|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное**  **бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Комсомольский-на-Амуре государственный**  **университет»**  **(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)** | | |  | | УТВЕРЖДАЮ  Ректор университета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.А. Дмитриев  “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** | | |  | |  |
| **г. Комсомольск-на-Амуре** | | |  | |  |
| ⎡ | Профессора кафедры…………… | ⎤ | |  |  |

**1 Общие положения**

1.1 Профессор кафедры … относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2 Профессор кафедры … непосредственно подчиняется заведующему кафедрой ….

1.3 Профессор кафедры … избирается на должность по конкурсу Ученым советом университета на основании личного заявления и по рекомендации кафедры сроком от одного года до пяти лет в соответствии с РИ П.001-2017 «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ».

1.4 Требования к квалификации профессора - высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно - педагогической работы не менее пяти лет или ученое звание профессора.

1.5 Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в п. 1.4 настоящей должностной инструкции, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на срок не более одного года на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.6 В период временного отсутствия (болезнь, командировка и т.п.) замещение профессора производится в соответствии с графиком замены занятий или по поручению заведующего кафедрой. На время отсутствия профессора (болезнь, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложены на других преподавателей кафедры с соответствующим перераспределением нагрузки.

1.7 Профессор кафедры должен руководствоваться и знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;

- локальные нормативные акты университета;

- федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения;

- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- основы экологии, права, социологии;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8 Режим рабочего времени профессора установлен в соответствии с трудовым договором и правилами внутреннего распорядка университета (СТО П.002-2018).

**2 Функции работника**

Функции профессора:

2.1 Проведение учебных занятий по одной или нескольким смежным дисци­плинам кафедры (лекции, лабораторные работы, практические занятия, семина­ры, курсовое проектирование, руководство практикой, дипломное проектирование).

2.2 Участие в разработке образовательных программ.

2.3 Проведение научных исследований, обеспечивающих высокий научный уровень образования.

2.4 Выполнение и соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и соблюдение санитарно-эпидемиологические требований к условиям трудового процесса.

**3 Должностные обязанности** **работника**

Профессор кафедры обязан:

3.1 Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.

3.2 Проводить все виды учебных занятий, руководить курсовыми и выпускными квалификационными работами, научно-исследовательской работой студентов.

3.3 Руководить научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организовывать ее деятельность.

3.4 Привлекать к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры и специалистов других структурных подразделений университета.

3.5 Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.6 Разрабатывать рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководить их разработкой другими преподавателями.

3.7 Присутствовать на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам.

3.8 Участвовать в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности / направлению или научно-методического совета (комиссии) …. факультета.

3.9 Контролировать методическое обеспечение курируемых дисциплин.

3.10 Осуществлять руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвовать в их разработке, в подготовке их к изданию.

3.11 Вносить предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета/ института).

3.12 Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.

3.13 Организовывать, планировать и руководить самостоятельной работой обучающихся (студентов, слушателей) по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре (факультете), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям / направлениям кафедры и содействовать набору на первый курс.

3.14 Принимать активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывать им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

3.15 Руководить подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре.

3.16 Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

3.17 Участвовать в работе выборных органов или структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета / института).

3.18 Читать авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета/ института).

3.19 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).

3.20 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.21 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), по направлению работодателя, флюорографические обследования.

3.22 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

**4 Права работника**

Профессор имеет все права, предусмотренные действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором университета, Правилами внутреннего распорядка. Кроме того, профессор имеет право:

4.1 Определять содержание преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, модулей с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов реализуемых программ, работодателей, кафедры, ответственной за подготовку выпускников по программе.

4.2 Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.3 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры, факультета/ института и университета, быть избранным в Ученый совет факультета / института (университета).

4.4 Занимать выборные должности заведующего кафедрой, декана факультета.

4.5 Определить структуру и участвовать в формировании организационного, методического и материально-технического обеспечения своей деятельности.

4.6 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4.7 На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.8 Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).

4.9 Обучение безопасным методам и приемам труда.

4.10 Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.11 Получение достоверной информации об условиях труда на рабочем месте.

4.12 Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда в подразделении до устранения такой опасности.

**5 Ответственность работника**

Профессор несет персональную ответственность за:

* реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество подготовки выпускников;
* качество реализации и результаты образовательного процесса по преподаваемым им дисциплинам, курсам, модулям программы;
* полноту и качество организационно- и учебно-методического обеспечения учебного процесса, в том числе самостоятельной работы студентов;
* срыв занятий по его вине;
* правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
* ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* невыполнение требования охраны труда, пожарной безопасности, не соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда в подразделении.

**6 Взаимоотношения (связи по должности) работника**

6.1 Профессор подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

6.2 Профессор руководит работой лаборанта в рамках подготовки и проведения занятий, оформления кабинета, наглядного материала и пр.

6.3 Профессор руководит работой ассистентов, преподавателей, старших преподавателей в рамках подготовки и проведения занятий по своим дисциплинам.

6.4 Профессору кафедры подчиняются его аспиранты и соискатели.

**7 Показатели и критерии оценки работника**

# 7.1 Основные критерии оценки деятельности профессора определены в СТП 6.2-1 «Положение о профессорско-преподавательском составе».

7.2 Мониторинг деятельности профессора осуществляется в соответствии с приказом от 13.11.2017 № 460-О «О совершенствовании системы оценки результативности».

**8 Регламент работ, выполняемых на регулярной основе**

Регламент работ, выполняемых на регулярной основе профессором, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Регламент работ профессора

|  | **Выполняемые работы** | **Сроки**  **выполнения** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Заполнение индивидуального плана-отчета преподавателя | Сентябрь |
| 2 | Уточнение учебной нагрузки на год | Вторая неделя сентября |
| 3 | Согласование расписания на семестр | Первая неделя  семестра |
| 4 | Корректировка рабочих программ по преподаваемым дисциплинам | До начала  семестра |
| 5 | Анализ обеспеченности преподаваемых дисциплин  учебно-методической литературой | До начала  семестра |
| 6 | Разработка и переработка методических материалов | В течение года |
| 7 | Разработка и корректировка лекционного материала | В течение года |
| 8 | Разработка и корректировка заданий для самостоятельного выполнения обучающимися (РГР, контрольные работы, задания на семинары) | До начала  семестра |
| 9 | Разработка и корректировка заданий к лабораторным работам | До начала  семестра |
| 10 | Подготовка студенческих научных работ | Март |
| 11 | Подготовка и публикация научных статей | В течение года |
| 12 | Работа с обучающимися, имеющими академическую  задолженность | В сроки, установленные графиком проведения консультаций |
| 13 | Участие в заседаниях кафедры | В течение года |
| 14 | Проведение лекционных и практических занятий | В соответствии  с утверждённым расписанием |
| 15 | Подготовка и переработка экзаменационных билетов | Сентябрь |
| 16 | Приём зачётов | В соответствии с календарным учебным  графиком |
| 17 | Приём экзаменов |
| 18 | Руководство преддипломной практикой |
| 19 | Подготовка отчёта по преддипломной практике |
| 20 | Руководство дипломным проектированием |
| 21 | Руководство практиками обучающихся |
| 22 | Подготовка отчёта по индивидуальному плану-отчету | Июнь |
| 23 | Участие в работе по профессиональной ориентации | В течение года |
| 24 | Повышение квалификации | Один раз  в пять лет |
| 25 | Подготовка и подача заявления на оплату почасовой нагрузки | До 15-го числа каждого месяца |
| 26 | Руководство не менее, чем двумя аспирантами и соискателями одновременно. | В течение года |
| 27 | Выполнение НИР по профилю кафедры | В течение года |

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАЛ  Зав. кафедрой …… | И.О. Фамилия |
|  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |
|  |  |
| Первый проректор | И.В. Макурин |
| Декан … | И.О. Фамилия |
| Начальник ОМК | Л.В. Афанасьева |
| Начальник УКД | М.А. Корякина |
| Председатель  профсоюзного комитета | А.М. Валеев |

**Лист ознакомления сотрудников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ф. И. О. | Подпись  сотрудника | Дата  ознакомления | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Номер приказа,  дата утверждения изменения | Количество страниц изменения | Дата  получения изменения | Подпись уполномоченного  по качеству |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |