие к учету материальных ценностей с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку возможно при условии:
5. Необходимо ли отражать в учете бухгалтерскую запись Дт 105.33 Кт 401.60, если переход права собственности на ГСМ осуществляется в момент заправки автомобиля, а закрывающие документы приходят в конце месяца
6. Допускается ли включение МОЛ в состав инвентаризационной комиссии:
7. Возможно ли проведение инвентаризации с 01.01.2024 года при отсутствии одного из членов инвентаризационной комиссии:
8. Бухгалтерская запись Кт 02 осуществляется на основании (указать документ)
9. Нужно ли учреждению оформлять решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету канцелярских товаров?
10. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) должна применяться учреждением с (указать период)
11. По каким кодам КОСГУ и КВР отразить расходы на модернизацию компьютера:
12. По какому коду КОСГУ отразить расходы на проведение работ по установке запчастей, приводящих к модернизации оборудования:
13. При подписании комиссионно акта о комплектовании мебели Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) должно быть сформировано не позднее
14. При обнаружении недостачи имущества и отсутствии виновного лица, бухгалтер в учете должен сделать бухгалтерскую запись
15. На какой код КОСГУ отнести услуги по испытаниям СИЗ с выдачей протокола испытаний?
16. Начисление амортизации по праву пользования имуществом по договору аренды осуществляется:
17. С 01 января 2023 года заключение договора аренды у арендатора отражается бухгалтерской записью:
18. Основные средства, полностью приобретенные за счет бюджетных субсидий и инвестиций:
19. Как отразить в учете приобретение защиты стен от плесени?
20. Какими проводками отразить в учете замену фискального аппарата?
21. Как отразить в учете передачу продуктов питания на экспертизу?
22. Имеет ли право учреждение без привлечения специализированной организации утилизировать принтер?
23. Как учреждению учитывать расходы по изготовлению видеороликов? СПИ видеороликов менее 12 месяцев, право на видеоролики зарегистрировано на 2 года.
24. По какому КОСГУ оплатить демонтаж сантехники?
25. Передача подрядчику основного средства для проведения ремонта осуществляется на основании:
26. На каком счете учитывать резиновые перчатки?
27. Нужно ли принимать к учету остаток топлива в баке, при приобретении транспортного средства? В договоре купли-продажи нет данных о топливе.
28. Как списать с учета дипломы, не пригодные для использования?
29. По какой стоимости поставить на учет сайт, созданный собственными силами учреждения?
30. Как отразить приобретение электронных учебников?

Приложение 3.28.1

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для расчетного отдела управления планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля**

Наименование должности: **ведущий бухгалтер расчетного отдела**

**(тестирование) (тест 1)**

1. В соответствии с трудовым законодательством оплата сверхурочной работы в первые два часа работы производится:
2. Форма оплаты труда, при которой оплата производится за определенное количество времени не зависимо от качества работ:
3. Размер алиментов на 4 детей устанавливается в размере:
4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудников профессорско-преподавательского состава устанавливается:
5. Пособие по временной нетрудоспособности застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет выплачивается в размере:
6. В каком размере выплачивается пособие по беременности и родам?
7. Налоговый вычет на третьего ребенка составляет:
8. Расчетный период для исчисления среднего заработка при определении отпускных составляет:
9. Расчетный период для исчисления среднего заработка при определении пособия по временной нетрудоспособности составляет:
10. Простой по вине рабочего оплачивается в размере:
11. Кто является плательщиком налога на доходы физических лиц:
12. Какова сумма налога НДФЛ, который будет удержан с сотрудника, имеющего троих детей, в январе месяце, если сумма начисленной зарплаты составляет 5000 руб.?
13. Размер отчислений страховых взносов в Налоговый орган с заработной платы до превышения предельной базы составляет:
14. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:
15. При временной нетрудоспособности сотруднику выплачивается пособие …
16. Размеры пособий по временной нетрудоспособности устанавливаются …
17. Согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата представляет собой:
18. Может ли заработная плата выплачиваться в неденежной форме?
19. В каком случае сумма выплаченной работнику заработной платы может быть меньше установленного законом минимального размера оплаты труда?
20. В каком случае установленный организацией порядок выплаты заработной платы работникам противоречит нормам Трудового кодекса Российской Федерации?
21. Оплата отпуска производится:
22. Что понимается в Трудовом кодексе Российской Федерации под средним заработком работника?
23. С 1 января 2025 года налог на доходы физических лиц исчисляется по ставке …
24. Выдача из кассы заработной платы отражается записью по счетам
25. Какая форма регистров бюджетного учета применяется в бюджетных организациях:
26. Что относится к первичным средствам пожаротушения?
27. Ценности и принципы деловой этики университета:
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.28.2

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для расчетного отдела управления планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля**

Наименование должности: **ведущий бухгалтер расчетного отдела**

**(тестирование)**

**(тест 2)**

1. Имеет ли право студент 2 курса, имеющий одну оценку «удовлетворительно», претендовать на социальную стипендию, увеличенную в размере в соответствии с п.6 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27 декабря 2016 г. №1663?
2. Какой размер стипендии, выплачиваемой слушателям подготовительных отделений образовательных организаций?
3. Назначается ли государственная академическая стипендия студентам 1 курса до прохождения первой аттестации?
4. Продолжается ли выплата государственной социальной стипендии студенту, ушедшему в академический отпуск?
5. Когда назначается государственная академическая стипендия?
6. Могут ли студенты платной формы обучения получать стипендию?
7. Размер государственной академической стипендии определяется:
8. Размер стипендиального фонда определяется:
9. Выплата государственной академической стипендии студентам прекращается:
10. Размер государственной академической стипендии не может быть ниже
11. Можно ли производить удержания из стипендии?
12. Облагается ли налогом на доходы физических лиц суммы материальной помощи нуждающимся обучающимся?
13. По какому основанию обучающемуся предоставляется академический отпуск?
14. В каком размере удерживается налог на доходы физических лиц с выплат (кроме стипендии и материальной помощи) в пользу обучающихся?
15. Государственная социальная стипендия назначается:
16. Кто является получателями повышенной социальной стипендии?
17. Кому положена социальная стипендия?
18. Стипендиальный фонд материальной поддержки нуждающихся студентов, определяется в размере?
19. Численность студентов, получающих повышенную государственную академическую стипендию в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2016 № 1390, не может составлять:
20. Пособие по беременности и родам студентам:
21. Выплата государственных академических стипендий Иностранным гражданам производится:
22. Ставка налога на доходы физических лиц для иностранных граждан, находящихся на территории РФ менее 183 дней, составляет:
23. Производятся ли удержания по исполнительным производствам со стипендии и материальной поддержки обучающихся?
24. Студент, получающий государственную академическую стипендию:
25. Какая форма регистров бюджетного учета применяется в бюджетных организациях?
26. Что относится к первичным средствам пожаротушения?
27. Ценности и принципы деловой этики университета:
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании:

Приложение 3.29

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для Горного музея**

Наименование должности: **ведущий научный сотрудник Горного музея**

**(тестирование)**

1. Основные нормативные документы в работе ведущего научного сотрудника:
2. Ведомственная принадлежность Горного музея:
3. Основная цель ЭФЗК:
4. Кто входит в состав ЭФЗК с правом голоса?
5. Как часто проводятся заседания ЭФЗК в соответствии с годовым планом работ Музея?
6. Как оформляется особое мнение члена ЭФЗК?
7. Кто подписывает протокол ЭФЗК?
8. Предметы каких фондов Горного музея входят в состав Государственного музейного фонда Российской Федерации?
9. Какие предметы считаются включенными в состав основного фонда Горного музея?
10. Какие музейные предметы относятся к произведениям искусства?
11. Как проводить изучение образцов основного фонда музея?
12. Перечислите особенности учета учебного фонда Горного музея:
13. При описании музейного предмета в каких единицах указываются его размеры?
14. Какие особенности описания предметов, относящихся к письменным источникам?
15. Какие формулировки рекомендованы при описании состояния сохранности?
16. После завершения монтажа выставки, что отражается в топографической описи?
17. Выдача музейных предметов структурным подразделениям Университета для учебных и научно-исследовательских целей:
18. В каких случаях возможно списание музейного предмета основного фонда?
19. Где и как размещаются музейные предметы?
20. К трудовым функциям относится следующее:
21. К какой фондовой коллекции относится шифр ГПРР?
22. К какой фондовой коллекции относится шифр МГС?
23. К какой фондовой коллекции относится шифр TVIII С?
24. К какой фондовой коллекции относится шифр TXI В?
25. Кто составляет топографические описи на места хранения музейных предметов?
26. Какая информация вносится в топографические описи?
27. Особенности экспонирования старых фотоснимков:
28. Какие инструменты используются для обмеров музейных предметов?
29. Как правильно фиксировать дефекты предмета на момент его регистрации?
30. Международный день музеев отмечается с 1978 года ежегодно:

Приложение 3.30

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для Горного музея**

Наименование должности: **ведущий инженер Горного музея**

**(тестирование)**

1. Основные задачи музея в соответствии с Положением Горного музея в порядке приоритетности являются:
2. Кому непосредственно подчиняется Горный музей?
3. Должностные обязанности ведущего инженера:
4. Основные нормативные документы в работе ведущего инженера:
5. Кому подчиняется ведущий инженер?
6. Для тушения находящегося под напряжением электрооборудования используется:
7. Работы по реставрации и консервации музейных предметов выполняются:
8. Могут ли посетители музея осуществлять фото и видео сьемку экспонатов?
9. Ведомственная принадлежность Горного музея:
10. Кто назначает лицо, ответственное за исправное состояние противопожарного оборудования?
11. Надлежащие условия хранения музейных предметов обеспечиваются путем:
12. Сколько пожарных выходов в Горном музее?
13. К какому уровню квалификации относится должность ведущего инженера?
14. Для исключения воздействия повышенных уровней электромагнитных излучений расстояние между экраном монитора и работником должно составлять не менее:
15. Виды поощрения за труд:
16. Трудовой договор может заключаться:
17. Ношение форменной одежды обязательно:
18. Какие действия посетителей могут привести к порче музейных предметов и выставочного оборудования?
19. Какие факторы влияют на сохранность музейных предметов?
20. Для обеспечения безопасности работников на соседних рабочих местах расстояние между рабочими столами с мониторами (в направление тыла поверхности одного монитора и экрана другого монитора) должно быть не менее:
21. Какую ответственность несет работник за причинение материального ущерба?
22. Совокупностью научно обоснованных мер, направленных на приостановление процесса разрушения памятника, укрепление и поддержание памятника в дошедшем до нашего времени виде, называется:
23. На какие категории работников распространяются Правила внутреннего трудового распорядка Университета?
24. Какой локальный акт университета содержит корпоративные нормы и правила поведения?
25. Какие слова из устава Горного училища являются современным девизом Горного университета?
26. По проекту какого архитектора построено историческое здание Горного университета?
27. По проекту какого архитектора выполнены интерьеры залов правого крыла Горного музея?
28. С какой периодичностью должны проходить обучение по охране труда руководители и специалисты организации?
29. В каком случае с работником должен проводиться внеплановый инструктаж по охране труда?
30. Наибольшая опасность повреждения или хищения музейного предмета возникает при:

Приложение 3.31

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для Горного музея**

Наименование должности: **ведущий специалист Горного музея**

**(тестирование)**

1. Основные задачи музея в соответствии с Положением Горного музея в порядке приоритетности являются:
2. Кому непосредственно подчиняется Горный музей?
3. Должностные обязанности ведущего специалиста:
4. Основные нормативные документы в работе ведущего специалиста:
5. Кому подчиняется ведущий специалист?
6. Для тушения находящегося под напряжением электрооборудования используется:
7. Каким локальным нормативным актом устанавливается режим рабочего времени в организации?
8. Виды дисциплинарных взысканий:
9. Ведомственная принадлежность Горного музея:
10. Кто назначает лицо, ответственное за исправное состояние противопожарного оборудования?
11. В каком году основан Горный университет?
12. Сколько пожарных выходов в Горном музее?
13. Каким образом производится назначение на должность ведущего специалиста?
14. Для исключения воздействия повышенных уровней электромагнитных излучений расстояние между экраном монитора и работником должно составлять не менее:
15. Виды поощрения за труд:
16. Трудовой договор может заключаться:
17. Ношение форменной одежды обязательно:
18. Требования к образованию и стажу работы ведущего специалиста:
19. Какие факторы влияют на сохранность музейных предметов?
20. Для обеспечения безопасности работников на соседних рабочих местах расстояние между рабочими столами с мониторами (в направление тыла поверхности одного монитора и экрана другого монитора) должно быть не менее:
21. Какую ответственность несет работник за причинение материального ущерба?
22. Целями создания музеев в Российской Федерации являются:
23. На какие категории работников распространяются Правила внутреннего трудового распорядка Университета?
24. Какой локальный акт университета содержит корпоративные нормы и правила поведения?
25. Какие слова из устава Горного училища являются современным девизом Горного университета?
26. По проекту какого архитектора построено историческое здание Горного университета?
27. По проекту какого архитектора выполнены интерьеры залов правого крыла Горного музея?
28. С какой периодичностью должны проходить обучение по охране труда руководители и специалисты организации?
29. В каком случае с работником должен проводиться внеплановый инструктаж по охране труда?
30. Наибольшая опасность повреждения или хищения музейного предмета возникает при:

Приложение 3.32

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела кадров**

Наименование должности: **специалист по персоналу отдела кадров/ведущий специалист по персоналу отдела кадров**

**(тестирование)**

1. Каких работников можно уволить за аморальный проступок:
2. Если работник в заявлении потребовал выдать трудовую книжку для социального страхования, в данном случае необходимо выдать трудовую книжку:
3. Можно ли принять работника на должность, не включенную в штатное расписание?
4. Какую печать кадровый работник может поставить на титульный лист трудовой книжки?
5. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, за сколько дней он должен предупредить работодателя об увольнении.
6. Срок действия патента при регулярном продлении по оплаченным чекам:
7. Должен ли работник отработать две недели в ликвидируемой компании, если его переводят к другому работодателю:
8. Какой документ работник должен представить работодателю, чтобы подтвердить, что после происшествия он временно утратил способность трудиться?
9. Как оплатить работу в праздничный день, если в качестве компенсации за нее работник выбрал предоставление другого дня отдыха:
10. Когда работник вправе использовать дополнительный день отдыха после сдачи крови:
11. Когда крайний день для уведомления работника, если срок его трудового договора истекает 26 апреля:
12. Работник нарушил трудовую дисциплину и необходимо письменно затребовать объяснительную записку о нарушении трудовой дисциплины:
13. Можно ли отказать работнику в предоставлении другого дня отдыха за работу в выходной день:
14. Что работодатель не обязан предоставлять работнику в связи с получением высшего образования:
15. Если на работу вышел основной работник, на месте которого беременная женщина, то когда ее можно уволить в связи с истечением срока договора:
16. О привлечении к трудовой деятельности/об увольнении каких иностранных граждан надо уведомлять ОВТМ УВМ ГУ МВД России по СПб и ЛО?
17. Нельзя переносить отпуск на следующий рабочий год:
18. Как оплачивается больничный лист во время отпуска без сохранения заработной платы?
19. Если срочный трудовой договор истекает в выходной или праздник, в какой день нужно уволить работника:
20. Если работник умер не на работе. Кого необходимо об этом уведомить?
21. Кому работодатель обязан установить неполное рабочее время по заявлению?
22. На какой максимальный срок можно предоставить отпуск по уходу за ребенком до 3 лет, работнику, с которым заключен срочный трудовой договор?
23. Предоставляется ли другой день отдыха за день сдачи крови и ее компонентов, если работник сдавал кровь в период ежегодного оплачиваемого отпуска?
24. Сколько дней оплачиваемого учебного отпуска работодатель обязан предоставить работнику, успешно осваивающему образовательную программу среднего профессионального образования по очной форме обучения на третьем курсе?
25. На какой срок необходимо предоставить отпуск по беременности и родам женщине при многоплодной беременности?
26. Какой бланк уведомления о приеме иностранного гражданина примет МВД?
27. Когда можно установить ненормированный рабочий день?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.33

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела по развитию персонала**

**управления по работе с персоналом**

Наименование должности: **ведущий психолог**

**отдела по развитию персонала**

**(тестирование)**

1. Рефлексия – это…
2. Что значит «индивидуальность»?
3. Процесс установления истинности научных утверждений путем их эмпирической проверки – это…
4. К вербальным средствам общения относятся…
5. К невербальным средствам общения относятся…
6. Государственный образовательный стандарт – это…
7. Основные функции общения – это …
8. Система поступков человека, противоречащих официально установленным или фактически сложившимся культурным, нравственным, правовым и психологическим нормам – это …
9. Социально психологические проявления личности, ее взаимоотношения с людьми изучает … психология
10. По Э. Эриксону, стремление к контактам с людьми, желание посвятить себя другим людям наиболее характерны для стадии – …
11. Философской основой гуманистической психологии является …
12. Сильное эмоциональное состояние взрывного характера, влияющее на всю личность, характеризующееся бурным протеканием, изменением сознания и нарушением волевого контроля – это …
13. Состояние возрастающего эмоционального напряжения, которое возникает в конфликтных ситуациях, препятствия, связанные с сильной мотивацией – угрозой для благополучия личности – это …
14. Устойчивой склонностью человека воспринимать угрозу своему «Я» в разных ситуациях характеризуется такое его эмоциональное состояние, как …
15. Принято считать, что наиболее адекватным способом психической защиты является …
16. Высший регулятор поведения – это …
17. Под темпераментом понимают … характеристики психической деятельности
18. Стабильность настроения, устойчивость впечатлений являются такими показателями нервной системы, как …
19. По У. Шелдону, замкнутость, колебание эмоций, упрямоство и плохая приспосабливаемость характерны для …
20. По П.Б. Ганнушкину, крайняя раздражительность с приступами тоски, страха, гнева, упрямство, обидчивость, жестокость, конфликтность – основные признаки …
21. По П.Б. Ганнушкину, повышенная впечатлительность, возбудимость, быстрое психическое истощение, раздражительность, нерешительность свойственны для …
22. Запускающим фактором ненормального кризиса личностного развития является …
23. Социологическое исследование осуществляется в следующей последовательности …
24. Повышенное стремление к деятельности характерно для …
25. Наиболее общий симптом шизофрении – это …
26. Показания для госпитализации в психиатрическую больницу является …
27. Расстройство характерные для психоза …
28. Этапами коммуникативного процесса с пациентом являются все перечисленное, кроме …
29. Недееспособным лицо может быть призвано …
30. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?

Приложение 3.34

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела по защите государственной тайны**

Наименование должности: **инженер отдела по защите государственной тайны**

**(тестирование)**

1. Где регистрируется пакет при получении секретной документации?
2. Какой гриф секретности проставляется на документах по мобилизационной работе?
3. Где регистрируются входящие и исходящие сов.секр. и секретные документы?
4. Как подшиваются сов. секр. и секр. документы?
5. Кому подчиняется режимно-секретное подразделение?
6. Как хранятся секретные книги, журналы и техническая литература?
7. Где регистрируются законченные дела?
8. Где должен храниться загранпаспорт сотрудников имеющих формы допуска к секр. сведениям?
9. Срок хранения справок по форме 2 и форме 3?
10. Срок хранения карточки по ф-3?
11. Срок хранения карточки по ф-2?
12. Как регистрируются геологические и топографические карты?
13. Где хранятся секретные геологические и топографические карты?
14. Срок хранения секретных дел в отделе по ЗГТ для передачи в архив?
15. Какие проверки проводятся в отделе по ЗГТ?
16. Какие проверки проводятся на военной кафедре?
17. Кто имеет право проводить проверку на военной кафедре?
18. Как уничтожаются черновики секретной документации?
19. Срок хранения предписаний?
20. Срок хранения справок по ф.2 и по ф.3?
21. Кто проводит инструктаж с сотрудниками и студентами при оформлении допусков?
22. Что определяет номенклатура должностей?
23. Какие структурные подразделения не относятся к подразделениям по защите гос. тайны?
24. Кто не имеет право работать на аттестованном компьютере в отделе по ЗГТ?
25. Кто не имеет право входа в аттестованное помещение отдела по ЗГТ?
26. Где хранятся запасные ключи от отдела по ЗГТ?
27. Кто составляет заключение об осведомленности граждан выезжающих за границу, имеющих форму допуска?
28. Где хранятся секретные документы отдела ГО и МП?
29. В чем хранятся секретные тетради студентов на военной кафедре?
30. Как хранятся документы с грифом ДСП?

Приложение 3.35

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для спортивного клуба "Горняк"**

Наименование должности: **инженер спортивного клуба «Горняк»**

**(тестирование)**

1. Основное средство физического воспитания?
2. Через решение каких задач происходит реализация цели физического воспитания?
3. Какой орган является главным исполнительным органом по управлению физической культурой и спортом?
4. В каких случаях государство принимает нормативные правовые акты в области физической культуры и спорта?
5. Что является основной целью государственной политики в области физической культуры и спорта?
6. Какие спортивные объекты могут быть включены в государственную систему здоровья?
7. Перечислите главные физические качества.
8. В какой срок (когда) устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава?
9. Как определяется учебная нагрузка каждого педагогического работника?
10. Что включает в себя учебная нагрузка педагогических работников?
11. Что принимается за единицу времени, используемой при реализации образовательных программ?
12. Чем определяется соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической, лечебной, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени?
13. Какой верхний предел учебной нагрузки в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования?
14. Какой верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования?
15. Какой верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам?
16. Как определяется объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях профессорско-преподавательского состава?
17. Что понимается под контактной работой с обучающимися?
18. Как формируются учебные группы обучающихся для проведения занятий семинарского типа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий?
19. Какие бывают виды стипендий?
20. Каким документом устанавливается минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательной программе?
21. Что включает в себя контроль качества освоения образовательных программ?
22. Что относится к уважительным причинам отчисления студентов?
23. Какие виды дисциплинарных взысканий применяются к обучающимся?
24. Что относится к неуважительным причинам отчисления студентов?
25. Что выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации?
26. Каким документом определяется содержание высшего образования по образовательным программам и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья?
27. С учетом каких особенностей осуществляется обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья?
28. Что понимается под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья?
29. В течение какого срока производится отчисление студента по собственному желанию?
30. Как разрабатываются и утверждаются образовательные программы?

Приложение 3.36

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для комплексной учебной лаборатории общей физики**

Наименование должности: **заведующий комплексной учебной лабораторией общей физики/заведующий комплексной учебной лабораторией общей физики по обеспечению учебного процесса**

**(тестирование)**

1. Документация учебной лаборатории включает:
2. Какой документ оформляется для подтверждения готовности аудиторного фонда к новому учебному году?
3. При выполнении каких условий обучающиеся могут быть допущены для выполнения лабораторных работ на учебных стендах и оборудовании:
4. Аттестация лаборатории с переоформлением технического паспорта проводится:
5. Как часто проводится поверка оборудования и приборов?
6. Каким образом утилизируются отходы 1-4 классов опасностей?
7. Какими системами должна быть оборудована учебно-научная лаборатория?
8. Каким огнетушителем необходимо пользоваться при тушении пожара в действующих электроустановок?
9. Что нужно сделать при возгорании оборудования?
10. Первая помощь при термическом ожоге?
11. Чем надо руководствоваться при расстановке мебели в лаборатории?
12. Кто проводит вводный инструктаж по технике безопасности?
13. Какими основными документами должен руководствоваться в своей работе заведующий лабораторией?
14. Как часто надо проводить повторный инструктаж по технике безопасности?
15. Как часто на работах с повышенной опасностью работники проходят обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда?
16. Что входит в обязанности заведующего лабораторией?
17. Какие утверждения, касающиеся правил проведения инструктажа в лабораториях, являются верными и наиболее полными?
18. Какие меры пожарной безопасности должны быть предусмотрены в каждой лаборатории?
19. Какие действия необходимо предпринять в случае нарушения работы электроприбора (запах, выделение дыма, изменение характера шума и т.д.)?
20. Какие из перечисленных требований безопасности при использовании тепловых источников и нагревателей в лаборатории, являются верными и наиболее полными?
21. До какой температуры можно нагревать жидкость в лабораторных работах?
22. Какую доврачебную первую помощь необходимо оказать пострадавшим при несчастных случаях?
23. Какое утверждение о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков является верным?
24. Температура воздуха в лабораторных помещениях должна быть в пределах:
25. Лаборатория физики относится к группе помещений с:
26. При нагреве температура наружных элементов не должна быть выше?
27. Как часто проводится инструктаж студентов по технике безопасности в лабораториях физики с подписью студента в журнале по Технике Безопасности удостоверяющем о прослушивании инструкции по технике безопасности?
28. Как обозначается на приборах постоянный ток?
29. Как обозначается на приборах переменный ток однофазный?
30. Что в лабораториях запрещается?

Приложение 3.37

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для комплексной учебной лаборатории нефтегазового факультета**

Наименование должности: **заведующий комплексной учебной лабораторией нефтегазового факультета по обеспечению**

**учебного процесса**

**(тестирование)**

1. Документация учебной лаборатории включает:
2. Какой документ оформляется для подтверждения готовности аудиторного фонда к новому учебному году?
3. При выполнении каких условий обучающиеся могут быть допущены для выполнения лабораторных работ на учебных стендах и оборудовании:
4. Аттестация лаборатории с переоформлением технического паспорта проводится:
5. Как часто проводится поверка оборудования и приборов?
6. Каким образом утилизируются отходы 1-4 классов опасностей?
7. Какими системами должна быть оборудована учебно-научная лаборатория?
8. Каким огнетушителем необходимо пользоваться при тушении пожара в действующих электроустановок?
9. Что нужно сделать при возгорании оборудования?
10. Первая помощь при термическом ожоге?
11. Какую первую помощь необходимо оказать пострадавшему, получившему электрический ожог?
12. Кто должен сообщить о возгорании в пожарную охрану?
13. Какой фактор является наиболее опасным для жизни и здоровья при поражении электрическим током?
14. К средствам индивидуальной защиты НЕ относятся?
15. Как часто должна проводиться инвентаризация?
16. На основании какого документа осуществляется списывание оборудования с баланса университета?
17. Что в первую очередь должен сделать сотрудник лаборатории в случае поломки оборудования?
18. Какой вид инструктажа на рабочем месте проводит заведующий лабораторией?
19. Какого вида инструктажа по охране труда не существует?
20. Чем необходимо руководствоваться при работе с баллонами?
21. Как делятся электроустановки по условиям электробезопасности?
22. Какие методы включает неразрушающий контроль сварных соединений?
23. С какой шкалой должен выбираться манометр для измерения рабочего давления?
24. Какие виды газов разрешается использовать в помещении лаборатории?
25. При каких перерывах в работе по спуску и подъему труб устье скважины должно быть загерметизировано?
26. В каких единицах измеряется давление в системе измерения СИ?
27. Что входит в обязанности заведующего лабораторией?
28. В каком случае с работником должен проводиться внеплановый инструктаж по охране труда?
29. Что означает понятие «система управления охраной труда» в соответствии Трудовым кодексом РФ?
30. Как проверяется пульс при бессознательном состоянии пострадавшего и при травмах?

Приложение 3.38

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для комплексной учебной лаборатории факультета переработки минерального сырья**

Наименование должности: **заведующий комплексной учебной лабораторией по обеспечению учебного процесса факультета переработки минерального сырья**

**(тестирование)**

1. Документация учебной лаборатории включает
2. Какой документ оформляется для подтверждения готовности аудиторного фонда к новому учебному году?
3. При выполнении каких условий обучающиеся могут быть допущены для выполнения лабораторных работ на учебных стендах и оборудовании:
4. Аттестация лаборатории с переоформлением технического паспорта проводится:
5. Как часто проводится поверка оборудования и приборов?
6. Каким образом утилизируются отходы 1-4 классов опасностей?
7. Какими системами должна быть оборудована учебно-научная лаборатория?
8. Каким огнетушителем необходимо пользоваться при тушении пожара в действующих электроустановок?
9. Что нужно сделать при возгорании оборудования?
10. Первая помощь при термическом ожоге?
11. Основные цели и задачи комплексной учебной лаборатории факультета переработки минерального сырья?
12. В какие сроки проводиться целевой инструктаж по охране труда?
13. В какие сроки проводиться повторный инструктаж на рабочем месте?
14. По каким программам проводиться повторный инструктаж?
15. В каком случае оборудование подлежит гарантийному ремонту по договору?
16. В какие сроки проводиться первичный и повторный инструктажи студентов по правилам ОТ и ПБ в лабораториях КУЛ ФПМС?
17. Какой вид трудового договора с работодателем не существует?
18. В каких случаях внеплановый инструктаж не проводится?
19. Какой документ определяет должностные обязанности, права, квалификацию и ответственность работника перед работодателем?
20. Кем разрабатываются методические указания для проведения лабораторных работ?
21. Кто разрабатывает конкретный перечень и виды лабораторных работ для КУЛ ФПМС?
22. Кто несет ответственность за состояние коммуникаций теплоснабжения, электроснабжения, оповещения и связи в лабораториях КУЛ ФПМС
23. За что персонал КУЛ ФПМС не несет ответственности при подготовке и проведении лабораторных работ?
24. Согласно каких инструкций производятся первичный и повторный инструктаж на рабочем месте?
25. Для каких целей вводятся нормы расхода материалов?
26. Кто может быть назначен в качестве материально ответственного лица?
27. Что из перечисленной документации подлежит обязательному хранению во всех лабораториях КУЛ ФПМС?
28. В каких случаях обучающийся не может быть отстранен от выполнения лабораторных работ?
29. Какой регламент времени установлен для наблюдения после окончания сварочных или других огневых работ в помещениях?
30. Что относится к обязательному порядку проведения лабораторных работ в помещениях лабораторий КУЛ ФПМС?

Приложение 3.39

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для комплексной учебной лаборатории факультета переработки минерального сырья**

Наименование должности: **ведущий инженер по эксплуатации оборудования комплексной учебной лабораторией факультета переработки минерального сырья**

**(тестирование)**

1. Основные цели и задачи комплексной учебной лаборатории факультета переработки минерального сырья?
2. Какими документами руководствуется Ведущий инженер в своей работе?
3. В какие сроки проводиться целевой инструктаж по охране труда?
4. В какие сроки проводиться повторный инструктаж на рабочем месте?
5. Какого вида инструктажа по Охране труда не существует?
6. По каким программам проводиться повторный инструктаж?
7. В каком случае оборудование подлежит гарантийному ремонту по договору?
8. Какие растворы не применяются при демеркуризации ртути?
9. В какие сроки проводиться первичный и повторный инструктажи студентов по правилам ОТ и ПБ в лабораториях КУЛ ФПМС?
10. Какой вид трудового договора с работодателем не существует?
11. Какой документ определяет должностные обязанности, права, квалификацию и ответственность работника перед работодателем?
12. В каких случаях внеплановый инструктаж не проводится?
13. В какие сроки производится ревизия и ремонт лабораторного оборудования КУЛ ФПМС?
14. В каких случаях обучающийся не может быть отстранен от выполнения лабораторных работ?
15. В каком формате допускается выполнение лабораторных работ обучающимися?
16. Кем разрабатываются методические указания для проведения лабораторных работ?
17. Кем разрабатываются инструкции по использованию оборудования в при проведении лабораторных работ?
18. Кто разрабатывает конкретный перечень и виды лабораторных работ для КУЛ ФПМС?
19. Кем разрабатывается и утверждается график дежурства преподавателей-консультантов в лабораториях КУЛ ФПМС?
20. Кто несет непосредственную ответственность за исправное состояние лабораторного оборудования в лабораториях КУЛ ФПМС.
21. Кто несет ответственность за состояние коммуникаций теплоснабжения, электроснабжения, оповещения и связи в лабораториях КУЛ ФПМС
22. Каким документом оформляется заявка на ремонт или изготовление оборудования в учебно-экспериментальные мастерские?
23. За что персонал КУЛ ФПМС не несет ответственности при подготовке и проведении лабораторных работ?
24. Какие общие правила должны соблюдаться при эксплуатации муфельных лабораторных печей?
25. Согласно каких инструкций производятся первичный и повторный инструктаж на рабочем месте?
26. Для каких целей вводятся нормы расхода материалов?
27. Какой регламент времени установлен для наблюдения после окончания сварочных или других огневых работ в помещениях?
28. Кто может быть назначен в качестве материально ответственного лица?
29. Что относится к обязательному порядку проведения лабораторных работ в помещениях лабораторий КУЛ ФПМС?
30. Что из перечисленной документации подлежит обязательному хранению во всех лабораториях КУЛ ФПМС?

Приложение 3.40

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для межкафедральной лаборатории геомеханики и строительных материалов**

Наименование должности: **заведующий межкафедральной лабораторией геомеханики и строительных материалов**

**(тестирование)**

1. Документация учебной лаборатории включает:
2. Какой документ оформляется для подтверждения готовности аудиторного фонда к новому учебному году?
3. При выполнении каких условий обучающиеся могут быть допущены для выполнения лабораторных работ на учебных стендах и оборудовании:
4. Аттестация лаборатории с переоформлением технического паспорта проводится:
5. Как часто проводится поверка оборудования и приборов?
6. Каким образом утилизируются отходы 1-4 классов опасностей?
7. Какими системами должна быть оборудована учебно-научная лаборатория?
8. Каким огнетушителем необходимо пользоваться при тушении пожара в действующих электроустановок?
9. Что нужно сделать при возгорании оборудования?
10. Первая помощь при термическом ожоге?
11. За чей счет в организации производится приобретение и обеспечение работниками СИЗ
12. Действия в случае поломки оборудования?
13. Что необходимо сделать работнику при несчастном случае или ухудшении состояния здровья.
14. Какой инструктаж проводят при нарушении требований охраны труда или несчастным случае.
15. Включается ли перерыв в рабочее время?
16. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится в следующих случаях:
17. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда
18. Материальная ответственность работника
19. Для чего выдаются СИЗ
20. В случае задержки выплаты заработной платы на какой срок работник имеет право приостановить работу, известив об этом работодателя в письменной форме.
21. Какие классы условий труда по степени вредности или опасности соответствуют оптимальным и допустимым условиям труда
22. В какие сроки работники рабочих профессий, принимаемых на работу с вредными или опасными условиями труда, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда.
23. Какой вид наказания НЕ предусмотрен УК РФ за нарушение требований охраны труда, совершенное лицом, на которое возложены обязанности по их соблюдению.
24. В каких электроустановках могут выполнятся работы в порядке текущей эксплуатации
25. Что из перечисленного относится к вредным или опасным факторам трудового процесса
26. Какой документ оформляется на каждый несчастный случай, квалифицированный по результатам расследования как несчастный случай на производстве.
27. Какой вид инструктажа не предусмотрен?
28. При несчастном случае работодатель обязан
29. Что включает в себя первая помощь пр ранениях
30. Как правильно надо надавливать на грудину при непрямом массаже сердца?

Приложение 3.41

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для межкафедральной лаборатории экономического факультета**

Наименование должности: **заведующий межкафедральной лабораторией экономического факультета**

**(тестирование)**

1. Документация учебной лаборатории включает:
2. Какой документ оформляется для подтверждения готовности аудиторного фонда к новому учебному году?
3. При выполнении каких условий обучающиеся могут быть допущены для выполнения лабораторных работ на учебных стендах и оборудовании:
4. Аттестация лаборатории с переоформлением технического паспорта проводится:
5. Как часто проводится поверка оборудования и приборов?
6. Каким образом утилизируются отходы 1-4 классов опасностей?
7. Какими системами должна быть оборудована учебно-научная лаборатория?
8. Каким огнетушителем необходимо пользоваться при тушении пожара действующих электроустановок?
9. Что нужно сделать при возгорании оборудования?
10. Первая помощь при термическом ожоге?
11. Помещение для проведения учебных практических занятий по электротехнике должно быть:
12. Что должны знать студенты при проведении практических занятий?
13. Для чего предназначены правила по технике безопасности?
14. Студент допускается к проведению практического занятия:
15. Разработку методических указаний к проведению лабораторных работ проводит:
16. Планы по профилактическому осмотру и ремонту лаборатории составляет:
17. В случае поражения электрическим током необходимо:
18. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику:
19. В сфере обеспечения безопасных условий труда работодатель обязан:
20. В каких случаях проводится внеплановый инструктаж по технике безопасности?
21. Предусматривается ли применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине?
22. Действия в случае поломки оборудования?
23. Что необходимо сделать работнику при несчастном случае или ухудшении состояния здровья.
24. Какой инструктаж проводят при нарушении требований охраны труда или при несчастном случае?
25. Включается ли перерыв в рабочее время?
26. Какой документ оформляется на каждый несчастный случай, квалифицированный по результатам расследования как несчастный случай на производстве?
27. При несчастном случае работодатель обязан:
28. В случае задержки выплаты заработной платы на какой срок работник имеет право приостановить работу, известив об этом работодателя в письменной форме.
29. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
30. Основной задачей Межкафедральной лаборатории экономического факультета является:

Приложение 3.42

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для межкафедральной учебно-научной лаборатории вычислительной техники и маркшейдерско-геодезических приборов**

Наименование должности: **инженер-программист**

**межкафедральной учебно-научной лаборатории вычислительной техники и маркшейдерско-геодезических приборов**

**(тестирование)**

1. Как называется устройство, коммутирующее несколько каналов связи на один путем частотного разделения?
2. Какой компьютер называется сервером сети
3. Какой кабель используется для сети Eternet?
4. Что понимают под утечкой информации?
5. В операционной системе Windows собственное имя файла не может содержать символ:
6. Расширение имени файла, как правило, характеризует:
7. Файловая система необходима:
8. Каталог (папка) – это
9. Папки (каталоги) образуют … структуру
10. Файлы могут иметь одинаковые имена в случае:
11. Размер файла в операционной системе определяется
12. FAT32, Ext2, NTFS — это
13. Программы, предназначенные для обслуживания конкретных периферийных устройств
14. Графическое представление алгоритма в виде последовательности связанных между собой функциональных блоков называется …
15. Что такое операционная система компьютера?
16. Что такое Microsoft office?
17. Какая свободно-распространяемая бесплатная программа может быть использована для редактирования графических изображений?
18. Какая антивирусная программа используется в Университете?
19. Какая поисковая система является отечественной?
20. В каком формате подготавливаются печатно-графические работы, чтобы исключить их изменение
21. Какой текстовый редактор позволяет создавать pdf-файл?
22. Какой текстовый редактор используется в компьютерных классах?
23. Какая программа для работы с электронными таблицами используется в компьютерных классах?
24. Разрешено ли использование спиртосодержащих средств для очистки жидкокристаллических мониторов?
25. Через какой отдел осуществляется замена вышедших из строя деталей и блоков в компьютерах?
26. Через какой отдел осуществляется замена и ремонт проекторов и интерактивных досок?
27. Куда подаются заявки через сайт университета, поступающие от всего персонала для ремонта мебели?
28. Куда подаются заявки через сайт университета, поступающие от всего персонала для ремонта компьютерной техники?
29. В какой системе (базе) вводятся названия курсовых работ и дипломных проектов?
30. Могут ли обучающиеся сами устанавливать программы на компьютерах Горного университета?
31. Какое оборудование должно быть в учебной лаборатории, компьютерном классе для обеспечения пожарной безопасности?
32. Кому и как выдаются высоко-дорогостоящие приборы для учебных занятий?
33. Для чего в состав мультимедийного оборудования включается источник бесперебойного питания?

Приложение 3.43

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для метрологической службы**

Наименование должности: **начальник метрологической службы**

**(собеседование)**

1. Функции и задачи законодательной метрологии.

2. Организация метрологического обеспечения научных исследований в Университете.

3. Организация учета оборудования Научных центров Университета Метрологической службой.

4. Государственное регулирование в области обеспечения единства измерений.

5. Основные этапы подготовки испытательной лаборатории к аккредитации в ФСА. Разница между аккредитацией в ФСА и в ИЛАК.

6. Оценка приемлемости результата статобработки данных при процедуре верификации методик количественного химического анализа в аккредитованной лаборатории.

7. Метрологическая прослеживаемость. Реализация ее в аккредитованных лабораториях Университета.

8. Система калибровки средств измерений.

9. Необходимость проведения поверки и ее виды.

10. Классификация видов измерений. Измерения прямые и косвенные. Основные отличия.

11. Стандартные образцы состава и свойств веществ и материалов.

12. Методы и способы внутрилабораторного контроля качества измерений.

13. Погрешность измерения. Виды погрешностей. Составляющие погрешности измерения.

14. Методы статистической обработки данных, позволяющие оценить разброс результатов измерений.

15. Основные цели и задачи Международной организации по стандартизации.

16. Совершенствование деятельности метрологической службы по результатам анализа состояния измерений.

17. Понятие о техническом регулировании. Технические регламенты.

18. Цели и принципы сертификации. Полномочия и обязанности участников обязательной сертификации.

19. Стандарты ИСО на системы управления качества.

20. Методики выполнения измерений, разработка, аттестация и применение.

21. Профессиональный стандарт, регламентирующий деятельность специалиста по метрологии.

22. Анализ состояния измерений в Университете.

23. Роль компьютерных средств в метрологическом обеспечении Университета.

24. Неопределенность измерений. Общие правила по оцениванию и представлению неопределенности измерений.

25. Метрологическая служба Университета, цели, задачи и структура, права и ответственность.

26. Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ), основные задачи, функции. Основополагающие нормативные документы ГСИ.

27. Система государственных испытаний средств измерений с целью утверждения типа.

28. Полномочия руководителя метрологической службы в качестве аудитора систем менеджмента качества испытательных лабораторий Университета.

29. Система менеджмента качества в испытательной лаборатории.

30. Документы, которыми регламентируется деятельность лиц, аккредитованных в национальной системе аккредитации РФ.

Приложение 3.44

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для учебной лаборатории кафедры электронных систем**

Наименование должности: **заведующий** **учебной лабораторией кафедры электронных систем**

1. Что включает в себя Документация учебной лаборатории включает?
2. Какой документ оформляется для подтверждения готовности аудиторного фонда к новому учебному году?
3. При выполнении каких условий обучающиеся могут быть допущены для выполнения лабораторных работ на учебных стендах и оборудовании?
4. Как часто проводится аттестация лаборатории с переоформлением технического паспорта?
5. Как часто проводится поверка оборудования и приборов?
6. Каким образом утилизируются отходы 1-4 классов опасностей?
7. Какими системами должна быть оборудована учебно-научная лаборатория?
8. Каким огнетушителем необходимо пользоваться при тушении пожара в действующих электроустановках?
9. Что нужно сделать при возгорании оборудования?
10. Какая Первая помощь оказывается при термическом ожоге?
11. Какая Первая помощь оказывается в случае поражения электрическим током?
12. По какому адресу вызывают представители экстренных служб?
13. К какой категории персонала относится должность заведующего лабораторией?
14. Кто назначает на должность заведующего лабораторией?
15. Какое лицо может быть назначено на должность заведующего лабораторией?
16. Кто является непосредственным начальником заведующего лабораторией?
17. Кому заведующий лабораторией вносит на рассмотрение предложения по совершенствованию работы лабораторий, кафедры и других структурных подразделений Университета?
18. Кому сообщает заведующий лабораторией о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета?
19. На основе, каких документов, разрабатываться должностная инструкция заведующего лабораторией?
20. Какую ответственность несет заведующего лабораторией за правонарушения совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности?
21. Какую ответственность несет заведующего лабораторией за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка?
22. Какую ответственность несет заведующего лабораторией за неисполнение требований по ношению форменной одежды?
23. Кто разрабатывает методические указания к проведению лабораторных работ?
24. Кто составляет планы по профилактическому осмотру и ремонту лабораторного оборудования?
25. Какие действия должен предпринять студент при выявлении поломки лабораторного оборудования?
26. Какие действия должен предпринять дежурный преподаватель при выявлении поломки лабораторного оборудования?
27. Кто допускает студента до выполнения лабораторной работы с применением лабораторного оборудования?
28. Какие действия должны быть выполнены до ремонта лабораторного оборудования?
29. Как часто проводятся измерения сопротивления изоляции проводов и кабелей в лаборатории?
30. Как часто проводятся проверка цепи заземления лаборатории?

Приложение 3.45

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для учебной лаборатории кафедры машиностроения**

Наименование должности: **заведующий учебной лабораторией кафедры машиностроения**

1. Документация учебной лаборатории включает:
2. Какой документ оформляется для подтверждения готовности аудиторного фонда к новому учебному году?
3. При выполнении каких условий обучающиеся могут быть допущены для выполнения лабораторных работ на учебных стендах и оборудовании:
4. Аттестация лаборатории с переоформлением технического паспорта проводится:
5. Как часто проводится поверка оборудования и приборов?
6. Каким образом утилизируются отходы 1-4 классов опасностей?
7. Какими системами должна быть оборудована учебно-научная лаборатория?
8. Каким огнетушителем необходимо пользоваться при тушении пожара в действующих электроустановок?
9. Что нужно сделать при возгорании оборудования?
10. Первая помощь при термическом ожоге?
11. Кем обеспечивается разработка инструкций по охране труда для работников?
12. Что необходимо сделать в первую очередь при оказании первой помощи пострадавшему в случае его поражения электрическим током?
13. Является ли обязательным обучение и проверка знаний по охране труда для руководителя подразделения?
14. Как часто должны пересматриваться инструкции по охране труда для работников?
15. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?
16. Что относится к первым средствам пожаротушения?
17. Подлежит ли расследованию и учету как несчастный случай на производстве травма, нанесенная другим лицом?
18. В течение какого времени работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам
19. Когда возникает право у работника на использование отпуска за первый год работы?
20. Какая продолжительность рабочего времени является нормальной?
21. Нужно ли в инструкции по охране труда привести перечень опасных и вредных производственных факторов?
22. Что входит в должностные обязанности заведующего лабораторией?
23. Заведующий лабораторией имеет право:
24. Заведующий лабораторией несет ответственность за:
25. Заведующий лабораторией должен знать:
26. В своей деятельности заведующий лабораторией руководствуется:
27. Заведующий лабораторией подчиняется непосредственно…
28. Заведующий лабораторией в своей деятельности взаимодействует:
29. Перечень документов, записей и данных по учету качества деятельности
30. Что входит в проверку состояния лаборатории?

Приложение 3.46

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для учебной лаборатории кафедры общей электротехники**

Наименование должности: **заведующий учебной лабораторией кафедры общей электротехники**

1. Документация учебной лаборатории включает
2. Какой документ оформляется для подтверждения готовности аудиторного фонда к новому учебному году?
3. При выполнении каких условий обучающиеся могут быть допущены для выполнения лабораторных работ на учебных стендах и оборудовании:
4. Аттестация лаборатории с переоформлением технического паспорта проводится:
5. Как часто проводится поверка оборудования и приборов?
6. Каким образом утилизируются отходы 1-4 классов опасностей?
7. Какими системами должна быть оборудована учебно-научная лаборатория?
8. Каким огнетушителем необходимо пользоваться при тушении пожара в действующих электроустановок?
9. Что нужно сделать при возгорании оборудования?
10. Первая помощь при термическом ожоге?
11. Помещение для проведения лабораторных работ по электротехнике должно быть:
12. Что должны знать студенты при проведении лабораторных работ?
13. Для чего предназначены правила по технике безопасности?
14. Инструктаж перед проведением лабораторной работы проводит:
15. Студент допускается к проведению лабораторной работы:
16. При выявлении поломки лабораторного оборудования студент должен:
17. При проведении ремонтных работ в лаборатории необходимо:
18. Как часто проводятся измерения сопротивления изоляции проводов и кабелей в лаборатории?
19. По окончании лабораторных работ необходимо:
20. Разработку методических указаний к проведению лабораторных работ проводит …
21. Планы по профилактическому осмотру и ремонтам лаборатории составляет …
22. В случае поражения электрическим током необходимо …
23. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику …
24. В сфере обеспечения безопасных условий труда работодатель обязан:
25. В каких случаях проводится внеплановый инструктаж по технике безопасности?
26. Предусматривается ли применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине?
27. К взысканиям относятся:
28. Списание материальных ценностей на кафедре проводит:
29. Обязанности работодателя при несчастных случаях:
30. Основной задачей учебной лаборатории является …

Приложение 3.47

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для учебной лаборатории кафедры электроэнергетики и электромеханики**

Наименование должности: **заведующий учебной лабораторией кафедры электроэнергетики и электромеханики**

**(тестирование)**

1. Что включает в себя Документация учебной лаборатории включает?
2. Какой документ оформляется для подтверждения готовности аудиторного фонда к новому учебному году?
3. При выполнении каких условий обучающиеся могут быть допущены для выполнения лабораторных работ на учебных стендах и оборудовании?
4. Как часто проводится аттестация лаборатории с переоформлением технического паспорта?
5. Как часто проводится поверка оборудования и приборов?
6. Каким образом утилизируются отходы 1-4 классов опасностей?
7. Какими системами должна быть оборудована учебно-научная лаборатория?
8. Каким огнетушителем необходимо пользоваться при тушении пожара в действующих электроустановках?
9. Что нужно сделать при возгорании оборудования?
10. Какая Первая помощь оказывается при термическом ожоге?
11. Какая Первая помощь оказывается в случае поражения электрическим током?
12. По какому адресу вызывают представители экстренных служб?
13. К какой категории персонала относится должность заведующего лабораторией?
14. Кто назначает на должность заведующего лабораторией?
15. Какое лицо может быть назначено на должность заведующего лабораторией?
16. Кто является непосредственным начальником заведующего лабораторией?
17. Кому заведующий лабораторией вносит на рассмотрение предложения по совершенствованию работы лабораторий, кафедры и других структурных подразделений Университета?
18. Кому сообщает заведующий лабораторией о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета?
19. На основе, каких документов, разрабатываться должностная инструкция заведующего лабораторией?
20. Какую ответственность несет заведующего лабораторией за правонарушения совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности?
21. Какую ответственность несет заведующего лабораторией за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка?
22. Какую ответственность несет заведующего лабораторией за неисполнение требований по ношению форменной одежды?
23. Кто разрабатывает методические указания к проведению лабораторных работ?
24. Кто составляет планы по профилактическому осмотру и ремонту лабораторного оборудования?
25. Какие действия должен предпринять студент при выявлении поломки лабораторного оборудования?
26. Какие действия должен предпринять дежурный преподаватель при выявлении поломки лабораторного оборудования?
27. Кто допускает студента до выполнения лабораторной работы с применением лабораторного оборудования?
28. Какие действия должны быть выполнены до ремонта лабораторного оборудования?
29. Как часто проводятся измерения сопротивления изоляции проводов и кабелей в лаборатории?
30. Как часто проводятся проверка цепи заземления лаборатории?

Приложение 3.48

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для учебно-организационного управления**

Наименование должности: **заместитель начальника учебно-организационного управления**

**(собеседование)**

1. Основные нормативно-правовые и локальные акты, которыми руководствуется учебно-организационное управление.
2. Право на образование. Государственные гарантии реализации прав на образование.
3. Полномочия федеральных органов власти в сфере образования.
4. Структура системы образования.
5. Структура образовательной организации.
6. Образовательные и профессиональные стандарты в чем их отличие.
7. Стипендии и другие денежные выплаты. Порядок назначения на стипендию в университете.
8. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска, установленная для работников ВУЗа, осуществляющих педагогическую деятельность.
9. Порядок планирования, расчета и контроля выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год.
10. Формирование штатов профессорско-преподавательского состава на учебный год.
11. Промежуточная аттестация обучающихся.
12. Порядок организации учебных и производственных практик в университете.
13. Осуществление контроля за отчетностью по практике.
14. Планирование и учет затрат на проведение практик.
15. Итоговая аттестация. Формы проведения ГИА (государственной итоговой аттестации) в Университете.
16. Виды договоров для обеспечения учебных и производственных практик.
17. Федеральный реестр документов об образовании и квалификации, цели формирования реестра.
18. Документы об образовании и их дубликаты. Порядок оформления и выдачи дубликатов документов об образовании.
19. Информационная открытость системы образования. Мониторинг в системе образования.
20. Контрольные цифры приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.
21. Организация работы по содействию трудоустройству выпускников
22. Мониторинг трудоустройства выпускников.
23. Порядок организации целевого обучения по образовательным программам высшего образования.
24. Осуществление образовательной деятельности за счет средств физических и юридических лиц.
25. Виды и формы отчетности учебно-организационного управления.
26. Обязанности работника в области охраны труда.
27. Обязанности работодателя при несчастном случае.
28. Материальная ответственность работодателя.
29. Материальная ответственность работника.
30. Дисциплинарные взыскания и его виды.

Приложение 3.49

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для учебно-методического управления**

Наименование должности: **заместитель начальника**

**по специализированному высшему образованию**

**(собеседование)**

1. Право на образование. Государственные гарантии реализации права на образование в Российской Федерации.
2. Правовое регулирование отношений в сфере образования и его основные задачи.
3. Основные положения Указа Президента Российской Федерации от 12.05.2023 № 343 «О некоторых вопросах совершенствования системы образования».
4. Основные положения Постановления Правительства Российской Федерации от 09.08.2023 № 1302 «О реализации пилотного проекта направленного на изменение уровней профессионального образования».
5. [Федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования. Образовательные стандарты и самостоятельно устанавливаемые требования](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/dfbe1cf7aa2e2acfd7b8e7ad37cdf71b759c539d/).
6. Лицензирование образовательной деятельности.
7. Государственная аккредитация образовательной деятельности.
8. Структура системы образования.
9. Уровни профессионального образования в Российской Федерации.
10. Высшее образование.
11. Формы получения образования и формы обучения.
12. Основные образовательные программы, реализуемые в Российской Федерации.
13. Общие требования к реализации образовательных программ.
14. Дополнительное образование детей и взрослых.
15. Дополнительное профессиональное образование.
16. Организация профессионального обучения. Квалификационный экзамен.
17. Документы об образовании и (или) о квалификации. Документы об обучении.
18. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.
19. Цели и задачи учебно-методического управления.
20. Основные нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие работу учебно-методического управления.
21. Учебно-методический совет университета и учебно-методические советы факультетов. Основные функции и порядок взаимодействия.
22. Порядок разработки и утверждения образовательных программ в Горном университете.
23. Нормативная база по проведению экспертизы образовательных программ в Горном университете.
24. Регламент проведения экспертизы образовательных программ в Горном университете.
25. Порядок оформления экспертных заключений по результатам экспертизы образовательных программ в Горном университете.
26. Структура образовательной программы.
27. Педагогические работники. Обязанности и ответственность педагогических работников.
28. Научно-педагогические работники.
29. Аттестация педагогических работников.
30. Обязанности работника в области охраны труда.

Приложение 3.50

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов по отдела аккредитационного мониторинга и контроля качества образования учебно-организационного управления**

Наименование должности: **начальник отдела аккредитационного мониторинга и контроля качества образования**

**(собеседование)**

1. Основные нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность в образовательных организациях высшего образования.
2. Федеральные государственные образовательные стандарты.
3. Разработка и реализация образовательных программ и требования к ним.
4. Уровни образования, установленные в РФ.
5. Формы получения образования и формы обучения.
6. Процедура аккредитации и лицензирования образовательной деятельности.
7. Аккредитационный мониторинг как форма проверки деятельности образовательных организаций.
8. Внутренняя система оценки качества образования.
9. Независимая оценка качества образования.
10. Функциональная деятельность отдела аккредитационного мониторинга и контроля качества образования.
11. Оценка удовлетворенности качеством образования участниками образовательного процесса.
12. Перечень документации, регламентирующей образовательную деятельность, и регламент ее утверждения.
13. Мониторинг системы качества образования.
14. Порядок предоставления подтверждающих документов об аккредитации и лицензировании образовательной деятельности.
15. Требования по кадровому составу, учебно-методическому и материально-техническому обеспечению образовательных программ.
16. Сроки утверждения тем выпускных квалификационных работ.
17. Требования к размещаемой информации на официальном сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной деятельности».
18. Согласование тем выпускных квалификационных работ и их утверждение.
19. Проверка выпускных квалификационных работ на предмет соответствия установленным требованиям, в том числе проверка на наличие заимствований из открытых источников.
20. Виды отчетности отдела.
21. Обязанности работодателя при несчастном случае.
22. Обязанности работника в области охраны труда.
23. Предельная норма учебной нагрузки, определяемая по должностям научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования.
24. Объемы образовательных программ в зависимости от уровней образования.
25. Виды контроля качества освоения образовательных программ.
26. Материальная ответственность работодателя.
27. Материальная ответственность работника.
28. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Разделение отпуска на части. Отзыв из отпуска.
29. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.
30. Поощрения за труд.

Приложение 3.51

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела учебных планов учебно-организационного управления**

Наименование должности: **начальник отдела учебных планов /заместитель начальника отдела учебных планов**

**(собеседование)**

1. Основные положения Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

2. Структура системы образования Российской Федерации.

3. Федеральные государственные образовательные стандарты.

4. Общие требования к реализации образовательных программ.

5. Уровни общего образования, установленные в РФ.

6. Уровни профессионального образования, установленные в РФ.

7. Формы получения образования и формы обучения.

8. Основные компоненты образовательной программы.

9. Виды основных образовательных программ, реализуемых в Университете.

10. Задачи отдела учебных планов.

11. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность отдела учебных планов.

12. Перечень документов, разрабатываемых отделом учебных планов и их роль в организации образовательного процесса в университете.

13. Порядок разработки и корректировки учебных планов.

14. Взаимодействие с подразделениями университета по разработке, корректировке учебных планов и графиков самостоятельной работы студентов.

15. Техническое и технологическое обеспечение процесса разработки учебных планов.

16. Профессиональное программное обеспечение и информационные системы, используемые при разработке и сопровождении учебных планов.

17. Организация оперативного хранения и использования учебных планов.

18. Структура и основные компоненты учебного плана.

19. Теоретическое обучение, экзаменационные сессии, практики, каникулы как элементы графика учебного процесса.

20. Требования к продолжительности каникулярных периодов для студентов.

21. Рабочие учебные планы как источник расписания занятий для студентов.

22. Порядок разработки графиков самостоятельной работы.

23. Компоненты государственной итоговой аттестации.

24. Порядок реализации элективных и факультативных дисциплин учебного плана.

25. Выписка из учебных планов как основа производственного задания кафедрам.

26. Разделы индивидуального плана работы преподавателя.

27. Обязанности работника в области охраны труда.

28. Обязанности работодателя при несчастном случае.

29. Материальная ответственность работодателя перед работником.

30. Материальная ответственность работника.

Приложение 3.52

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела учебных планов учебно-организационного управления**

Наименование должности: **ведущий инженер отдела учебных планов**

**(тестирование)**

1. В какие сроки вносят изменения в учебные планы?
2. Что учитывается при определении учебной нагрузки педагогического работника?
3. Что включает в себя учебная нагрузка педагогических работников?
4. Кем определяются и утверждаются нормы времени по видам учебной деятельности?
5. Что принимается за единицу времени, используемой при реализации образовательных программ?
6. Из каких основных обязательных компонентов состоит образовательная программа?
7. Какие виды самостоятельных работ студента установлены в Горном университете?
8. Чему равен предел трудоемкости учебной работы студента в неделю в период практики?
9. Какие есть обязательные и устанавливаемые вузом компоненты ГИА?
10. Кто утверждает рабочий учебный план?
11. Что понимается под контактной работой с обучающимися?
12. Как устанавливается численность учебных групп обучающихся для проведения занятий семинарского типа?
13. Какие бывают виды государственных стипендий?
14. Каким документом устанавливается минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательной программе?
15. Что включает в себя контроль качества освоения образовательных программ?
16. Что относится к уважительным причинам отчисления студентов?
17. Какие виды дисциплинарных взысканий применяются к обучающимся?
18. Что относится к неуважительным причинам отчисления студентов?
19. Что выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации?
20. Каким документом определяется содержание высшего образования по образовательным программам и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья?
21. С учетом каких особенностей осуществляется обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья?
22. Что понимается под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья?
23. В течение какого срока производится отчисление студента (в случае отчисления по собственному желанию)?
24. Имеют право разрабатывать и утверждать самостоятельно образовательные стандарты по всем уровням высшего образования:
25. Кто допускается к освоению программ базового высшего образования?
26. Кто допускается к освоению программ специализированного высшего образования?
27. Из каких частей состоит образовательная программа, разрабатываемая в соответствии с образовательным стандартом?
28. Что определяется в образовательной программе?
29. Что указывается в общей характеристике образовательной программы?
30. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
31. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
32. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.53

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела содействия занятости и трудоустройства выпускников учебно-организационного управления**

Наименование должности: **ведущий инженер отдела содействия**

**занятости и трудоустройства выпускников**

**(тестирование)**

1. Может ли университет снизить стоимость платных образовательных услуг по договору?
2. В каком случае допускается увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора?
3. За счет каких средств может быть оплачено обучение по договору оказания платных образовательных услуг?
4. В каких случаях осуществляется перевод обучающихся с платной формы обучения на обучение за счет бюджетных средств федерального бюджета
5. Какие документы о высшем образовании выдаются по окончании университета
6. В каких случаях выпускнику выдается диплом с отличием?
7. Сроки выдачи выпускнику диплома об образовании и приложения к нему?
8. Какой документ выдается обладателю диплома в случае утраты или порчи только диплома?
9. Срок выдачи выпускнику дубликата документа об образовании?
10. Как учитываются и хранятся бланки дипломов?
11. Периодичность проведения инвентаризации бланков дипломов
12. Цель проведения профориентационных мероприятий в университете
13. Способы сбора информации о трудоустройстве выпускников университета
14. Какими нормативными документами сотрудники управления руководствуются в своей деятельности?
15. Что включает в себя контроль качества освоения образовательных программ?
16. Что относится к уважительным причинам отчисления студентов?
17. Какие виды дисциплинарных взысканий применяются к обучающимся?
18. Что относится к неуважительным причинам отчисления студентов, обучающимся на платной основе?
19. Что выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации?
20. С учетом каких особенностей осуществляется обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья?
21. В течение какого срока производится отчисление студента (в случае отчисления по собственному желанию)?
22. Цели создания Федерального реестра документов об образовании?
23. Срок внесения сведений о выданных документах об образовании в Федеральный реестр?
24. Кто допускается к освоению программы специалитета?
25. Кто допускается к освоению программы магистратуры?
26. Срок предоставления информации органам исполнительной власти для подтверждения диплома и проставления штампа «Апостиль»?
27. Какие требования безопасности необходимо соблюдать во время работы с ПК?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.54.1

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдел учебных и производственных практик учебно-организационного управления**

Наименование должности: **ведущий инженер отдела практик**

**(тест 1)**

**(тестирование)**

1. Из каких блоков формируется учебный план образовательной программы?
2. Как рассчитывается нагрузка по учебным практикам в университете?
3. Что входит в основную профессиональную образовательную программу?
4. Какие требования включает в себя Федеральный государственный образовательный стандарт?
5. Что включает в себя контроль качества освоения образовательных программ?
6. Какими нормативными документами сотрудники отдела практик руководствуются в своей деятельности?
7. Какие из перечисленных пунктов относятся к компетенции сотрудников отдела практик?
8. Основные вид практики?
9. Что является основанием для установления сроков проведения практик?
10. Что является основанием для проведения практики на предприятиях, организациях и учреждениях?
11. Чем определяется объем и содержание практики?
12. Кто разрабатывает рабочую программу практики?
13. Основные задачи практики?
14. Что является основанием для направления студента на практику?
15. Что предусматривает завершающий этап практики в Горном университете?
16. Какие виды дисциплинарных взысканий применяются к обучающимся?
17. Что относится к уважительным причинам отчисления студентов?
18. Что относится к неуважительным причинам отчисления студентов?
19. Какие из перечисленных требований техники безопасности необходимо соблюдать во время работы на ПК?
20. С учетом каких особенностей осуществляется обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья?
21. Обязанности работника в области охраны труда
22. Кто допускается к освоению программы бакалавриата?
23. Кто допускается к освоению программы специалитета?
24. Кто допускается к освоению программы магистратуры?
25. В каких случаях осуществляется перевод обучающихся с платной формы обучения на обучение за счет субсидии на выполнение государственного задания?
26. В каких случаях выпускнику выдается диплом с отличием?
27. Какой документ выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой ( государственной итоговой) аттестации неудовлетворительную оценку, а также лицам освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.54.2

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдел учебных и производственных практик учебно-организационного управления**

Наименование должности: **ведущий инженер отдела практик**

**(тест 2)**

**(тестирование)**

1. Из каких блоков формируется учебный план образовательной программы?
2. Как рассчитывается нагрузка по учебным практикам в университете?
3. Что входит в основную профессиональную образовательную программу?
4. Какие требования включает в себя Федеральный государственный образовательный стандарт?
5. Что включает в себя контроль качества освоения образовательных программ?
6. Какими нормативными документами сотрудники отдела практик руководствуются в своей деятельности?
7. Какие из перечисленных пунктов относятся к компетенции сотрудников отдела практик?
8. Основные вид практики?
9. Что является основанием для установления сроков проведения практик?
10. Что является основанием для проведения практики на предприятиях, организациях и учреждениях?
11. Чем определяется объем и содержание практики?
12. Кто разрабатывает рабочую программу практики?
13. Основные задачи практики?
14. Что является основанием для направления студента на практику?
15. Что предусматривает завершающий этап практики в Горном университете?
16. Какие виды дисциплинарных взысканий применяются к обучающимся?
17. Что относится к уважительным причинам отчисления студентов?
18. Что относится к неуважительным причинам отчисления студентов?
19. Какие из перечисленных требований техники безопасности необходимо соблюдать во время работы на ПК?
20. С учетом каких особенностей осуществляется обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья?
21. Обязанности работника в области охраны труда
22. Кто допускается к освоению программы бакалавриата?
23. Кто допускается к освоению программы специалитета?
24. Кто допускается к освоению программы магистратуры?
25. В каких случаях осуществляется перевод обучающихся с платной формы обучения на обучение за счет субсидии на выполнение государственного задания?
26. В каких случаях выпускнику выдается диплом с отличием?
27. Какой документ выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительную оценку, а также лицам освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.55

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела обеспечения учебного процесса учебно-организационного управления**

Наименование должности: **ведущий инженер отдела обеспечения учебного процесса учебно-организционного управления**

**(тестирование)**

1. Какие формы обучения установлены законом «Об образовании в Российской Федерации»?
2. Какие виды образования предусмотрены законом «Об образовании в Российской Федерации»?
3. Задачи отдела обеспечения учебного процесса?
4. Как разрабатываются и утверждаются образовательные программы?
5. Из каких частей состоит образовательная программа, разрабатываемая в соответствии с образовательным стандартом?
6. Что определяется в образовательной программе?
7. Что указывается в общей характеристике образовательной программы?
8. Какой верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования?
9. Что принимается за единицу времени, используемой при реализации образовательных программ?
10. Кто допускается к освоению программ бакалавриата?
11. Кто допускается к освоению программ специалитета?
12. Кто допускается к освоению программ магистратуры?
13. Как формируются учебные группы обучающихся для проведения занятий семинарского типа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий?
14. Каким документом устанавливается минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательной программе?
15. Что включает в себя контроль качества освоения образовательных программ?
16. Что обеспечивает текущий контроль успеваемости обучающегося?
17. Сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются:
18. Сроки проведения государственного аттестационного испытания устанавливаются:
19. Отдел обеспечения учебного процесса осуществляет взаимодействие с:
20. Какие документы необходимы при разработке расписаний занятий для каждой группы обучающихся?
21. Кем определяются и утверждаются нормы времени по видам учебной деятельности?
22. Как определяется учебная нагрузка каждого педагогического работника?
23. Что включает в себя нагрузка педагогических работников?
24. Кто предоставляет в отдел обеспечения учебного процесса сведения о распределении учебной нагрузки по преподавателям?
25. Сроки предоставления сведений о распределении учебной нагрузки:
26. В соответствии с какими документами учитывается аудиторный фонд Университета?
27. За сколько дней до начала семестра должно быть размещено расписание занятий студентов и магистров на сайте Университета?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.56

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела обеспечения учебной деятельности центра дополнительного профессионального образования**

Наименование должности: **ведущий инженер отдела обеспечения учебной деятельности центра дополнительного профессионального образования**

**(тестирование)**

1. Какие уровни профессионального образования установлены Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (273-ФЗ).
2. Какие нормативные документы регламентируют образовательный процесс?
3. Государственный контроль (надзор) в сфере образования включает в себя:
4. Кто допускается к освоению программы повышения квалификации?
5. Допускается ли обучение на программах повышения квалификации лицам получающими высшее образование? (выберите два неправильных варианта)
6. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать:
7. Наличие какого уровня образования не дает права поступления на обучение в образовательные организации на программы ДПО?
8. Какой возраст является предельным для получения образования?
9. Какие документы необходимы для поступления в Горный университет на программы ДПО? (необходимо выбрать неверный вариант)
10. В соответствии с Положением об обработке персональных данных обучающихся – обучающийся имеет право получать от Университета:
11. В каких целях проводится аттестация работников университета (в соответствии с Положением о проведении аттестации работников)?
12. В какие сроки доводится график аттестации до сведений работников?
13. Какие решения в отношении аттестуемого работника может принять комиссия?
14. Кто из работников не подлежит плановой аттестации?
15. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
16. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании
17. Каковы основные целевые группы в работе Центра дополнительного и профессионального образования? (выбрать один неверный ответ)
18. Какие документы по окончании обучения по программам дополнительного профессионального образования выдаются слушателям успешно окончившим обучение?
19. Как называется процедура признания иностранного образования?
20. Как можно получить второе высшее образование одного уровня?
21. Можно ли принимать иностранные документы без процедуры признания?
22. Какие минимальные сроки освоения программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки предусмотрены законодательством?
23. Виды дисциплинарных взысканий.
24. Какие отчетные документы выдаются слушателю прошедшему обучение по программам ДПО?
25. Какие документы должен предоставить слушатель перед началом обучения по программам ДПО?
26. В чем ведется учет реестра выданных документов об образовании?
27. Какая предусмотрена ответственность за нарушение законодательства и иных нормативных актов в сфере образования
28. Возможно ли заключение трехстороннего договора на образовательные услуги по программам ДПО?
29. Какой локальный документ регламентирует начало обучения слушателей по программам ДПО?
30. Какие документы являются основанием для выдачи документа об образовании?

Приложение 3.57

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для издательского дома**

Наименование должности: **переводчик издательского дома**

**(тестирование)**

1. Что такое метаданные научной статьи?
2. Что такое терминология?
3. На каких условиях журнал ЗГИ публикует материалы?
4. В каких базах данных индексируется журнал ЗГИ?
5. Какова периодичность издания ЗГИ?
6. На чем основывается этика ЗГИ?
7. Что такое плагиат?
8. Как проверяется оригинальность статьи, подаваемой в редакцию ЗГИ?
9. Какой процент оригинальности необходим для публикации научной статьи?
10. Что такое ретракция статьи?
11. Кто принимает окончательное решение об отзыве статьи?
12. Для чего используется сервис CrossMark?
13. Назовите разделы ЗГИ?
14. Что такое АНРИ?
15. Чем занимается АНРИ?
16. Сколько стоит публикация статьи в ЗГИ?
17. Что такое публикационная этика?
18. Кто может быть вовлечен в конфликт интересов?
19. Что такое COPE?
20. В чем заключается политика свободного доступа журнала ЗГИ?
21. Кто является учредителем журнала ЗГИ?
22. Что такое автоплагиат?
23. Что такое eLibrary, КиберЛенинка, «Лань»?
24. Что такое переводной плагиат?
25. Двойное слепое рецензирование?
26. Какие журналы входят в «Белый список» научных журналов?
27. Что такое список/перечень ВАК?
28. Кто обеспечивает соблюдение публикационной этики?
29. При работе с переводами статей, какой инструмент помогает унифицировать общее восприятие статей в одной области:
30. Если человек без сознания, то надо оказать первую помощь посредством следующих действий:

Приложение 3.58

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела** **наукометрического анализа управления по публикационной деятельности**

Наименование должности: **начальник отдела наукометрического анализа управления по публикационной деятельности**

**(собеседование)**

1. Нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие деятельность начальника отдела наукометрического анализа.
2. Требования к структуре и содержанию научной статьи (ГОСТы).
3. Наукометрические методы оценки публикационной деятельности.
4. Основные наукометрические показатели.
5. Пороговые требования по публикационной активности к ППС в Университете.
6. Анализ публикационной активности сотрудников университета. Составление рейтингов и подготовка аналитических отчетов.
7. Участие во внутренних и внешних мероприятиях, связанных с усилением позиций публикационной деятельности Санкт-Петербургского горного университета.
8. Мероприятия, направленные на повышение уровня компетенций  
   (организация семинаров в сфере публикационной деятельности).
9. **"Белый" список научных журналов.**
10. Регламент использования системы «Антиплагиат» в университете.
11. Инструменты, используемые для повышения цитируемости сотрудников и обучающихся университета.
12. Основные внутренние требования к структуре научных статей сотрудников.
13. Основные виды научных публикаций.
14. Основные наукометрические базы данных.
15. Оценка научных трудов сотрудников, подготовленных для публикации в высокорейтинговых журналах на предмет соответствия ведущим направлениям научных исследований университета.
16. Организация учета публикационных обязательств сотрудников в рамках НИР, а также контроль своевременности исполнения этих обязательств.
17. Документооборот отдела, участие в подготовке приказов и распоряжений по публикационной деятельности.
18. Мониторинг эффективности публикационной деятельности сотрудников на основе анализа наукометрических индексов, динамики количества статей, опубликованных с аффилиацией Университета, и их качественной структуры (в разрезе квартилей изданий, согласно базе Scopus).
19. Аналитические инструменты для мониторинга и сбора наукометрических данных.
20. Подбор высокорейтинговых научных изданий для сотрудников университета по приоритетным научным направлениям.
21. Организационное и аналитическое сопровождение мотивационных проектов повышения качества и увеличения количества монографий, учебников, а также научных статей в ведущих мировых изданиях.
22. Академическая этика в публикационной деятельности сотрудников и обучающихся Университета.
23. Содействие авторам в подборе журналов, индексируемых в базе данных Scopus и/или Web of Science в соответствии с тематикой, уровнем рукописи и требованиями к срокам публикации.
24. Сопровождение и актуализация авторских профилей сотрудников в наукометрических базах данных (РИНЦ, Scopus, Web of Science, ORCID, ResearchGate).
25. Мониторинг и корректировка профиля университета в основных наукометрических базах данных.
26. Мероприятия направленные на повышение качества журнала «Записки горного университета», его привлекательности и узнаваемости в научно-информационном мире, включая международный уровень, на оптимизацию работы редакционной коллегии и увеличение публикационных показателей.
27. Информационное обеспечение фундаментальных научных исследований и предоставление доступа к электронным изданиям и научным информационным ресурсам.
28. Подготовка и представление отчетности и аналитических данных по наукометрическим показателям деятельности университета в Министерство образования и науки РФ.
29. Оценка целесообразности привлечения к сотрудничеству сторонних ученых, университетов и прочих организаций, с учетом их публикационной активности в приоритетных для университета областях.
30. Ведение реестра и базы публикаций (репозитория) сотрудников и обучающихся Горного университета.
31. Анализ списка литературы статей для определения степени использования научного задела, сформированного в рамках научных школ и приоритетных направлений университета.
32. Учет и ведение реестра базы публикаций сотрудников и обучающихся университета.

Приложение 3.59

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для** **хора Горного университета «Монтем»**

Наименование должности: **главный хормейстер хора Горного университета «Монтем»**

**(собеседование)**

1. Профессионально-педагогические способности и личностные качества руководителя хорового коллектива.
2. Перечислите основные жанры вокально-хорового искусства.
3. Перечислите основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность главного хормейстера.
4. На каких принципах основана организация духовно-нравственного развития и воспитания (согласно Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России)?
5. Основные этапы развития коллектива и их специфика.
6. Устройство и акустика голосового аппарата.
7. Понятие о хоре. Типы и виды хора. Хоровая партия.
8. Особенности вербальной коммуникации.
9. Конфликт как феномен социальной и духовной жизни человека.
10. Методы организации хорового коллектива.
11. Строение голосового аппарата. Гигиена голоса.
12. Особенности личности и деятельности музыканта.
13. Критерии отбора в хор с точки зрения способностей, одаренности и потенциала обучающихся.
14. Концертное выступление как итоговая деятельность в экстремальных условиях.
15. Компоненты профессионального мастерства музыканта.
16. Мотивация сотрудника в период адаптации.
17. Режим и учет рабочего времени, порядок установления.
18. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.
19. Правила внутреннего трудового распорядка.
20. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления.
21. Требования охраны труда при проведении хоровых занятий на территории Университета и на выездных мероприятиях.
22. Дайте определение конфликтной ситуации и перечислите стадии развития конфликта.
23. Обязанности работника в области охраны труда.
24. Правила соблюдения пожарной безопасности.
25. Виды дисциплинарных взысканий.
26. Поощрения за труд.
27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Разделение отпуска на части. Отзыв из отпуска.
28. Перечислите виды мотивации сотрудников.
29. Что включает нематериальная мотивация сотрудника?
30. С чем связана внутренняя мотивация работника?

Приложение 3.60

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для кафедр**

Наименование должности: **инженер, инженер-лаборант, ведущий инженер кафедры**

**(тестирование)**

1. Какие уровни профессионального образования установлены Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (273-ФЗ).
2. Что включает в себя понятие образовательного стандарта в соответствии с ФЗ-273.
3. В соответствии с чем разрабатывается основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее - ОПОП ВО) в университете?
4. Каким подразделением университета принимается решение об утверждении ОПОП ВО?
5. Какие нормативные документы регламентируют образовательный процесс?
6. Срок действия свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности
7. по основным профессиональным образовательным программам:
8. Государственный контроль (надзор) в сфере образования включает в себя:
9. Что указывается в общей характеристике образовательной программы?
10. Что включается в
11. рабочее время педагогических работников?
12. В какой срок (когда) устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава?
13. Какой верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования?
14. Какой локальный акт университета определяет порядок выплаты стипендий обучающихся?
15. Какие бывают виды стипендий?
16. Кто допускается к освоению программ бакалавриата или программ специалитета?
17. Кто допускается к освоению программы магистратуры?
18. Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя?
19. Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать:
20. В соответствии с Положением об обработке персональных данных обучающихся – обучающийся имеет право получать от Университета:
21. В течение какого срока производится отчисление студента (в случае отчисления по собственному желанию)?
22. Обучающий имеет право на восстановление в университете после отчисления по уважительной причине:
23. Что включает в себя контроль качества освоения образовательных программ?
24. Что относится к уважительным причинам отчисления студентов?
25. Что относится к неуважительным причинам отчисления студентов?
26. Что выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации?
27. В каких целях проводится аттестация работников университета (в соответствии с Положением о проведении аттестации работников)?
28. В какие сроки доводится график аттестации до сведений работников?
29. Какие решения в отношении аттестуемого работника может принять комиссия?
30. Кто из работников не подлежит плановой аттестации?
31. Какой локальный акт регламентирует дистанционную работу в университете?
32. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.61

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для кафедр**

Наименование должности: **заведующий лабораторией кафедры системного анализа и управления**

**(тестирование)**

1. Документация учебной лаборатории включает
2. Какой документ оформляется для подтверждения готовности аудиторного фонда к новому учебному году?
3. При выполнении каких условий обучающиеся могут быть допущены для выполнения лабораторных работ на учебных стендах и оборудовании:
4. Аттестация лаборатории с переоформлением технического паспорта проводится:
5. Как часто проводится поверка оборудования и приборов?
6. Каким образом утилизируются отходы 1-4 классов опасностей?
7. Какими системами должна быть оборудована учебно-научная лаборатория?
8. Каким огнетушителем необходимо пользоваться при тушении пожара в действующих электроустановок?
9. Что нужно сделать при возгорании оборудования?
10. Первая помощь при термическом ожоге?
11. Какой противопожарный инструктаж должны проходить работники организации в момент приема на работу?
12. При работе с ПК, какие из перечисленных факторов могут оказывать негативное влияние?
13. Для исключения воздействия повышенных уровней электромагнитных излучений расстояние между экраном монитора и работником должно составлять не менее…
14. Освещенность на поверхности рабочего стола в зоне размещения рабочего документа должна составлять…
15. При обнаружении оборванного электрического провода, свисающего или касающегося пола…
16. При работе с ПК не разрешается…
17. Что должен знать персонал с 1-й группой по электробезопасности?
18. Как в табеле учета рабочего времени обозначается неявка по невыясненной причине?
19. Кто допускается к выполнению лабораторных работ?
20. При поражении электрическим током необходимо…
21. Что обязан сделать работник по окончании работы за ПК?
22. Инвентаризация проводится…
23. Чем регламентируется делопроизводства подразделения?
24. Каким образом могут заполняться инвентаризационные описи?
25. С чего начинается оказание первой помощи?
26. По какому маршруту должны эвакуироваться люди при пожаре?
27. В каком случае проводится эвакуация ценностей при пожаре?
28. В какие сроки проводится повторный инструктаж на рабочем месте?
29. В какие сроки должно быть проведено расследование несчастных случаев, в результате которых пострадавшие получили легкие повреждения?
30. Кто проводит первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте?

Приложение 3.62

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для деканатов**

Наименование должности: **специалист по учебно-методической работе деканата**

**(тестирование)**

1. Что такое документооборот?
2. Что такое номенклатура дел?
3. Как уничтожаются документы с истекшим сроком хранения?
4. Как часто и на какой срок утверждается состав стипендиальной комиссии?
5. Как назначается государственная академическая стипендия студентам?
6. Каким требованиям должен соответствовать студент, являющийся гражданином российской федерации, которому назначается государственная академическая стипендия?
7. Повышенные государственные академические стипендии на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 27.12.2016 № 1663 назначаются студентам, имеющим достижения в каком виде деятельности?
8. Какое количество студентов Университета может получать повышенную государственную академическую стипендию на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 27.12.2016 № 1663?
9. Каким студентам в соответствии с п. 5 ст. 36 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» назначается государственная социальная стипендия?
10. Как назначается государственная социальная стипендия студентам, получившим государственную социальную помощь?
11. Как назначается государственная академическая стипендия студентам, являющимся иностранными гражданами и лицами без гражданства, обучающимся в пределах квоты, установленной Правительством Российской Федерации?
12. Что включает в себя контроль качества освоения образовательных программ?
13. Каким лицам университетом выдаются дипломы по реализуемым им, аккредитованным образовательным программам высшего образования?
14. Что выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации?
15. В каком случае выдается диплом с отличием?
16. В какие сроки выдается диплом с приложением выпускнику в соответствии с ч.4 статьи 60 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 27.02.2021 №670?
17. Что относится к отчислению студентов по уважительной причине?
18. Что относится к отчислению студентов по неуважительной причине?
19. В течение какого срока производится отчисление студента по собственному желанию?
20. С учетом каких особенностей осуществляется обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья?
21. Что понимается под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья?
22. Как разрабатываются и утверждаются образовательные программы?
23. Кто допускается к освоению программы бакалавриата?
24. Кто допускается к освоению программы специалитета?
25. Что определяется в образовательной программе?
26. Что указывается в общей характеристике образовательной программы?
27. Какой локальный акт университета содержит корпоративные нормы и правила поведения?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании

Приложение 3.63

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для управления научных исследований**

Наименование должности: **начальник управления научных исследований**

**(собесдование)**

1. Нормативно-правовая база организации научной деятельности университета.
2. Основные функции и задачи УНИ.
3. Оценка динамики и структуры финансирования научных исследований и разработок университета за последние три года.
4. Порядок организации участия проектов Университета в научных, научно-технических конкурсах.
5. Структура и основные положения договора о возмездном оказании услуг (п. 1 ст. 779 ГК РФ).
6. Структура и основные положения договора подряда (п. 1 ст. 702 ГК РФ).
7. Правовые критерии для разграничения договоров подряда и возмездного оказания услуг.
8. Правовые критерии для разграничения договоров на выполнение НИР и возмездного оказания услуг.
9. Особенности выполнения опытно-конструкторских и технологических работ (п. 1 ст. 769 ГК РФ).
10. Порядок организации выполнения прикладных исследований опытно-технологических и опытно-конструкторских работ в Университете, выполняемых по договорам с российскими хозяйствующими субъектами.
11. Структура и основные элементы технического задания в договорах НИР.
12. Обеспечение конфиденциальности сведений, составляющих предмет договора НИР (п. 1, п.2. Ст.771 ГК РФ).
13. Порядок подготовки заключительного отчета по результатам научно-исследовательских работ, выполняемых по договорам с предприятиями, организациями.
14. Последствия невозможности достижения результатов научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских и технологических работ (ст. 775, ст.776 ГКРФ).
15. Порядок заключения договоров, соглашений, контрактов на выполнение фундаментальных, прикладных, поисковых исследований, опытно-технологических и опытно-конструкторских работ, финансируемых за счет бюджетных средств.
16. Нормативно-правовая база формирования и исполнения государственного задания в сфере научной деятельности.
17. Организация выполнения работ по базовой части государственного задания в сфере научной деятельности.
18. Порядок представления отчетных документов по заданиям на выполнение работ в рамках исполнения государственных заданий в сфере научной деятельности.
19. Результативность участия сотрудников университета в конкурсах, грантовых и стипендиальных программах, финансируемых за счет средств бюджета (конкурсы РНФ).
20. Организация выполнения НИР по грантам РНФ.
21. Организация контроля выполнения грантов РНФ.
22. Организация подготовки ежегодного отчета по научной деятельности университета.
23. Организация подготовки ежегодного отчета 2-Наука.
24. Организация подготовки ежегодного отчета «Мониторинг ФСМНО».
25. Организация работы в Единой государственной информационной системе учета НИОКТР.
26. Порядок прохождения выездной проверки ФСТЭК России (в рамках научной деятельности).
27. Порядок учета выполняемых договоров и соглашений.
28. Порядок выполнения экспертиз по запросам органов исполнительной власти.
29. Основные положения ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».
30. Организация выплат вознаграждений за создание сотрудниками и обучающимися Университета объектов интеллектуальной собственности.

Приложение 3.64

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для учебно-консультативного центра интерпретации результатов научных исследований**

Наименование должности: **директор учебно-консультативного центра интерпретации результатов научных исследований**

**(тестирование)**

1. Нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие деятельность учебно-консультативного центра интерпретации результатов научных исследований.
2. Развитие публикационной компетенции у обучающихся и сотрудников Университета.
3. Обучающие мероприятия, реализуемые учебно-консультационным центром интерпретации результатов научных исследований.
4. Программа дополнительных профессиональных компетенций (далее -ДПК).
5. Требования к структуре и содержанию программы ДПК.
6. Основные тематики консультаций учебно-консультационного центра интерпретации результатов научных исследований.
7. Информационно-методические материалы, разрабатываемые учебно-консультационным центром интерпретации результатов научных исследований.
8. Основные стандарты и требования по реализации программ дополнительного образования в Университете.
9. Основные виды научных публикаций.
10. Основные наукометрические базы данных.
11. Стратегия успешного написания, публикации и продвижения научной статьи.
12. Проверка на наличие заимствование в работах обучающихся и сотрудников Университета.
13. Процедура экспертного и экспортного контроля в университете.
14. Продвижение результатов научных исследований.
15. Типы доступа журналов.
16. Пороговые требования по публикационной активности к ППС в Университете.
17. Основные наукометрические показатели авторов.
18. Академическая этика в публикационной деятельности сотрудников и обучающихся Университета.
19. Документооборот учебно-консультативного центра.
20. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
21. Информационная открытость образовательной организации.
22. Персональные данные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
23. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения согласно Трудовому кодексу РФ.
24. Периодичность обучения в области охраны труда руководителей и специалистов.
25. Основные обязанности работников в области охраны труда.
26. Обязанности работодателя при несчастном случае.
27. Виды инструктажей по охране труда. В каких случаях проводится внеплановый инструктаж.
28. Права и обязанности работника.
29. Материальная ответственность работника.
30. Материальная ответственность работодателя.

Приложение 3.65

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов по каждой должности работников** а**ппарата управления научного центра «Проблем переработки минеральных и техногенных ресурсов»**

Наименование должности: **исполнительный директор аппарата управления научного центра «Проблем переработки минеральных и техногенных ресурсов»**

**(собеседование)**

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность Научного центра «Проблем переработки минеральных и техногенных ресурсов» (далее – Научный центр).
2. Научные направления Научного центра.
3. Формирование и актуализация планов развития Научного центра по выполнению научных исследований, а также развития и модернизации приборно-лабораторной базы.
4. Ведение учета научных исследований в Научном центре. Нормативный и финансовый контроль.
5. Тематики договоров на выполнение научно-исследовательских работ и договоров на выполнение услуг в Научном центре.
6. Научная новизна и практическая значимость договоров на выполнение научно-исследовательских работ.
7. Научно-исследовательская деятельность. Создание временных научных коллективов для выполнения научно-исследовательских работ.
8. Планирование бюджета Научного центра.
9. Обновление и модернизация приборно-лабораторной базы Научного центра.
10. Допуск сотрудников и обучающихся в научные лаборатории для выполнения экспериментальных исследований в Научном центре.
11. Инновационная деятельность. Трансфер разрабатываемых технологий в Научном центре на предприятия, действующие в реальном секторе экономики.
12. Публикационная деятельность. Порядок формирования авторского коллектива.
13. Углубленная подготовка обучающихся в Научном центре при освоении основной профессиональной образовательной программы.
14. Организация научно-исследовательской деятельности аспирантов в Научном центре.
15. Организация подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук в Научном центре.
16. Организация научной деятельности при подготовке сотрудников университета на соискание ученой степени доктора наук в Научном центре.
17. Взаимодействие Научного центра с факультетами и кафедрами университета.
18. Формирование и ведение учета выполнения научных исследований в Научном центре.
19. Проведение мероприятий по реализации научно-технического сотрудничества в кооперации с ведущими партнерами и публичными компаниями.
20. Обеспечение выполнения отраслевых проектов и повышение комплексности выполняемых научных исследований за счет расширения научных направлений Научного центра.
21. Метрологическое обеспечение приборно-лабораторной базы Научного центра.
22. Формирование и выполнение государственного задания университета в сфере научной деятельности.
23. Информационное обеспечение и консультационные услуги для сотрудников структурных подразделений университета, реализующих научную деятельность.
24. Показатели деятельности Научного центра.
25. Отчетность аппарата управления Научного центра.
26. Формирование и реализация стратегии развития Научного центра.
27. Обязанности работника в области охраны труда.
28. Материальная ответственность работника.
29. Материальная ответственность работодателя перед работником.
30. Обязанности работодателя при несчастном случае.

Приложение 3.66

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для** **аппарата управления научного центра геомеханики и проблем горного производства**

Наименование должности: **главный инженер проектов аппарата управления научного центра геомеханики и проблем горного производства**

**(собеседование)**

1. Основные нормативно-правовые и локальные акты, которыми руководствуется Научный центр геомеханики и проблем горного производства.
2. Основные положения договора о возмездном оказании услуг.
3. Основные положения договора подряда.
4. Законодательно установленные критерии для разграничения договоров на выполнение НИР и возмездного оказания услуг.
5. Особенности выполнения опытно-конструкторских и технологических работ.
6. Структура и основные элементы технического задания в договорах НИР.
7. Обеспечение конфиденциальности сведений, составляющих предмет договора НИР.
8. Порядок подготовки заключительного отчета по результатам научно-исследовательских работ, выполняемых по договорам с предприятиями, организациями.
9. Последствия невозможности достижения результатов научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских и технологических работ.
10. Порядок заключения и исполнения договоров.
11. Порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого оборудования необходимого для выполнения предпроектных и проектных работ.
12. Поиск и привлечение потенциальных Заказчиков научно-исследовательских работ.
13. Формирование проектной команды для выполнения договора. Организация взаимодействия внутри лабораторий и между лабораториями Научного центра, а также с привлечением сотрудников профессорско-преподавательского состава Университета при выполнении договорных работ.
14. Координация работ соисполнителей, участвующих в выполнении договоров.
15. Процедуры сдачи результатов работ Заказчику.
16. Стадии проектирования строительства горных предприятий.
17. Особенности выполнения работ по проблемам удароопасности.
18. Особенности выполнения работ по вопросам крепления и устойчивости горных выработок.
19. Особенности выполнения работ по системам разработки.
20. Особенности выполнения работ по вопросам подработки объектов земной поверхности, а также массива горных пород.
21. Особенности выполнения работ по комбинированной работке месторождений открытым и подземным способом.
22. Особенности заключения об удароопасности месторождения.
23. Особенности геоденамического районирования региона месторождения.
24. Организация проведения опытно-промышленных испытаний в условиях горного производства.
25. Состав регламентов технологических производственных процессов.
26. Состав указаний по безопасному ведению работ на удароопасных месторождениях.
27. Состав инструкции по креплению горных выработок.
28. Состав регламента на отработку месторождений подземным способом.
29. Цели и задачи ТЭО на отработку месторождений подземным способом.
30. Дисциплинарные взыскания.

Приложение 3.67

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для аппарата управления научного центра геомеханики и проблем горного производства**

Наименование должности: **руководитель проектов аппарата управления научного центра геомеханики и проблем горного производства**

**(собеседование)**

1. Основные нормативно-правовые и локальные акты, которыми руководствуется Научный центр геомеханики и проблем горного производства.
2. Поиск и привлечение потенциальных Заказчиков научно-исследовательских работ и научно-технических услуг.
3. Формирование проектной команды для выполнения договора. Организация взаимодействия внутри лабораторий и между лабораториями Научного центра, а также с привлечением сотрудников профессорско-преподавательского состава Университета при выполнении договорных работ.
4. Координация работ соисполнителей, участвующих в выполнении проектов с другими организациями.
5. Определение потребностей в материально-технических ресурсах, оборудовании, программном обеспечении и т.п.
6. Распределение ответственности среди членов проектной команды, постановка задач и контроль их выполнения.
7. Выбор и согласование оптимальных методов достижения поставленных задач, в том числе разработка новых методов и подходов при выполнении работ.
8. Особенности работы в условиях многозадачности и дефицита ресурсов.
9. Способы достижения оптимальной эффективности команды - ранжирование задач, расстановка приоритетов.
10. Контроль сроков исполнения договоров, выполнения работ, разработка и реализация мер по оптимизации и корректировке сроков.
11. Оценка качества выполненных работ, внесение корректировок в ход работы.
12. Процедуры сдачи результатов работ заказчикам (подготовка итоговой научно-технической продукции, презентаций, докладов), работа с замечаниями, гарантийными обязательствами.
13. Организация публикационной деятельности, участия в конференциях.
14. Стадии проектирования строительства горных предприятий.
15. Состав и содержание научно-исследовательской работы.
16. Структура и основные элементы технического задания в договорах НИР.
17. Обеспечение конфиденциальности сведений, составляющих предмет договора НИР.
18. Особенности выполнения работ по проблемам удароопасности.
19. Особенности выполнения работ по вопросам крепления и устойчивости горных выработок.
20. Особенности выполнения работ по системам разработки.
21. Особенности выполнения работ по вопросам подработки объектов земной поверхности, а также массива горных пород.
22. Особенности выполнения работ по комбинированной работке месторождений открытым и подземным способом.
23. Организация проведения опытно-промышленных испытаний в условиях горного производства.
24. Требования к составу и содержанию регламентов технологических производственных процессов.
25. Требования к составу и содержанию указаний по безопасному ведению работ на удароопасных месторождениях.
26. Требования к составу и содержанию инструкции по креплению горных выработок.
27. Учет наличия вредных и опасных факторов при проектировании горных работ.
28. Дисциплинарные взыскания.
29. Обязанности работодателя и работника в области охраны труда.
30. Организация выплат вознаграждений за создание сотрудниками и обучающимися Университета объектов интеллектуальной собственности.

Приложение 3.68

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для аппарата управления научного центра геомеханики и проблем горного производства**

Наименование должности: **ведущий специалист аппарата управления научного центра геомеханики и проблем горного производства**

**(тестирование)**

1. На кого возлагается обязанность по организации санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников в соответствии с требованиями охраны труда?
2. Каким документом, изданным на основании заключенного трудового договора, оформляется прием сотрудника на работу?
3. В каком размере производится оплата труда при выполнении работы в выходные и нерабочие праздничные дни?
4. Какое основание является достаточным для расторжения трудового договора по инициативе работодателя в случае неоднократного неисполнения работником трудовых обязанностей без уважительных причин?
5. Каким органом исполнительной власти осуществляется государственный надзор в сфере труда?
6. На какие классы подразделяются условия труда на рабочих местах по степени вредности и (или) опасности?
7. Какой из классов условий труда на рабочих местах включает в себя подклассы?
8. Что из перечисленного соответствует понятию "охрана труда"?
9. Что из перечисленного является целью трудового законодательства Российской Федерации?
10. С какой периодичностью руководители и специалисты организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей?
11. Кем осуществляется контроль за своевременным проведением проверки знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей организаций?
12. Кто должен обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников?
13. Кто в организации разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда?
14. Кто несет ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации?
15. Кто проводит вводный инструктаж по охране труда?
16. Членами комиссии по осуществлению закупок не могут быть:
17. В какой срок протоколы, составляемые в ходе закупки по закону №223-ФЗ, размещаются заказчиком в Единой информационной системе?
18. Какие способы закупки обязательно должны быть предусмотрены в Положение о закупке?
19. Имеет ли право заказчик заключить договор с поставщиком, включенным в реестр недобросовестных поставщиков?
20. В течение какого времени участник закупки находится в реестре недобросовестных поставщиков?
21. Итоговый протокол для конкурентной закупки не содержит:
22. Назовите формы получения образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании»
23. Закон, регламентирующий образовательную деятельность в сфере ДПО
24. Какие виды аттестации обучающихся по ДПО предусмотрены Законом Российской Федерации «Об образовании»?
25. Возможно ли использование электронных и дистанционных образовательных технологий при получении ДПО?
26. Какие виды документов выдаются по окончании освоения программ ДПО?
27. Что такое публикационная этика?
28. Осуществляется ли обучение иностранных граждан по программам ДПО и на каких условиях?
29. Что такое метаданные научной статьи?
30. Что такое плагиат?
31. Каков процент оригинальности (включая самоцитирование) необходим для публикации научной статьи?

Приложение 3.69

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для аппарата управления научно-образовательного центра коллективного пользования высокотехнологичным оборудованием «Центр коллективного пользования»**

Наименование должности: **исполнительный директор центра коллективного пользования высокотехнологичным оборудованием**

**(собеседование)**

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность научно-образовательного центра коллективного пользования высокотехнологичным оборудованием.
2. Ежегодные формы федерального статистического наблюдения, предоставляемые университетом в рамках сбора и анализа сведений о материально-технической базе образовательных и научных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации.
3. Ежегодная форма отчетности научно-образовательного центра коллективного пользования высокотехнологичным оборудованием, предоставляемая Министерству образования и науки Российской Федерации.
4. Сбор сведений о материально-технической базе структурных подразделений университета, реализующих научно-инновационную и образовательную деятельность.
5. Техническое обеспечение приборно-лабораторной базы структурных подразделений университета, реализующих научно-инновационную и образовательную деятельность.
6. Метрологическое обеспечение приборно-лабораторной базы структурных подразделений университета, реализующих научно-инновационную и образовательную деятельность.
7. Обеспечение единства измерений при проведении исследовательских работ.
8. Подготовка к аккредитации структурных подразделений университета, реализующих научно-инновационную деятельность.
9. Повышение эффективности эксплуатации приборно-лабораторной базы структурных подразделений университета, реализующих научно-инновационную и образовательную деятельность.
10. Списание и утилизация отходов, образующихся в структурных подразделениях университета, реализующих научно-инновационную и образовательную деятельность.
11. Обновление и модернизация приборно-лабораторной базы структурных подразделений университета, реализующих научно-инновационную и образовательную деятельность.
12. Финансовые инструменты, применяемые в университете для закупки лабораторного оборудования.
13. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности для структурных подразделений университета, реализующих научно-инновационную и образовательную деятельность.
14. Информационное обеспечение и консультационные услуги для сотрудников структурных подразделений Университета, реализующих научно-инновационную и образовательную деятельность.
15. Мониторинг и учет технического состояния приборно-лабораторной базы структурных подразделений университета, реализующих научно-инновационную и образовательную деятельность.
16. Мониторинг и учет сведений о квалификации сотрудников структурных подразделений университета, реализующих научно-инновационную деятельность.
17. Мониторинг и учет расходных материалов и запасных частей в структурных подразделениях университета, реализующих научно-инновационную и образовательную деятельность.
18. Мониторинг и учет закупок товаров, работ и услуг структурных подразделений университета, реализующих научно-инновационную и образовательную деятельность.
19. Соблюдение требований промышленной безопасности в подразделениях университета, реализующих научно-инновационную и образовательную деятельность.
20. Соблюдение требований по обеспечению радиационной безопасности при обращении с источниками ионизирующего излучения в подразделениях университета, реализующих научно-инновационную и образовательную деятельность.
21. Соблюдение требований безопасности при хранении и работе с химическими реактивами в подразделениях университета, реализующих научно-инновационную и образовательную деятельность.
22. Соблюдение требований безопасности при работе с лабораторным оборудованием в подразделениях университета, реализующих научно-инновационную и образовательную деятельность.
23. Документы, регламентирующие функционирование научной лаборатории.
24. Документы, регламентирующие функционирование учебной лаборатории.
25. Проведение исследований в научных центрах университета для обучающихся и сотрудников.
26. Проведение исследований в научных центрах университета для сторонних заказчиков.
27. Привлечение обучающихся к научно-исследовательской деятельности.
28. Организация учебного процесса в рамках проведения лабораторных работ для студентов.
29. Допуск студентов или сотрудников к лабораторному оборудованию в учебных, научных или учебно-научных лабораториях.
30. Показатели деятельности научно-образовательного центра коллективного пользования высокотехнологичным оборудованием в университете.

Приложение 3.70

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для лаборатории геодинамической безопасности**

Наименование должности: **лаборант лаборатории геодинамической безопасности**

**(тестирование)**

1. Что такое вес линий?
2. Какой из ниже перечисленных графических примитивов не относиться к простым?
3. Как называется объект, состоящий из пучка ломаных, параллельных друг другу линий?
4. Что такое 3-D моделирование.
5. Какие программные комплексы применяются для трехмерного моделирования?
6. Геологические карты делятся по объектам картографирования на основные типы:
7. Какие исходные данные необходимы для создания базы данных скважин?
8. Чертеж – это…
9. Формат А4 соответствует размерам (мм)…
10. Масштаб 1:10 000 обозначает, что 1 см на чертеже соответствует действительному размеру, равному…
11. При изменении размеров растрового изображения 
12. Какие цвета входят в цветовую модель RGB:
13. Какие программы предназначены для работы с векторной графикой:
14. При изменении размеров векторной графики его качество?
15. Что является более полным графическим отображением геологического и тектонического строения территории и этапов ее развития?
16. Цветовая гамма на геологической карте отображает:
17. Что отражает цветовая гамма магматических пород на геологической карте:
18. Стратиграфическая колонка прилагается к геологической карте с целью:
19. Какие данные необходимы и достаточны для создания трехмерных геолого-структурных моделей?
20. Какое программное обеспечение применяется для построения таблиц и графиков
21. Какое программное обеспечение применяется для выполнения рисунков и чертежей
22. Какое программное обеспечение применяется для работы с текстовыми файлами
23. В соответствии с каким нормативным документом оформляются отчёты о НИР
24. Какой размер должен иметь шрифт при оформлении отчётной документации
25. Какие материалы рекомендуется включать в приложения к отчету НИР
26. На что делится основная часть отчета
27. Где располагают название рисунка
28. Какие сведения вносятся в журнал регистрации климатических условий в рабочих помещениях испытательной лаборатории
29. Какова периодичность внесения сведений в журнал регистрации климатических условий в рабочих помещениях испытательной лаборатории
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.71

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для лаборатории геомеханики научного центра геомеханики и проблем горного производства**

Наименование должности: **лаборант лаборатории геомеханики научного центра геомеханики и проблем горного производства**

**(тестирование)**

1. Какая компания занимается разработкой программного обеспечения для автоматизации проектирования?
2. Что такое вес линий?
3. Какой из перечисленных графических примитивов не относиться к простым?
4. Как называется объект, состоящий из пучка ломаных, параллельных друг другу линий?
5. Что такое 3-D моделирование? Это - … создание разрезов в трех проекциях:
6. Какие программные комплексы применяются для трехмерного моделирования?
7. Какие исходные данные необходимы для создания базы данных скважин?
8. Чертеж – это…
9. Масштаб 1:10 000 обозначает, что 1 см на чертеже соответствует действительному размеру, равному…
10. Какое оборудование используется при определении предела прочности на растяжение?
11. В каких случаях допускается использованию непроверенного оборудования?
12. Какие методы используется при определении влажности и плотности твёрдых горных пород?
13. Что является более полным графическим отображением геологического и тектонического строения территории и этапов ее развития?
14. Цветовая гамма на геологической карте отображает:
15. Что отражает цветовая гамма магматических пород на геологической карте?
16. Стратиграфическая колонка прилагается к геологической карте с целью:
17. Какие данные необходимы и достаточны для создания трехмерных геолого-структурных моделей?
18. Какое программное обеспечение применяется для выполнения рисунков и чертежей?
19. В соответствии с каким нормативным документом оформляются отчёты о НИР?
20. Какие материалы рекомендуется включать в приложения к отчету НИР?
21. На что делится основная часть отчета?
22. Какие сведения вносятся в журнал регистрации климатических условий в рабочих помещениях испытательной лаборатории?
23. Какова периодичность внесения сведений в журнал регистрации климатических условий в рабочих помещениях испытательной лаборатории?
24. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка все категории работников обязаны соблюдать:
25. Что относится к первичным средствам пожаротушения?
26. Под огнеопасными легковоспламеняющимися и горючими веществами понимаются:
27. Виды дисциплинарных взысканий?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.72

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для лаборатории моделирования научного центра геомеханики и проблем горного производства**

Наименование должности: **лаборант лаборатории моделирования научного центра геомеханики и проблем горного производства**

**(тестирование)**

1. На какой теории базируются традиционные методы физического моделирования геомеханических процессов?
2. Какие сложности возникают при исследовании геомеханических процессов в горных массивах при подземной разработке полезных ископаемых?
3. Что такое напряженно-деформированное состояние (НДС)?
4. Что принимается за основу при разработке эквивалентных материалов (ЭМ)?
5. Какие требования к эквивалентным материалам (ЭМ) при выборе материала модели?
6. Чем определяются физическо-механические свойства композитных материалов?
7. Образцы эквивалентных материалов для испытаний изготавливают в виде:
8. Где должны храниться образцы ЭМ?
9. Помещение для хранения изготовленных образцов ЭМ на основе смолы ДЭГ-1 должно иметь:
10. Каким образом изготавливается смесь для образцов ЭМ на основе смолы ДЭГ-1 и ЭД-20?
11. Какие требования предъявляются к лабораторным весам типа BM 1502, HW-200 GL?
12. В каких случаях допускается использованию неповеренного оборудования?
13. Какое оборудование используется при испытаниях образцов ЭМ для определения прочности на сжатие?
14. За окончательный результат испытаний на одноосное сжатие принимают:
15. Какова должна быть величина отношения высоты образца к его диаметру при определении модуля упругости по ГОСТ 21153.2-84?
16. Каков предпочтительный диаметр образцов при испытании на одноосное сжатие?
17. Какое оборудование используется при определении предела прочности на растяжение?
18. Какое программное обеспечение применяется при отслеживании реперных марок на поверхности модели?
19. В соответствии с каким нормативным документом оформляются отчёты о НИР?
20. При каких условиях допустимы исправления в рабочем журнале?
21. Какое максимальное давление можно подавать при испытаниях на автоматическом анализаторе крупности CAMSIZER XT?
22. При работе с пневматическим компрессором запрещается:
23. Каким должно быть расстояние от экрана монитора до глаз пользователя?
24. На какие категории работников университета распространяются нормы Кодекса деловой этики?
25. Какая спецодежда должна выдаваться инженеру для изготовления и испытания образцов эквивалентных материалов?
26. Каким локальным нормативным актом устанавливается режим рабочего времени в организации?
27. Виды дисциплинарных взысканий?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.73

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для лаборатории устойчивости бортов карьеров**

Наименование должности: **ведущий инженер лаборатории устойчивости бортов карьеров**

**(тестирование)**

1. Что является предметом изучения науки «геомеханика»?
2. Как выделить элементарный объем массива горных пород?
3. Что такое анизотропный массив?
4. Что такое неоднородный массив?
5. Какие факторы оказывают влияние на устойчивость откосов?
6. Как можно охарактеризовать массив, свойства которого в каждый точке одинаковы?
7. Для чего применяется горный компас?
8. Как называется коэффициент пропорциональности в законе Гука, который связывает напряжение и деформацию?
9. Что такое прочность горных пород?
10. Проба – это …
11. Как допустимо для расчетов определять угол внутреннего трения массива горных пород?
12. Графическое представление результатов массового замера трещин, отражающее густоту точек полюсов плоскостей трещин и позволяющее оценить наиболее проявленные системы трещин на участке изучения – это
13. Как называется коэффициент, характеризующий отношение суммы всех сил, удерживающих откос в равновесии, к сумме всех сдвигающих сил, стремящихся вывести его из равновесия?
14. Что понимается под обратными расчетами при решении геомеханических задач?
15. Что понимается под масштабным эффектом при определении прочностных свойств горных пород для расчетов устойчивости бортов карьеров?
16. С помощью какого метода или подхода могут быть определены смещения в прибортовом массиве на этапе эксплуатации карьера?
17. Как называется деформация, которая характеризуется относительно медленным смещением прибортового массива карьера или откосов отвала под действием силы тяжести и/или дополнительных внешних факторов?
18. Как называют вертикальное опускание прибортовых участков рыхлых породных масс без образования сплошной поверхности скольжения?
19. Что такое скрытая стадия развития деформаций откосов?
20. Для чего проводится кинематический анализ устойчивости откосов?
21. Виды оползней на отвалах
22. Какие решения позволяют в изотропном откосе повысить устойчивость бортов карьера?
23. Как определяется показатель RQD?
24. Инженерно-геологический элемент – это …
25. От чего зависит глубина трещины отрыва?
26. Как называется часть массива горных пород или отвальных масс, заключенная между бортов карьера, разреза или откосом отвала и наиболее напряженной поверхностью скольжения?
27. Какой метод прогноза устойчивости бортов карьеров является обязательным на всех этапах проектирования и отработки месторождений, за исключением этапа предпроектных работ?
28. Какой нелинейный критерий разрушения наиболее часто используется в мировой практике при расчетах устойчивости скальных бортов карьеров?
29. Какой нормативный коэффициент запаса устойчивости бортов карьеров в скальных породах на этапе эксплуатации и реконструкции?
30. Значения критериев безопасности уточняются …

Приложение 3.74

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для лаборатории физико-механических свойств и разрушения горных пород**

Наименование должности: **ведущий инженер лаборатории физико-механических свойств и разрушения горных пород**

**(тестирование)**

1. Паспорт прочности горной породы – это …
2. Скальная горная порода – это твердая порода с пределом прочности при одноосном сжатии, превышающем …
3. Предел длительной прочности горной породы – это …
4. В каких случаях при выполнении инженерно-геологических изысканий допускается бурение вручную?
5. Какое оборудование и инструмент не пользуются при испытаниях по определению прочности при растяжении?
6. Каким способом бурения необходимо осуществлять проходку скважин для получения монолитов?
7. На каких стадиях инженерно-геологических изысканий могут выполняться геофизические исследования?
8. Каков диаметр стальных сферических инденторов согласно ГОСТ 24941-81?
9. Какой из ГОСТ не связан с проведением испытаний образцов горных пород сосредоточенной нагрузкой?
10. Какая формула соответствует определению предела прочности при растяжении методом сжатия цилиндрических образцов по образующим согласно ГОСТ 21153.3-85?
11. Что необходимо выполнять с целью определения состава, состояния, комплекса свойств грунтов для выделения их разновидностей в соответствии с ГОСТ 25100?
12. Где должна находится нормативная документация по проведению испытаний …
13. В соответствии с каким ГОСТ следует производить отбор образцов грунта, их упаковку и доставку в лабораторию?
14. Остаточная прочность горной породы – это …
15. «Мягкие» по степени крепости по классификации проф. М.М. Протодьяконова характеризуются коэффициентом крепости, равным
16. Какой метод используется в случае возникновения разногласий в оценке предела прочности при одноосном сжатии?
17. Какова периодичность поверки индикаторов часового типа?
18. Который метод определения предела прочности при одноосном растяжении не предусмотрен государственным стандартом РФ (ГОСТ 21153.3-85)??
19. Какой величине площади поверхности сквозного разрыва образца при его раскалывании сферическими инденторами соответствует значение безразмерного масштабного коэффициента, равное 1,00?
20. В каком обязательном диапазоне напряжений (в процентах от предела прочности при одноосном сжатии) следует определять деформационные характеристики по ГОСТ 28985-91?
21. Помещение для хранения отобранных проб должно …
22. Какая формула соответствует определению предела прочности при растяжении методом нагружения сферическими инденторами согласно ГОСТ 21153.3-85?
23. Под каким углом наклона образца между плоскостью среза и направлением действия разрушающей силы не предусмотрено проведение испытаний при определении предела прочности при срезе со сжатием по ГОСТ 21153.5-88?
24. Каков предпочтительный диаметр образцов при испытании методом разрушения цилиндрических образцов сжатием по образующим?
25. «В высшей степени крепкие» породы характеризуются коэффициентом крепости по шкале проф. М.М. Протодьяконова, равным …
26. Какова должна быть величина отношения высоты образца к его диаметру при сравнительных испытаниях на одноосное сжатие по ГОСТ 21153.2-84?
27. Коэффициент структурного ослабления – это …
28. Какое минимальное количество определений предела прочности при одноосном сжатии должно быть поведено в соответствии с ГОСТ 21153.2-84
29. «Прочные» скальные разновидности грунтов по ГОСТ 25100-2020 характеризуются пределом прочности на сжатие Rс, МПа, в водонасыщенном состоянии …
30. На какие горные породы не распространяется ГОСТ 28985-91?
31. Каково минимальное допустимое количество испытаний при сравнительных испытаниях на одноосное сжатие согласно ГОСТ 211543.2-84?
32. В каких случаях допускается использованию не поверенного оборудования?
33. ГОСТ 21153.2-84 распространяется на твердые (скальные и полускальные) горные породы с пределом прочности при одноосном сжатии не менее …
34. Какую температуру должны иметь помещения для хранения отобранных проб горных пород согласно ГОСТ 21153.0-75?
35. Каким образом изготавливаются образцы из гигроскопических пород?
36. На какой стадии инженерно-геологических изысканий производят опробование?
37. Требования к достоверности и надежности показателей физико-механических свойств горных пород изменяются в зависимости от …
38. Проба является представительной, если она …
39. Модуль спада горной породы – это …
40. По результатам каких испытаний может быть построен паспорт прочности горных пород …

Приложение 3.75

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для** **управления комплексной безопасности**

Наименование должности: **инженер связи управления**

**комплексной безопасности**

**(тестирование)**

1. Основной этап технического обслуживания слаботочных систем.
2. К индивидуальным средствам защиты органов дыхания от воздействия опасных и вредных факторов НЕ относятся:
3. Рабочий инструмент к месту работы переносится:
4. Какой должна быть нормальная освещенность рабочего места?
5. Что относится к обязательным медицинским условиям допуска к работе?
6. Кто из работников должен быть обеспечен специальной одеждой?
7. Какой инструктаж проводится при приёме на работу?
8. К работам на высоте относятся работы, при выполнении которых работник находится на расстоянии не менее \_\_\_ метров от неогражденных перепадов по высоте 1.3м и более.
9. Какая ответственность относится к правонарушениям, совершенным в процессе осуществления своей трудовой деятельности.
10. Виды материальной ответственности
11. Сколько раз проводится проверка электроустановок в помещениях без повышенной электрической опасности?
12. Как производится прокладка кабеля и провода телефонной сети?
13. Периодичность проведения инвентаризации.
14. Свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, организаций, предприятия, учреждения и так далее – это …
15. Сколько метров, как правило, не должна превышать длина пролета стоечной линии ГГС?
16. Все каналы вводных блоков, как свободные, так и занятые кабелями в зданиях АТС должны:
17. Техобслуживание – это:
18. Светильники и электроарматура в помещении ввода кабелей связи должны быть:
19. Помещения ввода кабелей связи должны иметь:
20. При входе в помещение ввода кабелей связи должна быть вывешена табличка с указанием:
21. При переноске и перевозке инструментов и приспособлений их острые части должны быть:
22. Организационными мероприятиями, обеспечивающими безопасность работ, являются:
23. Что включают в себя слаботочные сети?
24. Какое напряжение в слаботочных сетях?
25. Какие кабели используются при прокладке слаботочных сетей?
26. Измерение – это …
27. Какой локальный акт университета содержит корпоративные нормы и правила поведения?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.76

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для управления комплексной безопасности**

Наименование должности: **диспетчер объединённой диспетчерской службы управления комплексной безопасности**

**(тестирование)**

1. Техобслуживание – это …
2. При переноске и перевозке инструментов и приспособлений их острые части должны быть:
3. Организационными мероприятиями, обеспечивающими безопасность работ, являются:
4. Что включают в себя слаботочные сети?
5. Какое напряжение в слаботочных сетях?
6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом в письменной форме работодателя за сколько дней?
7. В комплекс слаботочных систем входят:
8. К средствам индивидуальной защиты относятся?
9. Измерение – это …
10. На какое время можно наложить жгут на конечность при кровотечении?
11. Кто должен сообщить о возгорании в пожарную охрану?
12. Где должны храниться аптечки первой помощи?
13. Структурированная кабельная система (СКС) – это …
14. Чем проверяют напряжение на кабеле?
15. Кому подчиняется диспетчер объединённой диспетчерской службы?
16. Какие из перечисленных плакатов не относятся к предупреждающим?
17. Что делать, если у пострадавшего нет сознания и нет пульса на сонной артерии?
18. Какой инструктаж проводится при приёме на работу?
19. Какую ответственность несёт работник за причинение материального ущерба университету?
20. Переодичность проверок электроустановок в помещениях без повышенной электрической опасности?
21. Периодичность проведения инвентаризации.
22. Свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, организаций, предприятия, учреждения и так далее – это …
23. Какой локальный акт университета содержит корпоративные нормы и правила поведения?
24. Какая ответственность относится к правонарушениям, совершенным в процессе осуществления своей трудовой деятельности.
25. «ОРИОН» - это система, отвечающая за:
26. «LYRIX» - это система, отвечающая за:
27. «ИНТЕЛЛЕКТ» - это система, отвечающая за:
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.77

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для** **книжного магазина**

Наименование должности**: директор книжного магазина**

**(собеседование)**

1. Основные характеристики эксплуатируемого объекта.
2. Основные задачи деятельности Книжного магазина.
3. Основные нормативно-правовые и локальные акты, которыми руководствуется директор Книжного магазина.
4. Требования к «уголок» покупателя.
5. Условия хранения и транспортировки реализуемой продукции.
6. Формирование ассортимента товаров покупателям и составление предложений по его корректировке.
7. Ценовая политика. Формирование цен на реализуемую продукцию.
8. Подготовка товаров к продаже.
9. Правила работы на кассовом аппарате.
10. Кассовые документы.
11. Составление ежемесячных и ежедневных отчетов о деятельности книжного магазина для бухгалтерии университета.
12. Порядок оформления возврата товара.
13. Инвентаризация и ее виды.
14. Недостача товара.
15. Хозяйственные работы, которые выполняются во время подготовки Книжного магазина к новому учебному году.
16. Требования к оформлению необходимой технической документации для заключения договоров на оказание услуг и закупку товаров.
17. Порядок ведения учета расходования материальных запасов, выделяемых для деятельности Книжного магазина. Составление установленной отчетности.
18. Виды материальной ответственности.
19. Материальная ответственность работодателя перед работником.
20. Материальная ответственность работника.
21. Способ организации контроля рационального расходования материальных запасов, выделяемых для деятельности подразделения.
22. Передача материальных ценностей между структурными подразделениями Университета.
23. Контроль проведения профилактического обслуживания торгового оборудования и кассового аппарата.
24. Порядок взаимодействия с городскими службами при возникновении чрезвычайной ситуации.
25. Основные требования правил противопожарной безопасности.
26. Разработка и проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.
27. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности работника.
28. Виды дисциплинарных взысканий.
29. Использование углового штампа и печати с наименованием подразделения.
30. В каких целях проводится аттестация работников в университете?

Приложение 3.78

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для книжного магазина**

Наименование должности**: администратор книжного магазина**

**(тестирование)**

1. При спорных ситуациях с покупателями администратор книжного магазина должен:
2. Какой локальный акт университета содержит корпоративные нормы и правила поведения?
3. Основная задача из сферы деятельности администратора книжного магазина?
4. На какие категории работников распространяются Правила внутреннего распорядка Университета?
5. Что является проверкой наличия материальных ценностей, наличных и безналичных средств?
6. Основные этапы продаж это?
7. По какому признаку необходимо выкладывать товар?
8. Справка – отчет КМ-6 это?
9. Какой документ оформляется при возврате денежных сумм покупателям (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам)?
10. Документ КМ-4 это?
11. Что такое жизненный цикл товара?
12. Стоит ли спорить с клиентом, доказывая ему преимущества вашего товара?
13. Что необходимо сделать с пробитым чеком?
14. Х-отчет это?
15. Вы нашли покупателя, и он готов купить ваш товар. Что теперь наиболее важно?
16. Z-отчет это?
17. Что делать, если вы после закрытия смены и снятия Z - отчета пробили чек?
18. Что такое срок годности товара?
19. Как правильно пробивать кассовый чек?
20. Как называется итоговый отчет электронного терминала?
21. Что необходимо сделать с чеком, терминала электронной оплаты при проведении безналичного расчета?
22. При поражении человека электрическим током, какая оказывается первая помощь?
23. Что делать в случае травмы или недомогания?
24. Что определяет обязанности, права и ответственность администратора книжного магазина?
25. При получении новой (незнакомой) работы обязательно требовать от администрации?
26. Администратор при работе должен:
27. Администратор на своем рабочем месте:
28. Первая доврачебная помощь при поверхностном термическом ожоге, жидкостью, огнем или паром?
29. Какие правила обязан соблюдать администратор?
30. Как необходимо вести себя с гражданами, учащимися и сотрудниками Инженерного корпуса при выполнении должностных обязанностей?

Приложение 3.79

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для управления планирования и технического**

**обеспечения строительства и ремонта имущественного комплекса**

Наименование должности: **заместитель начальника управления планирования и технического обеспечения строительства и ремонта имущественного комплекса**

**(собеседование)**

1. Виды нормативно-правовых и локальных актов управления планирования и технического обеспечения строительства и ремонта имущественного комплекса.
2. Договор строительного подряда на объектах капитального строительства, капитального ремонта и реконструкции.
3. Что представляет собой СРО(саморегулируемая организация)Основная цель создания организации.
4. Требования, предъявляемые к проектной документации.
5. Этапы и процессы строительно-монтажных работ.
6. Классификация строительно-монтажных работ.
7. Закон, предусматривающий правовые основы стандартизации в РФ.
8. «Выходной контроль» - критерий, документирование результатов.
9. Кто осуществляет инженерные изыскания.
10. Как осуществляется взаимодействие управления планирования и технического обеспечения строительства и ремонта имущественного комплекса со структурными подразделениями университета.
11. Что относится к внутренним и наружным инженерным сетям.
12. Виды специализированных строительных работ.
13. Строительный контроль, его цели. В каких случаях проводится строительный контроль.
14. Операционный контроль качества поставляемых материалов.
15. Основания для внесения изменений в проект и их оформление.
16. Акты на скрытые работы, и в каких случаях они оформляются.
17. Мероприятия по безопасности и охране труда при строительстве (при проведении земляных работ, бетонных работ).
18. Индивидуальные средства защиты на стройке. Требования к обеспечению работников индивидуальными средствами защиты.
19. Критерий, по которому определяется соблюдение сроков выполнения мероприятий по выходному контролю.
20. Сфера применения Федерального закона о техническом регулировании.
21. Принципы технического регулирования
22. Инженерные системы здания.
23. Что означает класс бетона В 25. Мероприятия по уходу за бетоном, порядок и сроки их проведения.
24. Какой документ оформляется на выполнение работ в зонах действия опасных производственных факторов, возникновение которых не связано с характером выполняемых работ.
25. Отделочные работы и порядок их проведения.
26. Пуско-наладочные работы. Порядок их проведения.
27. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.
28. Цели принятия технических регламентов.
29. Правила формирования перечня документов по стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технических регламентов (Федеральный закон о техническом регулировании).
30. Требования стандартов, включенных в рабочую документацию.

Приложение 3.80

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для** **учебно-научного полигона «Саблино»**

Наименование должности: **главный инженер**

**учебно-научного полигона «Саблино»**

**(собеседование)**

1. Основные нормативно-правовые и локальные акты, которыми руководствуется УНП «Саблино».
2. Основные характеристики эксплуатируемого объекта УНП «Саблино».
3. Организация и контроль эксплуатации оборудования и сетей УНП «Саблино».
4. Подземный ремонт скважин.
5. Капитальный ремонт скважин.
6. Назначение мобильной буровой установки МБУ-125.
7. Назначение установки подъемной УПА 60/80.
8. Назначение буровых и насосно-комрессорных труб.
9. Подготовительные работы к текущему ремонту скважин.
10. Подготовительные работы к капитальному ремонту скважин.
11. Отличие стационарных буровых установок от мобильных установок.
12. Оборудование, применяемое при подземном и капитальном ремонте скважин.
13. Оборудование, применяемое при производственной практике на УНП «Саблино».
14. Инвентаризационный контроль состояния и наличия бурового и прочего оборудования, закрепленного за полигоном, и составление актов о списании оборудования.
15. Порядок составления заявок на приобретение оборудования, материалов, необходимых для выполнения проектных работ.
16. Формирование отчетной документации по недропользованию и водопользованию. Работы по выполнению условий лицензионных соглашений.
17. Участие в проведении проверок и обследований состояния технологического и скважинного оборудования полигона.
18. Требования к допуску лиц для производства работ на оборудовании.
19. Обеспечение контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей и имущества УНП «Саблино».
20. Требования к организации труда при проведении ремонтных работ бурового оборудования.
21. Требования к организации и проведению мероприятий по подготовке полигона к практикам.
22. Мероприятия по обеспечению технической безопасности УНП «Саблино».
23. Правила соблюдения пожарной безопасности на УНП «Саблино».
24. Правила техники безопасности и требования по охране труда.
25. Организация мероприятий по проведению практик, экскурсий, конкурсов профмастерства на территории УНП «Саблино».
26. Виды инструктажей по охране труда. В каких случаях проводится внеплановый инструктаж.
27. Обязанности работодателя при несчастном случае. Первая доврачебная помощь пострадавшим при несчастном случае.
28. Материальная ответственность сторон трудовых отношений.
29. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности работника.
30. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации в области производства буровых и геолого-разведочных работ.

Приложение 3.81

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для учебно-научного полигона «Саблино»**

Наименование должности: **заместитель учебно-научного**

**полигона «Саблино»**

**(собеседование)**

1. Права и обязанности работника университета.
2. Подземный ремонт скважин.
3. Капитальный ремонт скважин.
4. Оборудование, применяемое при производственной практике на УНП «Нефтяник».
5. Подготовительные работы к текущему ремонту скважин.
6. Подготовительные работы к капитальному ремонту скважин.
7. Подготовительные работы к бурению вторых стволов скважин.
8. Ремонт скважин, оборудованных штанговыми насосами.
9. Ремонт скважин, оборудованных погружными электронасосами.
10. Устранение аварий, допущенных в процессе эксплуатации скважин.
11. Назначение мобильной буровой установки МБУ-125.
12. Назначение установки подъемной УПА 60/80.
13. Назначение превентора ПМТ2 156х21.
14. Назначение элеваторов двухштропных ЭХЛ 60;73;89 и.т.д.
15. Назначение гидравлического ключа ГКШ-1500.
16. Назначение спайдера СПГ-75.
17. Назначение ведущей буровой трубы ВБТ 80х80.
18. Назначение бурового ротора РУП-560.
19. Назначение бурового вертлюга.
20. Назначение буровых и насосно-комрессорных труб.
21. Отличие стационарных буровых установок от мобильных установок.
22. Станок качалка с глубинным оборудованием на примере УНП «Нефтяник».
23. Состав бригады подземного и капитального ремонта скважин.
24. Оборудование, применяемое при подземном и капитальном ремонте скважин.
25. С какой периодичностью следует испытывать предохранительные пояса и фалы статической нагрузкой?
26. Что необходимо использовать при тушении электрооборудования, находящегося под напряжением до 1000 в?
27. В какие сроки проводится проверка знаний по безопасному ведению работ у рабочих?
28. Вид инструктажа, проводимый с вновь поступившим работником.
29. При какой минимальной скорости ветра запрещается проводить СПО?
30. Какова периодичность проверки манометров на воздухосборниках с их опломбированием?
31. Защитное заземление и для чего оно служит.

Приложение 3.82

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела эксплуатации учебно-научного полигона «Саблино»**

Наименование должности: **начальник отдела эксплуатации учебно-научного полигона «Саблино»**

**(собеседование)**

1. Основные нормативные и локальные акты, регламентирующие деятельность отдела эксплуатации УНП «Саблино».
2. Организация эксплуатации зданий и сооружений, закрепленных за подразделением.
3. Инженерные системы здания.
4. Организация комплекса мероприятий по улучшению санитарно-бытовых условий.
5. Технический регламент обеспечения безопасности здания.
6. Координация взаимодействия потребителей, подрядных и ресурсоснабжающих организаций по вопросам технической эксплуатации зданий.
7. Контроль над исправной работой коммуникаций. Организация устранения аварийных ситуаций.
8. Требования охраны труда, пожарной безопасности, промышленной санитарии.
9. Обеспечение бесперебойности процесса при проведении практик в части эксплуатации зданий и сооружений УНП «Саблино».
10. Контроль выполнения санитарных требований и правил пожарной безопасности.
11. Планирование деятельности отдела.
12. Порядок ведения учетной и отчетной документации о выполненных работах.
13. Порядок финансирования по мелкому и текущему ремонту.
14. Проверки наличия огнетушителей, плана эвакуации при пожаре, состояние запасных выходов.
15. Виды инструктажей по охране труда.
16. Периодичность проведения повторного инструктажа по охране труда.
17. Какими средствами индивидуальной защиты должны быть обеспечены работники УНП «Саблино».
18. Системы водоснабжения и теплоснабжения. Метрологические приборы систем водоснабжения и теплоснабжения. Сроки поверок приборов.
19. Обязанности абонента при использовании теплоэнергоустановок. Каким документом определяется зона ответственности абонента на инженерных сетях.
20. С какой периодичностью проводятся обязательные осмотры тепловых сетей. При каком давлении проводятся испытания тепловых сетей на прочность и плотность трубопровода.
21. Составление отчетности о деятельности подразделения.
22. Где должны храниться схемы тепловых энергоустановок.
23. Отопительный сезон. Разрешительные документы для подготовки  
    к отопительному сезону.
24. Мероприятия, направленные на сохранность материальных ценностей.
25. Инвентаризация. Порядок и периодичность проведения инвентаризации.
26. Конфиденциальность информации.
27. Виды материальной ответственности.
28. Материальная ответственность работодателя перед работником.
29. Материальная ответственность работника.
30. Виды дисциплинарных взысканий.

Приложение 3.83

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для** **центра проектирования**

Наименование должности: **главный конструктор центра проектирования**

**(собеседование)**

1. Основные нормативно-правовые и локальные акты, которыми руководствуется Центр проектирования.
2. Планирование инженерно-технического проектирования для градостроительной деятельности.
3. Организация работ в сфере инженерно-технического проектирования градостроительной деятельности.
4. Система субъектов градостроительной деятельности.
5. Требования к составу исходных данных для начала проектирования.
6. Требования к составу проектной документации.
7. Порядок согласования проектной документации.
8. Подготовка строительного производства на участке строительства.
9. Критерии отбора участников работ по подготовке строительной документации.
10. Организация авторского надзора.
11. Организация строительного контроля.
12. Порядок внесения изменений и согласования в проектную документацию градостроительной деятельности.
13. Современные средства автоматизации в сфере градостроительной деятельности.
14. Системы и методы проектирования строительных объектов, инженерных систем.
15. Анализ и оценка рисков в сфере инженерно-технического проектирования градостроительной деятельности.
16. Обеспечение соблюдения правил охраны труда при выполнении работ по инженерно-техническому проектированию объектов градостростротельной деятельности, требований технических регламентов и инструкций.
17. Общие требования к результатам инженерных изысканий и проектной документации.
18. Нормоконтроль проектной документации. Основные задачи нормоконтроля.
19. Особенности технического регулирования в области обеспечения безопасности зданий и сооружений.
20. Основные свойства строительных конструкций.
21. Предельные состояния строительных конструкций.
22. Признаки аварийного состояния здания.
23. Документооборот в Центре проектирования.
24. Конфиденциальность служебной информации.
25. Персональные данные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
26. Обязанности работника в области охраны труда.
27. Виды инструктажей по охране труда.
28. Материальная ответственность работодателя.
29. Материальная ответственность работника.
30. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.

Приложение 3.84

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела** **по подготовке строительного производства ремонтно-строительного управления**

Наименование должности: **заведующий складом отдела** **по подготовке строительного производства ремонтно-строительного управления**

**(тестирование)**

1. Заведующий складом в обязательном порядке должен знать:
2. Каким внутренним документом установлено рабочее время и время отдыха?
3. Какую ответственность несет заведующий складом за причинение материального ущерба Университету?
4. Полная материальная ответственность:
5. Кому непосредственно подчиняется заведующий складом?
6. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка?
7. С какой максимальной скоростью разрешается перемещение груза с помощью тележки?
8. На каком синтетическом счете бюджетная организация ведет учет материальных запасов?
9. По каким документам заведующий складом ведет прием товаров от сторонней организации:
10. Понятие «Рабочее место».
11. Если при поставке товара по заключенному договору все в порядке, то заведующий складом составляет:
12. Можно ли допускать работника без спецодежды?
13. Если при поставке товара возникли расхождения, то заведующий складом обязан составит следующий документ?
14. На кого возлагается ответственность за организацию погрузочно-разгрузочных работ?
15. Какие существуют виды инвентаризаций?
16. Причины возникновения недостач материальных ценностей:
17. Какие документы заведующий складом оформляет при отпуске материалов со склада:
18. В случае отказа виновного лица от дачи письменного объяснения по недостаче материальных ценностей составляется:
19. При осмотре поставленного товара по заключенному договору заведующий складом проверяет:
20. Из какой стоимости нужно исходить при определении размера ущерба от недостач или хищения материальных ценностей:
21. Какую высоту не должны превышать штабеля при ручной погрузке?
22. Понятие рабочего времени.
23. До начала проведения инвентаризации оформляется:
24. На основании какого документа заведующий складом приходует в 1С БГУ материальные ценности?
25. Каким документом оформляют расхождение результатов инвентаризации материальных ценностей?
26. В каких случаях документы о приемке не подписываются?
27. Каким документом оформляют инвентаризацию основных средств:
28. В каких случаях проводится инвентаризация?
29. Остаток топлива в баках транспортных средств измеряется:
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.85

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для автохозяйства**

Наименование должности: **ведущий инженер автохозяйства**

1. Что должен знать ведущий инженер автохозяйства?
2. Какой локальный акт университета содержит корпоративные нормы и правила поведения?
3. Какие правила обязан соблюдать ведущий инженер?
4. Какую ответственность несет ведущий инженер за неисполнение служебных поручений вышестоящего руководства?
5. Каким законом руководствуется ведущий инженер при заключении договоров?
6. Какую первую помощь необходимо оказать пострадавшему, получившему электрический ожог?
7. Какая ответственность предусмотрена для водителей и владельцев транспортных средств за нарушение ПДД и правил эксплуатации ТС?
8. Какой документ регламентирует закупочную деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»?
9. Ведущий инженер автохозяйства обязан осуществлять надзор:
10. Техническое обслуживание автотранспортных средств – это:
11. Имеет ли право ведущий инженер автохозяйства выпускать на линию автотранспортные средства?
12. На какой срок может быть оформлен путевой лист?
13. АСМАП – это:
14. Договор на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств университета заключает:
15. Какие документы должен иметь при себе водитель автомобиля при выезде на линию?
16. Работник в автохозяйстве, выполняющий ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, а также осуществляющий контроль над техническим состоянием автомобилей – это:
17. Какие обязательные реквизиты должен содержать путевой лист?
18. Путем проведения каких торгов осуществляются конкурентные закупки согласно Положению о закупке товаров, работ и услуг?
19. Согласно Приказа Минтранса РФ №7 15.01.2014 г. с водителями проводятся следующие инструктажи:
20. Виды дисциплинарных взысканий?
21. Предоставление водителю перерыва для отдыха и питания:
22. В чем заключается направление работы по обеспечению безопасности дорожного движения в соответствии с Федеральным законом №196 от 10.12.95 г. «О безопасности дорожного движения»
23. В чем заключается основные мероприятия по подготовке транспортных средств к безопасной эксплуатации согласно Приказа Минтранса РФ №7 от 15.01.14 г. «Об утверждении правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов»?
24. В соответствии с Положением о ТО и Р АТС от 20.09.84 г., ежедневное обслуживание АТС включает в себя:
25. В чем заключается основные требования работы по обеспечению безопасности перевозок пассажиров и грузов субъектами транспортной деятельности согласно Приказа Минтранса РФ №7 от 15.01.14 г. «Об утверждении правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов»?
26. К какому виду инструктажа по БДД с водительским составом относится инструктаж, который проводиться руководителем предприятия (подразделения) со всеми водителями, принимаемыми на работу в организацию согласно приказа Минтранса РФ от 15.01.2014 г. №7 ?
27. Первая помощь при термическом ожоге?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.86

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для автохозяйства**

Наименование должности: **машинист**

**автомобильного крана автохозяйства**

**(тестирование)**

1. Машинист крана автомобильного должен знать:
2. Где должна проводиться подготовка и аттестация машинистов кранов?
3. Какие меры безопасности должны применятся при подъёме и опускании груза в близи штабеля или оборудования?
4. Место нахождение стропальщика при подъёме и опускании груза
5. Какая периодичность технического освидетельствования кранов должна быть?
6. Машинист автокрана вместе со стропальщиком обязан проверить:
7. Устройство механизма передвижения крана
8. Порядок перевода машиниста с одного крана на другой и при перерыве работы более одного года на этом кране
9. Для чего служит ключ-марка?
10. Назовите требование безопасности при подтаскивании груза при помощи крана:
11. Кто проводит полное, частичное освидетельствование крана?
12. Каким грузом проводят статистическое испытание краном?
13. Каким грузом проводят динамическое испытание?
14. Цель статистического испытания
15. Цель динамического испытания
16. Цель профилактического осмотра
17. Требование безопасности в части выравнивания грузов весом людей, а также поправке стропов на весу груза
18. Что такое мост крана?
19. Что подлежит ограждению на кране?
20. Что наносится на бирку стропа?
21. Что должен сделать машинист автомобильного крана, сдающий смену своему сменщику?
22. В каких случаях машинист должен прекратить работу на кране?
23. Какое расстояние должно быть от низа перемещаемого груза до перекрытий и площадок, где могут находиться люди?
24. Назовите характерные причины аварий на автомобильных кранах, произошедших не по вине крановщика:
25. При перемещении грузов машинист крана должен руководствоваться следующими правилами (выбрать неверный ответ)
26. При подъеме груза машинист крана должен:
27. Какие сроки осмотра стропов?
28. Как подбирается длина ветвей стропы?
29. Погрузочно-разгрузочные работы ведутся в соответствии с мерами безопасности изложенными в:
30. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
31. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.87

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для учебно-экспериментальных мастерских**

Наименование должности: **слесарь ремонтник учебно-экспериментальных мастерских**

**(тестирование)**

1. Что НЕ относится способам восстановления плоскостности поверхности рабочего стола фрезерного станка?
2. Разрешается ли работать в рукавицах на сверлильных станках?
3. Что НЕ относится к основным элементам резания при сверлении?
4. Укажите НЕверный допуск на температурный режим сверлильного станка?
5. Какой способ смазки токарного станка заключается в разбрызгивании жидкости по внутреннему пространству емкости для масла крыльчаткой вала или шестерней?
6. Какой инструмент применяется для нарезания внутренних резьб?
7. Выберите утверждение, НЕприменимое к фитильной и капельной смазке токарного станка?
8. Что относится к технологическим свойствам металла?
9. Расшифруйте обозначение станка 2Н118
10. Выберите НЕверное утверждение
11. Какой способ смазки токарного станка заключается в принудительной подаче масла под давлением к трущимся деталям с помощью гидравлического насоса?
12. С чего следует начинать процесс назначения режима резания при работе на станках сверлильной группы?
13. Укажите правильные действия в случае засорения фильтра токарно-винторезного станка
14. В чем основная цель подбора рационального режима резания при работе на станках сверлильной группы?
15. Качество резьбы проверяется при помощи:
16. Что НЕ относится к средствам для измерений отверстий?
17. Какие режущие инструменты НЕ применяются для проведения отверстий на сверлильных станках?
18. Какие поверхности сверл могут изнашиваться в процессе резания?
19. Что определяют при проверке отклонений отверстий от правильной геометрической формы?
20. Для стягивания и временного закрепления между собой деталей служат:
21. Какая стружка образуется при резании малопластичным металлов (чугун, бронза)?
22. В чем может быть причина повышенного затупления режущих лезвий сверл?
23. Ручные слесарные ножницы применяются для разрезания листов цветного металла толщиной …
24. Что не входит в проверку точности сверлильного станка согласно ГОСТ 370-93?
25. Каким из перечисленных инструментов нарезают наружную резьбу?
26. Чем удаляется стружка со сверлильного станка?
27. Какими ножницами надо резать металл толщиной 1,5-2,5 мм?
28. Что НЕ относится к правилам разборки станка?
29. Что входит в планово-предупредительный ремонт станка?
30. Чем обычно проверяют соосность отверстий?

Приложение 3.88.1

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для учебно-экспериментальных мастерских**

Наименование должности: **электросварщик ручной сварки учебно-экспериментальных мастерских (тест 1)**

**(тестирование)**

1. Что обозначает буква и следующая за ней цифр в маркировке сталей и сплавов?
2. Какие дефекты образуются при сварке длинной дугой электродами с основным покрытием?
3. Укажите, какое влияние оказывает увеличение тока при ручной дуговой сварке на геометрические размеры шва?
4. Какие род тока и полярность рекомендуются применять при ручной дуговой сварке конструкций из низкоуглеродистой стали электродами с основным покрытием?
5. Какими параметрами режима определяется мощность сварочной дуги?
6. Укажите назначение электродного покрытия
7. Выберите наиболее полные рекомендации по защите места сварки в условиях монтажа?
8. Какие из перечисленных ниже нарушений технологии могут привести к пористости швов?
9. Какой дефект преимущественно может образоваться при быстром удалении электрода от деталей?
10. Что может способствовать образованию прожога при сварке?
11. Укажите следует ли удалять прихватки, имеющие недопустимые наружные дефекты (трещины, наружные поры и т.д.) по результатам визуального контроля?
12. С какой целью один из концов электрода не имеет покрытия?
13. Какие требования предъявляются к помещению для хранения сварочных материалов?
14. Для чего нужна спецодежда сварщику?
15. Укажите причины образования кратера?
16. С какой целью производят прокалку электродов?
17. Какие стали относятся к углеродистым сталям?
18. Чем регламентируется режим прокалки электродов?
19. От чего в большей степени зависит величина деформации свариваемого металла?
20. Какие поверхности подлежат зачистке при подготовке под сборку деталей трубопровода пара и воды?
21. Листы какой толщины можно сваривать ручной дуговой сваркой без разделки кромок?
22. Что из перечисленного ниже наиболее сильно влияют на свариваемость металла?
23. В какой момент следует исправлять дефекты сварных соединений подлежащих последующей термообработке?
24. От чего зависит напряженность электромагнитных полей?
25. Укажите способ устранения влияния магнитного дутья
26. Что понимают под магнитным дутьем дуги?
27. Что из перечисленного ниже влияет на выбор диаметра электрода и величины сварочного тока?
28. Укажите правильное подразделение электродов по типу покрытия по ГОСТ 9466?
29. Укажите требования, предъявляемые к качеству подготовки поверхности кромок перед сваркой
30. Какие дефекты допускается устранять сварщику (не привлекая руководителя работ)?

Приложение 3.88.2

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для учебно-экспериментальных мастерских**

Наименование должности: **электросварщик ручной сварки учебно-экспериментальных мастерских (тест 2)**

**(тестирование)**

1. Что обозначает буква и следующая за ней цифр в маркировке сталей и сплавов?
2. Какие дефекты образуются при сварке длинной дугой электродами с основным покрытием?
3. Укажите, какое влияние оказывает увеличение тока при ручной дуговой сварке на геометрические размеры шва?
4. Какие род тока и полярность рекомендуются применять при ручной дуговой сварке конструкций из низкоуглеродистой стали электродами с основным покрытием?
5. Какими параметрами режима определяется мощность сварочной дуги?
6. Укажите назначение электродного покрытия
7. Выберите наиболее полные рекомендации по защите места сварки в условиях монтажа?
8. Какие из перечисленных ниже нарушений технологии могут привести к пористости швов?
9. Какой дефект преимущественно может образоваться при быстром удалении электрода от деталей?
10. Что может способствовать образованию прожога при сварке?
11. Укажите следует ли удалять прихватки, имеющие недопустимые наружные дефекты (трещины, наружные поры и т.д.) по результатам визуального контроля?
12. С какой целью один из концов электрода не имеет покрытия?
13. Какие требования предъявляются к помещению для хранения сварочных материалов?
14. Для чего нужна спецодежда сварщику?
15. Укажите причины образования кратера?
16. С какой целью производят прокалку электродов?
17. Какие стали относятся к углеродистым сталям?
18. Чем регламентируется режим прокалки электродов?
19. От чего в большей степени зависит величина деформации свариваемого металла?
20. Какие поверхности подлежат зачистке при подготовке под сборку деталей трубопровода пара и воды?
21. Листы какой толщины можно сваривать ручной дуговой сваркой без разделки кромок?
22. Что из перечисленного ниже наиболее сильно влияют на свариваемость металла?
23. В какой момент следует исправлять дефекты сварных соединений подлежащих последующей термообработке?
24. От чего зависит напряженность электромагнитных полей?
25. Укажите способ устранения влияния магнитного дутья
26. Что понимают под магнитным дутьем дуги?
27. Что из перечисленного ниже влияет на выбор диаметра электрода и величины сварочного тока?
28. Укажите правильное подразделение электродов по типу покрытия по ГОСТ 9466?
29. Укажите требования, предъявляемые к качеству подготовки поверхности кромок перед сваркой
30. Какие дефекты допускается устранять сварщику (не привлекая руководителя работ)?

Приложение 3.89

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для эксплуатационно-технического отдела**

Наименование должности: **ведущий инженер, эксплуатационно-технического отдела**

**(тестирование)**

1. Как расшифровывается аббревиатура ТЕР?
2. Сколько классов качество штукатурки выделено в СНиП 3.04.01-87?
3. В каких случаях следует начинать сердечно-легочную реанимацию?
4. В какой документации при проведении строительства описаны конкретные решения по безопасности и охране труда?
5. Кому выдаётся наряд-допуск на работы связанные с повышенной опасностью?
6. В каком нормативном документе зафиксированы основные права и обязанности работника в области охраны труда?
7. Согласно СП 1.13130.2009 при какой длине коридора следует его разделять противопожарными перегородками 2-го типа на участки?
8. Какой должна быть минимальная ширина горизонтальных участков путей эвакуации и пандусов не для одиночных рабочих мест согласно СП 1.13130.2009?
9. В какую сторону согласно СНиП 21-01-97 должны открываться двери на путях эвакуации?
10. Какой вид огнетушителя не применяется для тушения оборудования, находящегося под напряжением?
11. Как виды трещин по глубине можно классифицировать?
12. Как называется световой колодец перед окном подвального помещения?
13. Что относиться к несменяемым строительным конструкциям здания?
14. Что такое оконный проём с рассветом?
15. Как называется место стыка двух скатов кровли?
16. Кто выдает задание на проектирование?
17. Как называется верхний элемент крыши, предохраняющий здание от проникновения атмосферных осадков?
18. Что показывает число в марке бетона М100?
19. Как называется основной нормативный документ по монтажу электрических сетей?
20. Как обозначается предел огнестойкости 45 минут по потере несущей способности?
21. Что является основанием для составления сметы на ремонтные работы?
22. В составе накладных расходов имеются затраты на?
23. Что подразумевается под нулевой отметкой в строительстве?
24. Что образует систему ценообразования и сметного нормирования в строительстве?
25. Что относится к прямым затратам?
26. Кто проводит экспертизу документации?
27. Что такое качество зданий и сооружений?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.90

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для службы охраны труда   
и пожарной безопасности**

Наименование должности: **начальник службы охраны труда   
и пожарной безопасности**

**(собеседование)**

1. Нормативная правовая база по охране труда.
2. Органы государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства об охране труда и пожарной безопасности и их полномочия.
3. Что входит в понятие «Безопасные условия труда».
4. Обязанности работодателя в области охраны труда.
5. Обязанности работника в области охраны труда.
6. Организация прохождения обучения, инструктажа и проверка знаний по охране труда и пожарной безопасности в университете.
7. Виды инструктажей.
8. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету. Обязанности работодателя при несчастном случае. Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
9. Гарантии и компенсации работникам при несчастном случае
10. на производстве и профессиональном заболевании.
11. Ответственность работодателя при несчастном случае
12. на производстве.
13. Государственные органы, которые работодатель обязан известить

о несчастном случае на производстве. Срок и форма извещения.

1. Медицинские осмотры некоторых категорий работников.
2. Отчетность по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.
3. Обеспечение работников университета средствами индивидуальной защиты, а также хранение, оценка состояния и их исправность.
4. Обеспечение университета первичными средствами пожаротушения и знаков пожарной безопасности (расчет необходимого количества первичных средств пожаротушения и знаками пожарной безопасности).
5. Выявление опасных и вредных производственных факторов в учебных, научно-исследовательских лабораториях и на других рабочих местах.
6. Специальная оценка условий труда. Права и обязанности работодателя в связи с проведением специальной оценки условий труда. Порядок подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, срок действия декларации.
7. Какие рабочие места подлежат декларированию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.
8. Организация обучения безопасности труда.
9. Требования к порядку разработки и утверждению инструкций по охране труда в университете.
10. Система управления охраной труда.
11. Правовые основы технического регулирования в области пожарной безопасности.
12. Основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности.
13. Первичные средства пожаротушения.
14. С какой целью проводится классификации зданий, сооружений и помещений по пожарной и взрывопожарной опасности.
15. Какой установлен срок хранения актов Н-1?
16. Материальная ответственность работодателя перед работником.
17. Материальная ответственность работника.

Приложение 3.91

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для** **отдела лифтового и эскалаторного оборудования**

Наименование должности: **лифтер отдела лифтового и эскалаторного оборудования**

1. С какой периодичностью лифтёр должен проводить осмотр лифта?
2. Какую группу допуска по электробезопасности должны иметь лифтеры, допущенные к самостоятельной работе?
3. В каком случае лифтеру разрешается самостоятельно входить на крышу кабины и спускаться в приямок лифта?
4. Кем осуществляется ежедневный осмотр лифта?
5. Какие условия допуска к самостоятельной работе обслуживающего персонала лифтов?
6. На кого распространяется профессиональный стандарт «Лифтер-оператор по обслуживанию лифтов»?
7. С какой периодичностью проводится переодическое техническое освидетельствование лифтового оборудования?
8. В каком случае разрешается эвакуация пассажиров из кабины лифта?
9. Нормативный срок эксплуатации лифтового оборудования:
10. Что входит в понятие «Ввод лифта в эксплуатацию»?
11. При проведении осмотра лифтер должен?
12. При каких неисправностях лифт может использоваться по назначению?
13. Какие события не должны происходить при перегрузке лифта?
14. Допущенный к самостоятельной работе лифтер должен
15. В какой аттестационной комиссии проводится периодическая проверка знаний лифтеров?
16. Кем осуществляется техническое обслуживание, ремонт, модернизация и диспетчерский контроль лифтов?
17. Когда лифты должны подвергаться периодическому техническому освидетельствованию?
18. С какой периодичностью проводится проверка знаний лифтеров?
19. Какие данные не включаются в паспорт лифта?
20. При обнаружении во время осмотра и в течение смены неисправностей, при которых лифт должен быть остановлен, лифтер обязан:
21. Сколько раз в год проводится инструктаж по мерам пожарной безопасности?
22. Что запрещается лифтёру?
23. Обязанность лифтера лифта с ручным управлением по окончании работы:
24. При каких неисправностях лифт может использоваться по назначению?
25. Сколько раз в год проводится инструктаж на рабочим месте?
26. Каким образом оформляются результаты осмотра лифта?
27. В какой момент смены лифтер, находящийся на смене, осуществляет осмотр лифта?
28. При каком режиме работы лифта управление осуществляется пользователем?
29. Какой плакат нужно вывесить на вводном устройстве после его отключения?
30. Как осуществляется допуск к самостоятельной работе лифтёров?

Приложение 3.92

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для** **управления** **учебных баз**

Наименование должности: **подсобный рабочий** **управления учебных баз**

**(тестирование)**

1. Производственная санитария – это:
2. К индивидуальным средствам защиты органов дыхания от воздействия опасных и вредных факторов относятся:
3. На что влияет правильная организация рабочего места подсобного рабочего?
4. Смывные краны применяются для:
5. Что входит в понятие «водопровод»?
6. Регулирующие краны используются:
7. Для того, чтобы провести вертикальную линию необходимо использовать:
8. Для чего предназначены питьевые фонтанчики?
9. Каким способом закрепляют на стене высокорасполагаемые бачки?
10. На трубу, которая имеет утечку энергоносителя (трещина, свищ), накладывают бандаж с применением хомута и резиновой прокладки
11. Причиной утечки воды через излив (при полностью закрытом кране) может быть:
12. Причиной плохого прогрева отопительных приборов может быть:
13. Рабочий инструмент к месту работы переносится:
14. Разрешается ли производство монтажных и ремонтных работ вблизи токоведущих частей, находящихся под напряжением?
15. Какой должна быть нормальная освещенность рабочего места?
16. Чем определяется высота установки слесарных тисков на верстаке?
17. Можно ли применять трубу для удлинения рычага тисков?
18. На какие виды делятся напильники?
19. Для соединения труб по прямой линии применяют:
20. Система отопления - это
21. Опорная стена - это
22. Каким должно быть расстояние между осями стояков холодной и горячей воды?
23. Чем соединяются трубы стояка горячей воды?
24. Целью испытания трубопроводов является проверка на:
25. К кирпичным стенам кронштейны крепятся:
26. Утечка воды через верх крана может происходить в случае:
27. В каком году основан Санкт-Петербургский горный университет?
28. Какие слова из устава Горного училища являются современным девизом Горного университета?
29. По проекту какого архитектора построено историческое здание Горного университета?
30. Какой локальный акт университета содержит корпоративные нормы и правила поведения?

Приложение 3.93

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для управления учебных баз**

Наименование должности: **ведущий инженер по организации эксплуатации и** **ремонту зданий и сооружений**

**(тестирование)**

1. Что входит в должностные обязанности ведущего инженера по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений?
2. Понятие товарно-материальных ценностей.
3. Перед началом работы ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений обязан:
4. Что ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений обязан контролировать?
5. Основные конструктивные схемы зданий?
6. Какие виды ремонта бывают?
7. Какие опасные и вредные производственные факторы могут воздействовать в котельной?
8. Ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений ежемесячно осуществляет ТО оборудования совместно с:
9. Как часто ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений обязан проходит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте:
10. Как часто ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений проходит инструктаж по мерам пожарной безопасности на рабочем месте?
11. Периодичность поверки контрольных приборов (манометров):
12. Какое оборудование входит в состав узла учета газа?
13. Какая периодичность поверки дифманометров ДСП?
14. Допустимо ли осуществлять ликвидацию очага возгорания электропроводки под напряжением с помощью порошкового огнетушителя?
15. В какие периоды проводится осмотр тепловых пунктов?
16. Кем выдается разрешение на включение и отключение тепловых пунктов и систем теплопотребления?
17. Какой температуры должна быть вода при заполнении трубопроводов тепловых сетей?
18. Какую ответственность несет работник за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности?
19. Какую ответственность несет работник за причинение материального ущерба университету?
20. При оказании первой медицинской помощи сторож обязан:
21. Что относится к первичным средствам пожаротушения?
22. К средствам индивидуальной защиты НЕ относятся?
23. При аварийной и чрезвычайной ситуации на объекте, работник должен:
24. Какой локальный акт университета содержит корпоративные нормы и правила поведения?
25. Какой вид инструктажа должен пройти работник при изменении технологического процесса?
26. Виды дисциплинарных взысканий?
27. Действия работника при эвакуации из горящего здания:
28. Какие правила обязан соблюдать работник?
29. Ценности и принципы деловой этики университета:
30. Ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений должен знать:

Приложение 3.94

к приказу от \_\_\_ № \_\_\_\_адм

«Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для управления учебных баз**

Наименование должности: **сторож управления учебных баз**

**(тестирование)**

1. Сторож должен знать:
2. Сторож обязан:
3. Какие документы должен знать сторож?
4. Должностные обязанности сторожа:
5. В какое время разрешен въезд-выезд машин на территорию баз
6. Сторож обязан осуществлять:
7. Сторож обязан соблюдать правила:
8. Сторож обязан проверять
9. Действия сторожа при выявлении неисправностей не позволяющих принять объект под охрану;
10. Действия сторожа при обнаружении возгорания на территории учебной базы:
11. При аварийной и чрезвычайной ситуации на учебной базе, сторож должен:
12. При осуществлении приема и сдачи дежурства сторож:
13. Сторож на своем рабочем месте:
14. Совместно с кем сторож осуществляет проверку целостности охраняемого объекта:
15. Как часто сторож проходит инструктаж по техники безопасности на рабочем месте?
16. Права сторожа:
17. Какие правила обязан соблюдать сторож?
18. Как часто сторож проходит инструктаж по мерам пожарной безопасности на рабочем месте?
19. Сторож несет дисциплинарную ответственность в следующих случаях:
20. Какую ответственность несет сторож за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности?
21. Какую ответственность несет сторож за причинение материального ущерба Университету?
22. Обязан ли сторож контролировать ТБ и ППБ, на территории базы?
23. При совершении преступления на территории базы, действия сторожа:
24. При оказании первой медицинской помощи сторож обязан:
25. Кого из сотрудников университета сторож должен знать в лицо и по имени отчеству?
26. Находясь на амбулаторном или стационарном лечении, сторож должен:
27. Действия сторожа при эвакуации из горящего здания:
28. При вывозе мат.ценностей с базы сторож обязан:
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.95

к приказу от \_\_\_ № \_\_\_\_адм

«Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для** **управления учебных баз**

Наименование должности: **техник управления учебных баз**

**(тестирование)**

1. Что входит в должностные обязанности техника?
2. Из какого материала должна быть изготовлена запорная арматура, применяемая в качестве отключающей на вводе тепловыхсетей в тепловой пункт?
3. Какие требования предъявляются к трубопроводам системы отопления, проложенным в подвалах и других неотапливаемых помещениях.
4. В каком случае допускается эксплуатация электронагревательных приборов при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией?
5. На что влияет правильная организация рабочего места?
6. К индивидуальным средствам защиты органов дыхания от воздействия опасных и вредных факторов относятся:
7. Какие из перечисленных выходов в соответствии с нормативными требованиями могут являться эвакуационными?
8. Сколько эвакуационных выходов должны иметь помещения, предназначенные для одновременного пребывания 50 и более человек?
9. Какие сведения необходимо сообщить во время звонка в пожарную охрану в случае возникновения пожара?
10. При каком условии разрешается перевозка людей на промышленном транспортном средстве
11. Сколько работников должно входить в состав бригады, выполняющей работы внутри ограниченных и замкнутых пространств на сетях водоснабжения и канализации?
12. Что относится к первичным средствам пожаротушения?
13. Под огнеопасными легковоспламеняющимися и горючими веществами понимаются:
14. Кто должен сообщить о возгорании в пожарную охрану?
15. Виды дисциплинарных взысканий.
16. Полная материальная ответственность:
17. Материальная ответственность работника исключается, если ущерб возник:
18. В каком случае должен проводиться внеплановый инструктаж по охране труда?
19. Что является причиной плохого прогрева отопительных приборов?
20. Какими средствами индивидуальной защиты должны быть обеспечены работники для защиты головы от травм, вызванных падающими предметами или ударами о предметы и конструкции.
21. На каком расстоянии допускается устанавливать автомобиль для погрузки или разгрузки вблизи здания.
22. Действия работника при обнаружении возгорания или запаха гари, которое может привести к пожару:
23. Чем производят отогрев замерзших ацетиленовых генераторов, трубопроводов, вентилей редукторов и других деталей сварочных установок?
24. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве:
25. В кабеле питания три провода: синий, коричневый и жёлто-зелёный. Для чего предназначен каждый из них?
26. В какие сроки доводится график аттестации до сведений работников?
27. Какие решения в отношении аттестуемого работника может принять комиссия?
28. Какой локальный акт университета содержит корпоративные нормы и правила поведения?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.96

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для управления учебных баз**

Наименование должности: **слесарь-сантехник управления учебных баз**

**(тестирование)**

1. Что входит в должностные обязанности слесарь-сантехника?
2. В местах производства сантехнических работ за проверку и соблюдения норм безопасности отвечают:
3. К индивидуальным средствам защиты органов дыхания от воздействия опасных и вредных факторов НЕ относятся:
4. Из скольких частей состоит слесарное зубило?
5. Для каких целей применяют клейцмейсели?
6. Смывные краны применяют для:
7. В местных водяных системах отопления температуру воды доводят до:
8. Виды дисциплинарных взысканий?
9. Регулирующие краны не используют:
10. Разводку холодной воды присоединяют к стояку холодной воды:
11. Чугунные канализационные трубы и фитинги соединяют:
12. Внутренние системы канализации испытываются:
13. Для чего используются трапы?
14. Каким способом закрепляют на стене высокорасполагаемые бачки?
15. Количество секций разборных многосекционных радиаторов можно изменять, применяя:
16. Трубопровод, находящийся под давлением, ремонтируют:
17. Проколы и незначительные пробоины в чугунной трубе ремонтируют используя:
18. Причиной утечки воды через излив при полностью закрытом кране может быть:
19. Причинами плохого прогрева отопительных приборов не могут быть:
20. Для соединения труб по прямой линии применяют:
21. Расстояние между осями стояков холодной и горячей воды должно быть:
22. Подводку горячей воды присоединяют к стояку горячей воды:
23. Ревизии в стояках устанавливают:
24. Целью испытания трубопроводов является проверка:
25. Какие элементы применяют для соединения между собой секций чугунных радиаторов?
26. Давление при испытании в трубопроводах измеряется:
27. Трубы стояка холодной воды соединяют:
28. Какой локальный акт университета содержит корпоративные нормы и правила поведения?
29. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
30. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
31. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.97

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела главного механика**

Наименование должности: **слесарь-сантехник отдела главного механика**

**(тестирование)**

1. Для работы с монтажным пистолетом необходимо иметь:
2. В местах производства сантехнических работ за проверку и соблюдения норм безопасности отвечают:
3. К индивидуальным средствам защиты органов дыхания от воздействия опасных и вредных факторов НЕ относятся:
4. Из скольких частей состоит слесарное зубило?
5. Для каких целей применяют клейцмейсели?
6. Смывные краны применяют для:
7. В местных водяных системах отопления температуру воды доводят до:
8. Регулирующие краны не используют:
9. Разводку холодной воды присоединяют к стояку холодной воды:
10. Чугунные канализационные трубы и фитинги соединяют:
11. Внутренние системы канализации испытываются:
12. Для чего используются трапы?
13. Каким способом закрепляют на стене высокорасполагаемые бачки?
14. Количество секций разборных многосекционных радиаторов можно изменять, применяя:
15. Трубопровод, находящийся под давлением, ремонтируют:
16. Проколы и незначительные пробоины в чугунной трубе ремонтируют используя:
17. Причиной утечки воды через излив при полностью закрытом кране может быть:
18. Причинами плохого прогрева отопительных приборов не могут быть:
19. Для соединения труб по прямой линии применяют:
20. Расстояние между осями стояков холодной и горячей воды должно быть:
21. Подводку горячей воды присоединяют к стояку горячей воды:
22. Ревизии в стояках устанавливают:
23. Целью испытания трубопроводов является проверка:
24. Какие элементы применяют для соединения между собой секций чугунных радиаторов?
25. Давление при испытании трубопроводах измеряются:
26. Трубы стояка холодной воды соединяют:
27. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
28. Какой локальный акт университета содержит корпоративные нормы и правила поведения?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.98

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для отдела главного энергетика**

Наименование должности: **ведущий инженер отдела главного энергетика, электромонтажник по ремонту домовых систем, электромонтажник по обслуживанию домовых систем, электромонтажник домовых систем**

**(тестирование)**

1. Что понимается под потребителями электрической энергии?
2. Как делятся электроустановки по условиям электробезопасности?
3. На какие электроустановки распространяются требования Правил устройства электроустановок
4. Линия, предназначенная для передачи электроэнергии от распределительного щита к распределительному пункту, это
5. Линия, обеспечивающая передачу электроэнергии нескольким распределительным пунктам, присоединенным к ней в разных точках, это
6. Трансформаторы, предназначенные для преобразования электрической энергии в электрических сетях и установках, предназначенных для приема и использования электроэнергии, называются
7. Трансформатор, у которого первичной обмоткой является обмотка низшего напряжения, называется:
8. Трансформатор, у которого первичная обмотка является обмоткой высшего напряжения, называется:
9. Кто осуществляет федеральный государственный надзор за соблюдением требований правил и норм электробезопасности в электроустановках?
10. Чем должны быть укомплектованы электроустановки?
11. За что несут персональную ответственность работники, непосредственно обслуживающие электроустановки?
12. Каким огнетушителем необходимо пользоваться при тушении пожара в действующих электроустановках напряжением до 1000В, находящихся под напряжением?
13. Как классифицируются помещения в отношении опасности поражения людей электрическим током?
14. Какой фактор является наиболее опасным для жизни и здоровья при поражении электрическим током?
15. Какое напряжение должно использоваться для питания переносных электроприемников переменного тока?
16. Чем должны отличаться светильники аварийного освещения от светильников рабочего освещения?
17. С какой нейтралью должны работать электрические сети напряжением 10 кВ?
18. Какие электроприемники относятся к электроприемникам второй категории?
19. Какие электроприемники относятся к электроприемникам первой категории?
20. Сколько источников питания необходимо для организации электроснабжения электроприемников второй категории?
21. Какие части электрооборудования подлежат заземлению?
22. К каким распределительным электрическим сетям могут присоединяться источники сварочного тока?
23. Как классифицируются электроинструмент и ручные электрические машины по способу защиты от поражения электрическим током?
24. Какие помещения относятся к помещениям с повышенной опасностью?
25. Какие помещения относятся к электропомещениям?
26. В течение какого срока проводится комплексное опробование работы линии электропередачи перед приемкой в эксплуатацию
27. Можно ли принимать в эксплуатацию электроустановки с дефектами и недоделками
28. Каким образом осуществляется подача напряжения на электроустановки, допущенные в установленном порядке в эксплуатацию
29. В течение, какого срока проводится комплексное опробование основного и вспомогательного оборудования электроустановки перед приемкой в эксплуатацию
30. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
31. Кому должен сообщать работник о замеченных им нарушениях, представляющих опасность для людей, если он не имеет права принять меры по их устранению?
32. Кто дает разрешение на снятие напряжения при несчастных случаях для освобождения пострадавшего от действия электрического тока?

Приложение 3.99

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для многофункционального студенческого комплекса «Горный»**

Наименование должности: **дежурный многофункционального студенческого комплекса «Горный»**

**(тестирование)**

1. Чем руководствуется дежурный в процессе своей деятельности?
2. Как необходимо вести себя с гражданами, и сотрудниками МФК «Горный» при выполнении обязанностей по несению службы?
3. Какой пропускной режим обязан осуществлять дежурный при несении службы?
4. Возможно ли допускать на территорию МФК «Горный» лиц без пропуска, если они очень спешат?
5. Кого дежурный обязан беспрепятственно пропускать по служебным удостоверениям на территорию МФК «Горный»?
6. Какие обязанности возложены на дежурного?
7. В каких местах разрешается курение на территории Университета?
8. При нарушении внутреннего распорядка на территории МФК «Горный» дежурный обязан ставить в известность -
9. Как оказать доврачебную помощь при обмороке?
10. Как дежурный обязан относиться к имуществу, материальным ценностям, зданиям и сооружениям Горного университета?
11. Что должен сделать дежурный при обнаружении попытки хищения или несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей с территории МФК «Горный»?
12. Какие навыки должен иметь и какие действия по соблюдению пожарной безопасности должен выполнять дежурный постоянно?
13. Какими первичными средствами пожаротушения допустимо осуществлять тушение возгорания электропроводки, находящейся под напряжением до 1000 В?
14. Что необходимо предпринять в первую очередь при обнаружении пожара или признаков возгорания?
15. При работе с углекислотным огнетушителем (ОУ) не разрешается
16. При открытии двери в помещение вы обнаружили сильное задымление, ваши первичные действия
17. В каком максимальном радиусе от места касания земли электрическим проводом можно попасть под «шаговое» напряжение
18. Какие действия должны предпринимать дежурные при обращениях граждан о нарушении общественного порядка?
19. При возникновении конфликтной ситуации дежурный должен
20. Обязан ли дежурный соблюдать корпоративные требования по ношению форменной одежды?
21. Как должен нести службу на посту дежурный в сфере соблюдения служебной тайны и конфиденциальной информации?
22. Что имеет право требовать дежурный от сотрудников, учащихся и должностных лиц Университета и других граждан?
23. С какой периодичностью специалисты должны проходить обучение по охране труда?
24. В каком случае с работником должен проводиться внеплановый инструктаж по охране труда?
25. В какой срок работнику следует, по правилам внутреннего трудового распорядка, предоставить листок временной нетрудоспособности, после его закрытия, в отдел кадров?
26. Виды дисциплинарных взысканий:
27. Какой локальный акт Университета содержит корпоративные ценности, нормы деловой этики и правила делового поведения?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.100

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для многофункционального студенческого комплекса «Горный»**

Наименование должности: **горничная многофункционального студенческого комплекса «Горный»**

**(тестирование)**

1. Главные требования к униформе горничных
2. Следует сообщить на ресепшен, если табличка «Прошу не беспокоить» висит более.
3. До какого времени должна быть осуществлена текущая уборка?
4. Действия горничной на просьбу гостя предоставить ему доступ в номер её ключом.
5. Действия горничной в случае плохого самочувствия.
6. Действия горничной при обнаружении бесхозного предмета.
7. Уборочные работы на высоте производятся с помощью:
8. Слабощелочное универсальное моющее средство для всех поверхностей.
9. Моющее средство для ежедневной уборки в санузлах и во влажных помещениях.
10. Средство для ухода за поверхностью из стали
11. Слабощелочное универсальное моющее средство для мытья ковровых покрытий.
12. Слабощелочное универсальное моющее средство для мытья пола.
13. Текущая уборка – это …
14. Что делать если вещи гостя лежат на полу?
15. 2. Можно ли работать пылесосом рядом с номером, на котором висит табличка «Прошу не беспокоить»?
16. Кому горничная может предоставить доступ в номер?
17. В каком номере текущая уборка проводится в первую очередь?
18. Как часто горничная должна проверять свободные номера и осуществлять в них сухую уборку?
19. Горничная должна ежедневно проводить уборку:
20. В случае заселения номера вне листа уборки горничная должна незамедлительно доложить:
21. В случае обнаружения курения в номере, горничная должна
22. Как часто горничная должна проводить генеральную уборку коридоров и бельевых?
23. Что входит в мини уборку?
24. Сухая уборка – это …
25. Возможна ли уборка, если гость в номере?
26. При уборке номера горничная тщательно проверяет исправность всех предметов, входящих в его комплектацию. Если обнаружена неисправность, она должна:
27. Как часто должна проводится генеральная уборка номера?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.101

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для многофункционального студенческого комплекса «Горный»**

Наименование должности: **администратор многофункционального студенческого комплекса «Горный»**

**(тестирование)**

1. Какая категория звездности присвоена МФК «Горный»?
2. Какое количество номеров и мест для размещения гостей в жилом фонде МФК «Горный»?
3. Какая программа управления используется в МФК «Горный»?
4. В каких зонах МФК «Горный» есть Wi-Fi?
5. Стандартное время заезда и выезда гостей в МФК «Горный»:
6. Сколько номеров для маломобильной группы населения в МФК «Горный»?
7. Какая автоматизированная система электронной передачи данных о постановке гостей на миграционный учет и регистрационный учет используется в МФК «Горный»?
8. В течение какого времени администратор должен поставить иностранных граждан на миграционный учет?
9. До какого возраста дети, не занимающие отдельное спальное место, могут быть размещены в МФК «Горный» бесплатно?
10. По какому документу возможно заселение граждан РФ?
11. Возможно ли размещение в МФК «Горный» с домашними животными?
12. Каких категорий номеров нет в МФК «Горный»?
13. Каких услуг нет в МФК «Горный»?
14. Какие документы необходимо предоставить гостю об оплате услуг проживания и прочих?
15. При наличии оплат, какие финансовые документы заполняет администратор в конце смены?
16. При заселение в МФК «Горный» какой документ гость должен заполнить и подписать?
17. На сколько увеличивается стоимость проживания , если у гостя ранний заезд с 6:00 до 14:00?
18. Групповое бронирование начинается от \_ номеров:
19. Каким способом гости при заезде могут оплатить проживание в МФК «Горный»?
20. У граждан каких государств может отсутствовать миграционная карта при заезде?
21. Какой документ необходим при заселении ребенка до 14 лет?
22. Какие виды дополнительных услуг МФК «Горный» по просьбе гостя обеспечивает бесплатно?
23. Что входит в стоимость номера помимо самого проживания?
24. В случае неявки гостя в запланированную дату заезда в МФК «Горный», какие изменения необходимо внести в бронирование?
25. Выездная уборка номера осуществляется до:
26. В какой категории номера предусмотрено 2 комнаты?
27. Какой локальный акт университета содержит корпоративные нормы и правила поведения?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.102

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для многофункционального студенческого комплекса «Горный»**

Наименование должности: **оператор стиральных машин 5 разряда многофункционального студенческого комплекса «Горный»**

**(тестирование)**

1. Как часто сотрудники должны проходить медицинский осмотр?
2. Что входит в комплект рабочей одежды оператора стиральных машин 5 разряда?
3. Какую обувь нужно носить на рабочем месте?
4. Где нужно хранить спецодежду?
5. Какие средства индивидуальной защиты необходимо использовать при работе с моющими и отбеливающими растворами?
6. Ремонт спецодежды проводится?
7. Можно ли использовать на спецодежде вместо пуговиц булавки?
8. Правильное хранение моющих и отбеливающих средств?
9. Можно ли использовать для сильно загрязненных тканей отбеливатель «АСЕ»?
10. При поражении человека электрическим током, какая оказывается первая помощь?
11. Первая доврачебная помощь при поверхностном термическом ожоге, (повреждение высокой температурой: жидкостью, огнем или паром)?
12. Какие условия способствуют сохранности спецодежды и удлинению сроков пользования?
13. Для чего нужен кондиционер для белья?
14. Как подготовить парогенератор к работе?
15. Какую воду можно использовать в парогенераторе?
16. При какой температуре стирают тефлоновую скатерть?
17. Дозировка приготовления раствора «Химитек полидез DRY» для удаления пятен?
18. Выбирать программу сушки белья, нужно?
19. Рабочую спецодежду перед стиркой нужно?
20. Какие моющие средства используют при уборке рабочих помещений?
21. Когда проходят повторный инструктаж по охране труда?
22. Требования к оборудованию после окончания работы?
23. Место для сбора грязной спецодежды?
24. Периодичность очистки воздушного фильтра на вытяжке?
25. Где должен храниться инвентарь для уборки помещений прачечной?
26. При неисправности машин и каландра гладильного необходимо:
27. Какой локальный акт университета содержит корпоративные нормы и правила поведения?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.103

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для административно-хозяйственного управления**

Наименование должности: **уборщик административно-хозяйственного управления**

**(тестирование)**

1. Что должен делать уборщик после окончания рабочей смены
2. Какими из перечисленных чистящих средств не пользуется уборщик помещений?
3. Периодичность уборки санитарных помещений?
4. Периодичность уборки убираемой площади?
5. Что должен делать уборщик до начала рабочего дня?
6. Какие меры предосторожности следует применять при применении хлоросодержащих средств («Жавель Син»)?
7. Первая помощь при попадании хлора на слизистую оболочку глаза?
8. Что уборщик помещений имеет право требовать от руководства?
9. Как правильно проводить уборку при большой запыленности помещения (после косметического ремонта)?
10. Периодичность проведения инструктажа по охране труда для уборщика помещений проводится?
11. Можно ли одной шваброй выполнять работы по уборке коридоров, лестниц и санитарных помещений?
12. Должен уборщик помещений знать устройство и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений?
13. Какое из перечисленных средств относится к хлоросодержащим средствам, при использовании которого требуется обязательное использование резиновых перчаток?
14. Какую ответственность несёт уборщик помещений за неисполнение служебных обязанностей?
15. На какой срок выдаётся спецодежда уборщику помещений?
16. Уборка производственных помещений включает:
17. Каковы действия уборщика при получении производственной травмы?
18. В какую сторону должны открываться двери на путях эвакуации?
19. В какой срок работник должен представить листок временной нетрудоспособности после его закрытия?
20. Каким внутренним документом установлено рабочее время и время отдыха?
21. Какими средствами может пользоваться уборщик?
22. Где должен храниться инвентарь для уборки помещений?
23. При поломке уборочного инвентаря или оборудования уборщик помещений обязан:
24. Где разрешено курение в Университете?
25. Какие средства защиты следует применять при уборке помещений уборщикам?
26. Какой вид материальной ответственности несёт уборщик помещений?
27. Каковы требования по электробезопасности во время работы уборщика?
28. Периодичность проведение дезинфекции санитарных помещений хлоросодержащими средствами?
29. Каковы действия уборщика помещений при обнаружении возгорания?
30. Уборка служебных помещений включает:

Приложение 3.104

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для административно-хозяйственного управления**

Наименование должности: **садовник административно-хозяйственного управления**

**(тестирование)**

1. Способ посева крупных семян:
2. В список обязанностей садовника 1 разряда входит:
3. Часть стебля с 2-3 почками используемая для размножения:
4. Первую пикировку проводят при появлении:
5. Способ посева мелких семян:
6. Рассаду перед высадкой в открытый грунт необходимо:
7. ля пересадки комнатных растений способом перевалки характерно:
8. После полива высаженной рассады необходимо проводить:
9. Верхний срез у черенка должен быть:
10. Периодичность проведения инструктажа по охране труда для садовника 1 разряда проводится:
11. В период активного роста растения нуждаются в удобрениях:
12. Должен ли озеленитель знать устройство и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений:
13. Покрытие почвы органическими материалами для сохранения тепла и влаги:
14. Уход за высаженными черенками:
15. На какой срок выдаётся спецодежда садовнику 1 разряда?
16. При повреждении корней срезы обрабатывают:
17. Каковы действия садовника 1 разряда при получении производственной травмы?
18. Нижний срез у черенка должен быть:
19. В какой срок работник должен представить листок временной нетрудоспособности после его закрытия?
20. Каким внутренним документом установлено рабочее время и время отдыха?
21. Где должен храниться инвентарь для полива и обработки цветов:
22. При поломке инвентаря или оборудования садовник 1 разряда обязан:
23. Где разрешено курение в Университете?
24. Ассортимент зимующих в открытом грунте многолетних растений
25. Какой вид материальной ответственности несёт садовник 1 разряда
26. Благоприятные сроки посева семян на рассаду
27. Каковы действия садовника 1 разряда при обнаружении возгорания
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.105

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для административно-хозяйственного управления**

Наименование должности: **дворник административно-хозяйственного управления**

**(тестирование)**

1. Периодичность уборки территории?
2. Что должен делать дворник до начала рабочего дня?
3. Должен ли дворник проходить медицинский осмотр?
4. Какие меры предосторожности следует применять при применении противогололедного реагента (ПГР)?
5. Действия дворника по окончании рабочей смены?
6. Обязан ли дворник осуществлять промывку и дезинфицирование урн?
7. При исполнении работ по уборке территории дворник обязан знать:
8. Где разрешено курение в Университете?
9. При исполнении работ по уборке территории дворник обязан знать:
10. Периодичность проведения инструктажа по охране труда:
11. Периодичность проведения инструктажа по электробезопасности:
12. Периодичность проведения инструктажа по мерам пожарной безопасности:
13. Какую ответственность несёт дворник за правонарушения:
14. На какой срок выдаётся дворнику спецодежда (рабочий костюм):
15. В какой срок работник должен предоставить листок нетрудоспособности после его закрытия:
16. Какие из перечисленных пунктов входят в обязанности дворника:
17. Какие из перечисленных пунктов входят в обязанности дворника:
18. Какие средства защиты следует применять при уборке территории:
19. Каким внутренним документом установлено рабочее время и время отдыха
20. Должен ли дворник соблюдать правила производственной санитарии:
21. Где должен храниться инвентарь для уборки территории?
22. В случаях травмирования или недомогания необходимо:
23. Какие из перечисленных работ выполняет дворник по уборке территории в зимний период
24. При неисправности уборочного инвентаря дворник обязан
25. Какой вид материальной ответственности несёт дворник
26. Какие общие для электроприборов правила ТБ при включении и выключении правильны?
27. Каковы действия дворника при обнаружении демонтированных ртутных ламп?
28. Каковы действия дворника при обнаружении возгорания
29. Какое содействие в работе имеет право требовать дворник?
30. Что относится к средствам индивидуальной защиты?

Приложение 3.106

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для управления учебных баз**

Наименование должности: **дежурный по общежитию (Общежитие №11 (Кировск))**

1. На какой период проживания и для кого предназначено студенческое общежитие?
2. Администрация университета обязана:
3. Комендант должен знать:
4. Что входит в должностные обязанности коменданта:
5. В какие сроки комендант проводит осмотр зданий и сооружений объекта?
6. Что относится к элементам инженерных систем здания?
7. Каким федеральным законом утвержден Технический регламент о безопасности зданий и сооружений?
8. Понятие системы инженерно-технического обеспечения здания -
9. Какие показатели относятся к характеристикам безопасности здания или сооружения относятся?
10. Что понимается под техническим контролем?
11. Какие учетные журналы должны вестись на объекте?
12. Какие документы должны храниться на объекте?
13. Проживающие в студенческом общежитии обязаны:
14. Вселение обучающихся осуществляется на основании:
15. Какая комиссия в университете решает вопросы получения  
    материальной поддержки, а также предоставления мест для проживания в общежитиях?
16. Обязан ли комендант разрешать конфликтные ситуации между проживающими?
17. С каких категорий обучающихся не взимается плата за проживание в студенческом общежитии?
18. В какой срок проживающие освобождают студенческое общежитие
19. Плата за пользование студенческим общежитием в текущем учебном году взимается
20. Действия коменданта при обнаружении возгорания на территории общежития:
21. Может ли комендант выдать дубликаты ключей от комнат?
22. Нужно ли коменданту соблюдать корпоративные требования по ношению форменной одежды?
23. Как часто комендант проходит инструктаж по технике безопасности?
24. Какую ответственность несет комендант за причинение материального ущерба Университету?
25. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве:
26. При оказании первой медицинской помощи комендант обязан:
27. Материальная ответственность работника исключается, если ущерб возник:
28. В каких целях проводится аттестация работников университета?
29. Кто из работников не подлежит плановой аттестации?
30. Какие решения в отношении аттестуемого работника может принять комиссия?

Приложение 3.107

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для комбината общественного питания**

Наименование должности: **кондитер комбината общественного питания**

**(тестирование)**

1. Минимально-допустимая температура деятельности дрожжей должна быть:
2. Механический способ разрыхления теста характерен для:
3. Крема белковые используют для:
4. Правильные этапы приготовления дрожжевого теста опарным способом:
5. Чтобы приготовить сироп для пропитки изделий потребуется:
6. Приготовление сиропов, желе, полуфабрикатов, кремов производится строго:
7. Крема заварные используют для:
8. В течение, какого времени осуществляют замачивание желатина?
9. Требования к таре для упаковки и транспортировки готовых кондитерских изделий:
10. По окончании рабочей смены, кремосбивальная машина?
11. Новые формы и листы для выпечки перед их применением:
12. Маркировочный ярлык каждого тарного места с указанием срока годности данного вида продукции следует:
13. Для предотвращения неблагоприятного влияния инфракрасного излучения на организм повар обязан:
14. Во время работы с ножом нужно:
15. Что нужно сделать, чтобы очищенные и нарезанные яблоки не потемнели на воздухе?
16. Правила обработки яиц:
17. Свежесть муки характеризуется?
18. Срок хранения крема из взбитых сливок или сметаны?
19. Как обрабатываются кондитерские производственные столы в конце рабочей смены?
20. При хранении пищевых продуктов в холодильных камерах необходимо соблюдать:
21. Нарезка mirepoix – это:
22. Срок хранения сливочного заварного или творожный крема;
23. Торты и пирожные с белковым кремом нужно хранить при температуре 2°- +6°С:
24. Как часто проводится генеральная уборка и дезинфекция производственных помещений?
25. Как часто сотрудники пищевого производства должны проходить медицинский осмотр?
26. Какие условия хранения скоропортящихся продуктов?
27. Как называется крем на основе молока, масла с добавлением сахара, ароматизаторов, сгущенки и т.д.
28. Основа шоколадной глазури
29. Качество кондитерских изделий зависит от:
30. Агар-агар это?
31. Как называется искусство фигурной резьбы по фруктам и овощам?
32. Разрыхлитель это?
33. Основной способ разрыхления дрожжевого теста?
34. Посуду из каких металлов можно использовать?
35. Какой вид разрыхления используют при приготовлении песочного теста?
36. Для чего производят обминку дрожжевого теста?
37. Энергетическая ценность измеряется в:
38. Тесто дрожжевое для мучных изделий следует хранить при температуре 2°- +6°С
39. Температурный режим холодильной камеры должен быть:
40. Глютен – это?

Приложение 3.108

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для комбината общественного питания**

Наименование должности: **грузчик комбината общественного питания**

**(тестирование)**

1. Что входит в обязанности грузчика?
2. При перемещении груза вниз по наклонной плоскости следует:
3. Высота складирования товаров или упаковочных материалов определяется:
4. Короба на складе с товаром должны храниться:
5. При штабелировании груза в складских помещениях, расстояние между источником освещения и грузом должно быть не менее:
6. При размещении груза запрещается:
7. Как правильно размещается груз на платформе тележки?
8. Что нужно использовать для вскрытия тары и распаковки?
9. Перед началом работы с грузоподъемным оборудованием необходимо:
10. При массе одного места более 80 кг следует применять:
11. При перевозке на тележках масса груза должна быть:
12. Скорость движения груженой и порожней тележки не должна превышать:
13. Во избежание травмирования при выгрузке и погрузке необходимо:
14. Контейнеры для сбора пищевых отходов, мусора необходимо освобождать при заполнении:
15. В случаях травмирования или недомогания необходимо:
16. Как часто сотрудники пищевого производства должны проходить медицинский осмотр?
17. Какую обувь нужно носить на рабочем месте?
18. Является ли санитарно-защитная зона обязательной для пищевого предприятия?
19. Как часто нужно менять рабочую одежду?
20. Отступы от приборов отопления при складировании товаров должны составлять:
21. Где должна храниться верхняя одежда и личные вещи?
22. Где можно курить?
23. Где можно принимать пищу?
24. Что относится к первичным средствам пожаротушения?
25. Где должны быть установлены первичные средства тушения в складских помещениях?
26. Какие правила обязан соблюдать работник?
27. В каком случае работник имеет право получать доступ к своим персональным данным?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.109

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для комбината общественного питания**

Наименование должности: **контролер-кассир комбината общественного питания**

**(тестирование)**

1. При спорных ситуациях с покупателями контролер – кассир должен?
2. Какой документ составляют при передачи материальных ценностей?
3. Когда и как заполняется дневной заборный лист?
4. Какой документ является основанием для принятия готовой продукции и дальнейшей ее реализации?
5. Что является проверкой наличия материальных ценностей, наличных и безналичных средств, называется
6. Полученная продукция должна соответствовать?
7. По какому признаку необходимо выкладывать товар?
8. Справка – отчет КМ-6 это?
9. Какой документ оформляется при возврате денежных сумм покупателям (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам)?
10. Документ КМ-4 это?
11. В какой графе заборного листа отображается нереализованная продукция?
12. Как часто сотрудники пищевого производства должны проходить медицинский осмотр?
13. Что необходимо сделать с пробитым чеком?
14. Х-отчет это?
15. Когда заполняется журнал кассира - операциониста?
16. За какое время должны быть реализованы холодные блюда и напитки в порционированом виде в охлаждаемом прилавке витрине?
17. Когда должен заполняться дневной заборный лист?
18. Какие средства контроля используют при порционировании блюд?
19. Как правильно пробивать кассовый чек?
20. Что входит в комплект рабочей одежды?
21. Что необходимо сделать с чеком, терминала электронной оплаты при проведении безналичного расчета?
22. Как часто проводится генеральная уборка и дезинфекция рабочих помещений?
23. Температура подачи первых блюд должна быть?
24. Температура подачи 2-х блюд должна быть?
25. Температура подачи напитков и холодных супов должна быть?
26. Является ли санитарно-защитная зона обязательной для пищевого предприятия?
27. Z-отчет это?
28. Первая доврачебная помощь при поверхностном термическом ожоге, жидкостью, огнем или паром?
29. Что делать, если вы после закрытия смены и снятия z - отчета пробили чек?
30. Что такое срок годности товара?
31. Как называется итоговый отчет электронного терминала?
32. Какие моющие средства используют при уборке рабочего места?
33. Выкладку блюд необходимо осуществлять персоналом с использованием?
34. Что делать в случае травмы или недомогания?
35. Информацию о правилах оказания услуг и калорийности блюд размещают?
36. При поражении человека электрическим током, какая оказывается первая помощь?
37. При получении новой (незнакомой) работы обязательно требовать от администрации?
38. Что определяет обязанности, права и ответственность контролера – кассира 4 разряда?

Приложение 3.110

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для комбината общественного питания**

Наименование должности: **мойщик посуды комбината общественного питания**

**(тестирование)**

1. Для предотвращения на рабочем месте травм (кипятком, паром и горячей водой) нужно...
2. Какая первая доврачебная помощь при поверхностном термическом ожоге паром, огнем или жидкостью (покраснения, образование волдырей)?
3. Как часто сотрудники пищевого производства должны проходить медицинский осмотр?
4. Как часто проводится генеральная уборка и дезинфекция производственных помещений?
5. Что входит в комплект рабочей одежды?
6. Какую обувь нужно носить на рабочем месте?
7. Является ли санитарно-защитная зона обязательной для пищевого предприятия?
8. Какая допустимая продолжительность хранения мусора в контейнерах?
9. Как правильно хранить чистые столовые приборы?
10. Какие моющие средства используют при уборке рабочих поверхностей?
11. Какую температуру воды необходимо поддерживать в посудомоечных машинах при рабочем режиме?
12. Разрешены ли к использованию мытья посуды губчатые материалы?
13. Какое правильное хранение чистой кухонной посуды?
14. Какие средства индивидуальной защиты необходимо использовать при работе с растворами щелочей и кислот?
15. Где хранятся чистые подносы для посетителей?
16. При посещении туалетной комнаты обязательно…
17. Где должна храниться верхняя одежда и личные вещи?
18. Где можно курить?
19. Где можно принимать пищу?
20. Можно ли хранить в производственных помещениях комнатные растения?
21. Какая температура воды должна быть при ополаскивании столовых приборов?
22. Как правильно приготовить раствор «Посудомоя»?
23. Что необходимо сделать при обнаружении сколов и трещин на столовой посуде?
24. Допустимо ли использование посуды со сколами и трещинами?
25. Как часто моются кассеты для столовых приборов?
26. Как обрабатываются щетки и ветошь для мойки и зачистки посуды?
27. Где производится зачистка столовой посуды от остатков пищи?
28. Как часто нужно проходить аттестацию по санитарному минимуму?
29. Как часто нужно менять рабочую одежду?
30. Можно ли носить на рабочем месте ювелирные украшения, наручные часы?
31. Какой инвентарь используется для уборки рабочего помещения?

Приложение 3.111

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для комбината общественного питания**

Наименование должности: **изготовитель пищевых полуфабрикатов комбината общественного питания**

**(тестирование)**

1. После очистки корнеплодов картофеле-очистительной машиной, овощи поступают на …
2. Нормативный процент отходов при очистке овощей (капуста белокачанная)?
3. Калибровка овощей, распределение их по размеру, удаление загнивших побитых плодов, называется?
4. Во время работы с ножом нужно:
5. Первый этап обработки при получении травмы пореза не более 2 см. острым предметом (ножом)?
6. Как часто сотрудники пищевого производства должны проходить медицинский осмотр?
7. Как часто проводится генеральная уборка и дезинфекция производственных помещений?
8. Является ли санитарно-защитная зона обязательной для пищевого предприятия?
9. Где производится обработка сырых и готовых продуктов?
10. Какие моющие средства используют при уборке рабочих поверхностей?
11. Правильное хранение картофеля и корнеплодов?
12. Очищенный картофель, корнеплоды и другие овощи во избежание потемнения рекомендуется?
13. Последовательность первичной обработки овощей?
14. Как обрабатывают листовые салаты и зелень?
15. Маркировка инвентаря сырых овощей?
16. При посещении туалетной комнаты обязательно
17. Какими средствами моют корнеплоды?
18. Сколько времени можно хранить отварные овощи?
19. Где моют овощи?
20. Где очищают отварные овощи?
21. Почему овощи для салатов варят в кожуре?
22. Посуду, из каких металлов можно использовать?
23. Как часто нужно менять рабочую одежду?
24. Можно ли носить на рабочем месте ювелирные украшения, наручные часы?
25. Как правильно приготовить раствор с дезинфицирующим эффектом «Химитек Универсал – ДЕЗ»?
26. Как часто нужно проходить аттестацию по санитарному минимуму?
27. Как часто чистится продукция овощного цеха?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.112

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для** **комбината общественного питания**

Наименование должности: **заведующего производством комбината общественного питания**

**(тестирование)**

1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организации питания.
2. Требования охраны труда на производстве организации питания.
3. Требования санитарии и гигиены на производстве организации питания.
4. Оценка факторов, влияющих на процессы производства организации питания.
5. Планирование потребностей основного производства организации питания в трудовых и материальных ресурсах.
6. Разработка планов основного производства организации питания по отдельным видам процессов.
7. Разработка предложений по совершенствованию ассортиментной политики и ценообразования на блюда, напитки и кулинарные изделия организации питания.
8. Разработка и внесение коррективов в планы производства организации питания в зависимости от изменения факторов, влияющих на них.
9. Требования к безопасности пищевых продуктов.
10. Требования к условиям хранения пищевых продуктов.
11. Современные технологии производства блюд, напитков и кулинарных изделий разнообразного ассортимента.
12. Технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий разнообразного ассортимента.
13. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в процессе организации производства организации питания.
14. Методы управления в организациях питания.
15. Методы делопроизводства и подготовки отчетности в организациях питания.
16. Технологии маркетинговых исследований в организациях питания.
17. Проведение организационной диагностики организации питания.
18. Проведение проектирования и регламентации процессов производства организации питания.
19. Распределение производственных заданий между бригадами основного производства организации питания в зависимости от их специализации.
20. Координация процессов основного производства организации питания с другими структурными подразделениями.
21. Разработка инструкций по процессам производства организации питания.
22. Контроль выполнения работниками производства организации питания технологий приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий.
23. Контроль выполнения работниками производства организации питания регламентов и стандартов.
24. Оценка результатов деятельности производства организации питания за отчетный период.
25. Выявление отклонений от плана в работе производства организации питания и их причин.
26. Подготовка отчетов о результатах работы производства организации питания за отчетный период.
27. Реализация мер по предупреждению хищений и других случаев нарушения сотрудниками производства организации питания.
28. Реализация мер по предупреждению нарушения сотрудниками производства организации питания трудовой дисциплины, регламентов и стандартов, принятых в организации.
29. Подготовка и реализация мер по повышению эффективности работы производства организации питания.
30. Требования к допуску работников производства организации питания.

Приложение 3.113

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для комбината общественного питания**

Наименование должности: **повар комбината общественного питания**

**(тестирование)**

1. Какую первую доврачебную помощь оказывают при поверхностном термическом ожоге паром, огнем или жидкостью (покраснения, образование волдырей)?
2. Какой первичной этап обработки при получении травмы пореза не более 2 см. острым предметом (ножом, стеклом)?
3. Что должен делать работник для соблюдения мер безопасности и предотвращения занесения патогенных микробов при порезах и ранах, при разделке сырого мяса и рыбы?
4. При соприкосновении с горячими поверхностями кухонной посуды (ручки котлов противни и др.) нужно…
5. Для предотвращения неблагоприятного влияния инфракрасного излучения на организм повар обязан…
6. В случае возгорания жира необходимо…
7. При перемещении котлов с горячей пищей не допускается их заполнение…
8. Во время работы с ножом нужно…
9. Как нужно укладывать готовые полуфабрикаты на разогретые сковороды?
10. Как называется изделие, которое подверглось первичной обработке, но нуждается в дальнейшей окончательной обработке, чтобы стать пригодным для употребления?
11. В течение какого времени должны быть реализованы холодные блюда и напитки порционированном виде в охлаждаемом прилавке витрине?
12. Является ли санитарно-защитная зона обязательной для пищевого предприятия?
13. Температура подачи первых блюд должна быть…
14. Температура подачи 2-блюд должна быть…
15. Температура подачи напитков и холодных супов должна быть…
16. Какие основные признаки готовности рубленых изделий из мяса и птицы?
17. При контрольном взвешивании температура горячих блюд должна быть…
18. Чем обрабатывать место хранения хлеба?
19. Какую обувь нужно носить на рабочем месте?
20. Что входит в комплект рабочей одежды?
21. Допустимо ли ношение ювелирных изделий и наручных часов на рабочем месте?
22. Можно ли хранить в производственных помещениях комнатные растения?
23. Как часто проводится генеральная уборка и дезинфекция производственных помещений?
24. Как часто сотрудники пищевого производства должны проходить медицинский осмотр?
25. Какие моющие средства используют при уборке рабочих поверхностей?
26. Какие условия хранения скоропортящихся продуктов?
27. При каких условиях хранят крупнокусковые полуфабрикаты из мяса?
28. Какой срок годности яиц для приготовления яичницы-глазуньи?
29. При каких условиях допускается хранение мясного фарша?
30. Какой водой промывают гарниры?
31. Как нужно отрабатывать свежие овощи и зелень для приготовления холодных закусок?
32. В каких условиях хранятся полуфабрикаты из очищенных корнеплодов?
33. Посуду из каких металлов можно использовать?
34. Как часто нужно менять рабочую одежду?
35. Как правильно приготовить раствор «Хлоромин - Б»?
36. Сколько времени можно хранить отварные овощи?
37. Почему овощи для салатов варят в кожуре?

Приложение 3.114

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для ремонтно-строительного управления**

Наименование должности: **подсобный рабочий ремонтно-строительного управления**

**(тестирование)**

1. Производственная санитария – это …
2. К индивидуальным средствам защиты органов дыхания от воздействия опасных и вредных факторов относятся:
3. На что влияет правильная организация рабочего места подсобного рабочего?
4. Смывные краны применяются для?
5. Что входит в понятие «водопровод»?
6. Регулирующие краны используются
7. Для того чтобы провести вертикальную линию необходимо использовать?
8. Для чего предназначены питьевые фонтанчики?
9. Каким способом закрепляют на стене высокорасполагаемые бачки?
10. На трубу, которая имеет утечку энергоносителя (трещина, свищ), накладывают бандаж с применением хомута и резиновой прокладки
11. Причиной утечки воды через излив (при полностью закрытом кране) может быть:
12. Причиной плохого прогрева отопительных приборов может быть:
13. Рабочий инструмент к месту работы переносится:
14. Разрешается ли производство монтажных и ремонтных работ вблизи токоведущих частей, находящихся под напряжением?
15. Какой должна быть нормальная освещенность рабочего места?
16. Чем определяется высота установки слесарных тисков на верстаке?
17. Можно ли применять трубу для удлинения рычага тисков?
18. На какие виды делятся напильники?
19. Для соединения труб по прямой линии применяют
20. Система отопления – это
21. Опорная стена – это
22. Каким должно быть расстояние между осями стояков холодной и горячей вода?
23. Чем соединяются трубы стояка горячей воды?
24. Целью испытания трубопроводов является проверка
25. К кирпичным стенам кронштейны крепятся
26. Утечка воды через верх крана может происходить в случае:
27. Какой локальный акт университета содержит корпоративные нормы и правила поведения?
28. Что относится к средствам индивидуальной защиты?
29. Какие человеческие факторы приводят к несчастным случаям на производстве?
30. Причины, по которым может возникнуть пожар в здании?

Приложение 3.115

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для ремонтно-строительного управления**

Наименование должности: **каменщик ремонтно-строительного управления**

**(тестирование)**

1. Ценность свойства каменных материалов?
2. Степень индустриализации каменных работ можно повысить методом?
3. Отдельные камни в каменных конструкциях соединяются между собой?
4. Бутовая кладка выполняется из камней?
5. Тесовая кладка выполняется из камней?
6. Бутовая кладка выполняется из камней?
7. В соответствии с правила внутреннего трудового распорядка все категории работников обязаны соблюдать:
8. Кладку из искусственных камней выполняют из сплошного и пустотелого кирпича получаемых?
9. Растворы каменной кладки применяют для?
10. Марка кирпича это?
11. Объемная масса тяжелых растворов?
12. В состав растворов входят?
13. Каменная кладка?
14. Перевязка швов каменной кладки выполняется для?
15. Стороны кирпича называют?
16. Крайние ряды кладки называют?
17. Армирование каменной кладки выполняется не более чем через?
18. Максимальная высота яруса кладки?
19. Каменную кладку выполняют с помощью?
20. Назовите размеры обыкновенного кирпича.
21. Общая ширина рабочего место каменщика равна?
22. При армированной кладке в прямоугольных сетках применяется арматура диаметром не более ...
23. Кирпичи и камни, уложенные между наружной и внутренней верстами называют ...
24. Крученый шнур толщиной 3 мм, который натягивают при кладке верст между порядовками и маяками, носит название
25. Для подачи и расстилания раствора на стене служит ...
26. Кирпич выпускают в основном двух видов: одинарный размером 250 х 120 х 65 мм и утолщенный размером ...
27. Углубление в кладке стены, кратное половине кирпича (камня) - носит название :
28. Ширину кладки стен, называемую обычно толщиной, делают кратной половине кирпича или камня: в полтора кирпича -
29. Кладку выполняют, как правило, горизонтальными рядами, укладывая камни плашмя, т.е. на ...
30. Приспособление для пробивки круглых отверстий диаметром до 50 мм носит название
31. Кладку, расположенную между двумя соседними проемами, называют…

Приложение 3.116

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для ремонтно-строительного управления**

Наименование должности: **штукатур ремонтно-строительного управления**

**(тестирование)**

1. С чего начинают ремонт штукатурки?
2. Подготовительные работы перед оштукатуриванием?
3. Как наносятся отдельные слои штукатурки?
4. Указать наибольшее количество слоев нанесения штукатурки?
5. Чем разравнивают штукатурку?
6. Чем производят затирку?
7. Какими движениями производят затирку поверхности?
8. Что нужно сделать для облегчения перемещения отдельных песчинок во время затирки?
9. Какой толщиной производят 1-й слой штукатурки?
10. Что собой представляет раствор для штукатурных работ?
11. Какое вяжущее используют для внутренних и наружных штукатурок не подверженных систематическому увлажнению?
12. Какой принимается состав в штукатурном растворе цемента, песка, глины?
13. Какое оборудование применяется для приготовления штукатурного раствора?
14. Что такое затирка после штукатурки?
15. Что предпринимается для штукатурки после утепления пенопластом?
16. Что предпринять при штукатурке дверных и оконных откосов?
17. Укажите оптимальное назначение цементной штукатурки.
18. Укажите оптимальное назначение гипсовой штукатурки.
19. Укажите правильную последовательность приготовления раствора вручную.
20. Как называется оборудование для машинной штукатурки?
21. Какой раствор применяют для оштукатуривания деревянных и гипсовых стен?
22. Какой раствор применяют для облицовки внутренних стен?
23. Какой вид штукатурки включают в себя слои: обрызг, грунтовочный, накрывачный?
24. Как называются конструкции, предназначенные для разделения помещений в пределах этажа?
25. Как подготавливают деревянные и шлакобетонные стены к оштукатуриванию?
26. Обычно улучшенная штукатурка состоит из 3-х слоев, обрызг, грунт и:
27. Для нанесения раствора машинами работает звено «двойка»-1 рабочий — помощник, а кто другой?
28. Среди дефектов штукатурки исключите ненужное.
29. Нанесение раствора вручную выполняется, каким инструментом?
30. Какие вяжущие материалы не используются для приготовления растворов?

Приложение 3.117

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для ремонтно-строительного управления**

Наименование должности: **слесарь строительный ремонтно-строительного управления**

**(тестирование)**

1. Ответственная операция, от которой зависит качество будущего изделия и экономное расходование материала:
2. Каким инструментом вырубают отверстия в металле?
3. Прочная насадка молотка на рукоятку достигается с помощью:
4. Какой металл относится к мягким?
5. На какие виды делятся напильники?
6. Слесарные тиски представляют собой:
7. Какой металл относится к твёрдым?
8. Какой инструмент применяется для опиливания металла?
9. Изображение детали, выполненное с указанием ее размеров в масштабе:
10. Основная линия, предварительно размеченная на заготовке:
11. Единица измерения, применяемая при разметке деталей:
12. Разметочная линия на изделии из тонколистового металла:
13. Разметку заготовок из тонколистового металла проводят с помощью остро заточенного стального стрежня, который называется:
14. В качестве разметочного инструмента для проведения окружностей используют:
15. Образец, по которому размечают одинаковые по форме детали:
16. Развернутый на плоскости контур листовой заготовки называется:
17. Инструмент, с помощью которого проводят при разметке перпендикулярные линии:
18. Какими ножницами выполняется резка листового металла по прямой линии и по кривой без резких поворотов?
19. На какие типы делятся слесарные молотки?
20. К работе в качестве слесарей допускаются лица:
21. При ушибах и растяжениях на поврежденное место накладывается:
22. К какому типу соединений относится резьбовое соединение?
23. Точность, достигаемая при обычных методах разметки, составляет примерно
24. Какой инструмент применяется для получения круглых отверстий?
25. Вращательное движение заготовки на токарном станке передается через
26. Под огнеопасными легковоспламеняющимися и горючими веществами понимаются:
27. Каким огнетушителем нельзя гасить пламя на электрооборудовании?
28. Какой напильник используют для грубой обработки металла?
29. Какое приспособление применяется для зажимания детали при обработке
30. Что относится к средствам индивидуальной защиты?

Приложение 3.118

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для ремонтно-строительного управления**

Наименование должности: **производитель работ ремонтно-строительного управления**

**(тестирование)**

1. Кем утверждается ПОС (Проект организации строительства)?
2. Кем утверждается проектная документация на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства?
3. Какие виды контроля существуют в строительстве?
4. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка все категории работников обязаны соблюдать:
5. Исполнитель работ обеспечивает уборку стройплощадки и прилегающей к ней территории:
6. При обнаружении не указанных предварительно подземных коммуникаций и сооружений:
7. Пространство, где возможно падение груза при установке и закреплении монтируемых конструкций, это:
8. В каком объеме должна осуществляться приемка скрываемых конструкций при бетонировании?
9. Кто должен создать геодезическую разбивочную основу для строительства
10. Высота свободного сбрасывания бетонной смеси в опалубку конструкций колонн.
11. Какая предельная высота навесных металлических лестниц без ограждения металлическими дугами с вертикальными связями?
12. Кто несет ответственность за безопасность действий на стройплощадке для окружающей среды и населения, безопасность труда в течение строительства в соответствии с законодательством при подрядном способе строительства ?
13. Какой кирпич применяется при кладке цоколя здания?
14. Какова глубина незаполненных раствором швов при кладке в пустошовку в стенах (мм)?
15. Какая допускается высота перегородок толщиной 12 см из кирпича, свободно стоящих, незакрепленных?
16. Из какого типа кирпича следует выполнять кладку вентиляционных каналов до уровня чердачного перекрытия?
17. Из какого типа кирпича следует выполнять кладку вентиляционных каналов выше уровня чердачного перекрытия?
18. Какова толщина слоя раствора при укладке плит перекрытий (установка ригелей, ферм, балок, прогонов, плит покрытий и перекрытий)?
19. При какой температуре воздуха в зимнее время допускается выполнение кровельных и изоляционных работ?
20. Допускается ли перекрестная наклейка полотнищ кровли и изоляции и в каких случаях?
21. При какой температуре отделываемых поверхностей должны выполняться внутренние отделочные работы?
22. Допустимые отклонения по горизонтали и от вертикали на всю высоту помещения при улучшенной штукатурке.
23. Допустимые отклонения по горизонтали и от вертикали на всю высоту помещения при простой штукатурке.
24. Допустимые отклонения керамического покрытия пола от плоскости поверхности (при проверке 2-х метровыми рейками).
25. Допустимые отклонения покрытия пола линолеумом от плоскости поверхности (при проверке 2-х метровыми рейками.
26. При какой минимальной температуре воздуха допускается укладывать асфальт весной и летом?
27. Какие требования предъявляются к болтам и гайкам, применяемым для монтажных соединений металлоконструкций?
28. Чему равна средняя толщина штукатурного намета при улучшенной штукатурке фасадов?
29. Чему равна средняя толщина штукатурного намета при высококачественной штукатурке?
30. На каком расстоянии от поверхности штукатурки стен следует устанавливать радиаторы всех типов?
31. Допускается ли правка деформированных стальных конструкций без их предварительного нагрева?

Приложение 3.119

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для ремонтно-строительного управления**

Наименование должности: **мастер ремонтно-строительного управления**

**(тестирование)**

1. Кем утверждается проект организации строительства ПОС?
2. Кем утверждается проектная документация на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства?
3. Какие виды контроля существуют в строительстве?
4. Исполнитель работ обеспечивает уборку стройплощадки и прилегающей к ней территории:
5. При обнаружении не указанных предварительно подземных коммуникаций и сооружений:
6. Пространство, где возможно падение груза при установке и закреплении монтируемых конструкций, это:
7. В каком объеме должна осуществляться приемка скрываемых конструкций при бетонировании?
8. Кто должен создать геодезическую разбивочную основу для строительства?
9. Высота свободного сбрасывания бетонной смеси в опалубку конструкций колонн?
10. Какова предельная высота навесных металлических лестниц без ограждения металлическими дугами с вертикальными связями?
11. Кто несет ответственность за безопасность действий на стройплощадке для окружающей среды и населения, безопасность труда в течение строительства в соответствии с законодательством при подрядном способе строительства?
12. Какой кирпич применяется при кладке цоколя здания?
13. Какова глубина незаполненных раствором швов при кладке в пустошовку в стенах (мм)?
14. Какая допускается высота перегородок толщиной 12 см из кирпича, свободно стоящих, незакрепленных?
15. Из какого типа кирпича следует выполнять кладку вентиляционных каналов до уровня чердачного перекрытия?
16. Из какого типа кирпича следует выполнять кладку вентиляционных каналов выше уровня чердачного перекрытия?
17. Какова толщина слоя раствора при укладке плит перекрытий (установка ригелей, ферм, балок, прогонов, плит покрытий и перекрытий)?
18. При какой температуре воздуха в зимнее время допускается выполнение кровельных и изоляционных работ?
19. Допускается ли перекрестная наклейка полотнищ кровли и изоляции и в каких случаях?
20. При какой температуре отделываемых поверхностей должны выполняться внутренние отделочные работы?
21. Допустимые отклонения по горизонтали и от вертикали на всю высоту помещения при улучшенной штукатурке?
22. Допустимые отклонения по горизонтали и от вертикали на всю высоту помещения при простой штукатурке?
23. Допустимые отклонения керамического покрытия пола от плоскости поверхности (при проверке 2-х метровыми рейками)?
24. Допустимые отклонения покрытия пола линолеумом от плоскости поверхности (при проверке 2-х метровыми рейками)?
25. При какой минимальной температуре воздуха допускается укладывать асфальт весной и летом?
26. Какие требования предъявляются к болтам и гайкам, применяемым для монтажных соединений металлоконструкций?
27. Чему равна средняя толщина штукатурного намета при улучшенной штукатурке фасадов?
28. Чему равна средняя толщина штукатурного намета при высококачественной штукатурке?
29. На каком расстоянии от поверхности штукатурки стен следует устанавливать радиаторы всех типов?
30. Допускается ли правка деформированных стальных конструкций без их предварительного нагрева?
31. Виды дисциплинарных взысканий?

Приложение 3.120

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для ремонтно-строительного управления**

Наименование должности: **начальник участка капитального строительства**

**(собеседование)**

1. Нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие деятельность начальника участка капитального строительства.
2. Планирование и руководство производственно-хозяйственной деятельностью участка.
3. Обеспечение выполнения производственных заданий по вводу объектов в эксплуатацию с соблюдением всех количественных и качественных показателей.
4. Ведение учета выполненных работ, контроль правильности оформления технической документации.
5. Выдача мастерам и производителям работ производственных заданий. Контроль их выполнения.
6. Разрешение на строительство объекта. Сроки выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.
7. Обеспечение соблюдения технологической последовательности производства строительных работ на участке.
8. Состав и содержание проекта организации строительства.
9. Составление заявок на строительные машины, средства механизации, материалы, конструкции, детали, инструмент, инвентарь. Обеспечение их эффективного использования.
10. Мероприятия по повышению уровня механизации работ, внедрению новой техники, совершенствованию организации труда, снижению стоимости строительных работ, экономному расходованию материалов.
11. Какие виды работ подпадают под акты скрытых работ.
12. Участие в приемке товарно-материальных ценностей на участке капитального строительства.
13. Строительный контроль.
14. Государственный строительный надзор.
15. Наряд-допуск при работах в зонах действия опасных производственных факторов.
16. Первичные производственные документы, отражающие последовательность, сроки выполнения, условия и качество строительно-монтажных работ.
17. Сдача завершенных работ, отдельных этапов и комплексов работ  
    по вводимым в строй объектам.
18. Сдача незавершенного объекта при необходимости консервации строительства.
19. Разработка инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, с последующим согласованием в службе охраны труда и пожарной безопасности.
20. Средства индивидуальной защиты. Обеспечение работников подразделения средствами индивидуальной защиты, а также хранение, оценка состояния и их исправность.
21. Порядок действий исполнителя работ при обнаружении подземных коммуникаций и сооружений.
22. Организация технически правильной эксплуатации оборудования и электроинструмента работниками участка капитального строительства.
23. Контроль за соблюдением работниками подчиненного подразделения инструкций по охране труда и правил пожарной безопасности.
24. Обеспечение проведения инструктажей на рабочем месте по охране труда в подчиненном подразделении.
25. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей и имущества, закрепленных ремонтно-строительным управлением на участке капитального строительства.
26. Обязанности работодателя в области охраны труда.
27. Обязанности работника в области охраны труда.
28. Дисциплинарные взыскания.
29. Материальная ответственность работодателя.
30. Материальная ответственность работника.

Приложение 3.121

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для ремонтно-строительного управления**

Наименование должности: **электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования ремонтно-строительного управления**

**(тестирование)**

1. Потребители электрической энергии – это?
2. На какие электроустановки распространяются требования Правил устройства электроустановок?
3. Как делятся электроустановки по условиям электробезопасности?
4. На кого распространяются Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок?
5. На кого распространяется действие Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей?
6. Какая ответственность предусмотрена за нарушение правил и норм при эксплуатации электроустановок?
7. Кто осуществляет федеральный государственный надзор за соблюдением требований правил и норм электробезопасности в электроустановках?
8. Чем должны быть укомплектованы электроустановки?
9. За что несут персональную ответственность работники, непосредственно обслуживающие электроустановки?
10. Что должен сделать работник, заметивший неисправности электроустановки или средств защиты?
11. Как классифицируются помещения в отношении опасности поражения людей электрическим током?
12. Какая электроустановка считается действующей?
13. Какое напряжение должно использоваться для питания переносных электроприемников переменного тока?
14. Чем должны отличаться светильники аварийного освещения от светильников рабочего освещения?
15. С какой нейтралью должны работать электрические сети напряжением 10 кВ?
16. Какие электроприемники относятся к электроприемникам второй категории?
17. Какие электроприемники относятся к электроприемникам первой категории?
18. Сколько источников питания необходимо для организации электроснабжения электроприемников второй категории?
19. Какое напряжение должно применяться для питания переносных (ручных) светильников, применяемых в помещениях с повышенной опасностью?
20. К каким распределительным электрическим сетям могут присоединяться источники сварочного тока?
21. Как классифицируются электроинструмент и ручные электрические машины по способу защиты от поражения электрическим током?
22. Какие помещения относятся к помещениям с повышенной опасностью?
23. Какие помещения относятся к электропомещениям?
24. Какие помещения называются сырыми?
25. Какие помещения относятся к влажным?
26. Какие помещения называются сухими?
27. В течение какого срока проводится комплексное опробование работы линии электропередачи перед приемкой в эксплуатацию?
28. Можно ли принимать в эксплуатацию электроустановки с дефектами и недоделками?
29. Каким образом осуществляется подача напряжения на электроустановки, допущенные в установленном порядке в эксплуатацию?
30. В течение, какого срока проводится комплексное опробование основного и вспомогательного оборудования электроустановки перед приемкой в эксплуатацию?

Приложение 3.122

# к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ адм

# «Об аттестации работников»

**Перечень вопросов для управления режима**

Наименование должности: **контролер автоматизированной**

**контрольно-пропускной службы, инспектор-контролер, инструктор**

**по организации службы режима**

**(тестирование)**

1. Чем руководствуется контролер АКПС в своей работе?
2. Кому непосредственно (оперативно) подчиняется контролер АКПС?
3. Что обязан иметь при себе на посту контролер при несении службы?
4. Какой пропускной режим обязан осуществлять контролер АКПС при несении службы?
5. Возможно ли допускать на территорию Университета лиц без пропуска, если они очень спешат?
6. Кого контролер АКПС обязан пропускать на территорию и объекты Университета беспрепятственно?
7. Какие действия обязан проделать контролер АКПС при пропуске на территорию и объекты, принадлежащие Университету работников правоохранительных органов России, МЧС?
8. Что должен сделать контролер АКПС при обнаружении попытки хищения или несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей с территории Горного университета или его объектов?
9. Какие и чьи распоряжения и замечания обязан передавать по смене контролер АКПС?
10. Как и когда контролер АКПС обязан вести служебную документацию?
11. Как контролер АКПС обязан относиться к имуществу, материальным ценностям, зданиям и сооружениям Горного университета.
12. Какие навыки пользования техническими средствами охраны обязан иметь контролер АКПС?
13. Какие навыки должен иметь и какие действия по соблюдению пожарной безопасности должен выполнять контролер постоянно?
14. Какие действия должен выполнить контролер в случае срабатывания пожарной сигнализации?
15. Что должен сделать контролер АКПС при обнаружении очага пожара в здании на территории университета или его объектов?
16. С кем должны взаимодействовать и кому оказывать помощь контролеры АКПС при несении службы?
17. Как должен нести службу на посту контролер АКПС в сфере соблюдения служебной тайны и конфиденциальной информации?
18. Какие действия должны предпринимать контролеры АКПС при обращениях граждан о нарушении общественного порядка?
19. Какие действия необходимо предпринимать при заступлении на пост для несения службы?
20. Должен ли контролер АКПС поддерживать чистоту и порядок во время несения службы и где?
21. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в какой срок должен контролер сдавать листок нетрудоспособности, после выхода на работу.
22. Что имеет право и обязан проверять контролер, когда и при каких обстоятельствах?
23. Что имеет право требовать контролер АКПС от сотрудников, учащихся и должностных лиц Университета и других граждан?
24. Что обязан предпринимать контролер АКПС при выявлении нарушений, создающих на объектах Университета угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий, способствующих хищениям имущества?
25. В какой срок работник обязуется возвращать материальные ценности после окончания выполненных работ
26. Как работник обязан относится к имуществу работодателя, переданный работнику для осуществления возложенных на него функций.
27. Что обязан делать контролер АКПС в случае, если ему стали известны какие-либо обстоятельства, угрожающие обеспечению сохранности вверенного ему имущества.
28. В каких случаях контролер АКПС не несет материальной ответственности.
29. Как определяется размер ущерба, причиненного работником работодателю.
30. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации, не должны.