

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

14.05.2018 № 215-О

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об утверждении временных
типовых должностных
инструкций педагогических
работников]

В целях приведения должностных инструкций педагогических работников, относящихся к профессорско - преподавательскому составу, в соответствие с требованиями приказа Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н и РИ П. 001-2017

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить временные типовые должностные инструкции:

- ассистента (приложение 1);
- преподавателя (приложение 2);
- старшего преподавателя (приложение 3);
- доцента (приложение 4);
- профессора (приложение 5);
- заведующего кафедрой (приложение 6);
- декана факультета (приложение 7).

2 Деканам факультетов / директору института в срок до 01.06.2018 организовать работу по приведению должностных инструкций педагогических работников, относящихся к педагогическим работникам, в соответствие с утвержденными временными типовыми должностными инструкциями, перечисленными в п. 1 настоящего приказа.

3 До внесения изменений в должностные инструкции педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, считать недействительными:

- пункт 1.2 в должностных инструкциях заведующих кафедрами, деканов факультетов, директора института;
- пункт 1.4 в должностных инструкциях ассистентов, доцентов и профессоров кафедр университета.

Приложение: 1 Временная типовая должностная инструкция ассистента
– на 8 л.

2 Временная типовая должностная инструкция



- преподавателя – на 8 л.
3 Временная типовая должностная инструкция старшего преподавателя – на 9 л.
4 Временная типовая должностная инструкция доцента – на 9 л.
5 Временная типовая должностная инструкция профессора – на 9 л.
6 Временная типовая должностная инструкция заведующего кафедрой – на 14 л.
7 Временная типовая должностная инструкция декана факультета – на 14 л.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
начальник ОМК

Л.В. Афанасьева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
Начальник ПУ
Начальник УКД
Председатель
профсоюзного комитета

И.В. Макурин
А.В. Ременников
М.А. Корякина

А.М. Валеев

Л.В. Афанасьева 11 91
АЛ 03.05.2018

\\corp\server\Подразделения\Отдел менеджмента качества\ПРИКАЗЫ\2017-2018
\Приказы\ПР_75_Об утверждении типовых ДИ ППС.docx

Временная типовая должностная инструкция ассистента

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

[Ассистента кафедры.....]

1 Общие положения

1.1 Ассистент кафедры ... относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Ассистент кафедры ... подчиняется заведующему кафедрой

1.3 Ассистент кафедры ... избирается по конкурсу на должность 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 ассистента - высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

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 (болезни, командировки и т.п.) замещение ассистента производится в соответствии с графиком замены занятий или по поручению заведующего кафедрой. На время отсутствия ассистента (бо-

лезнь, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложены на других преподавателей кафедры с соответствующим перераспределением нагрузки.

1.7 Ассистент 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;
- методiku профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основы экологии, права, социологии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8 Режим рабочего времени ассистента устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка университета (СТО П.002-2018).

2 Функции работника

2.1 Проведение лабораторных, практических, семинарских занятий, консультаций, различных форм научной работы студентов; приём зачётов; руководство практикой и научной работой студентов.

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

3 Должностные обязанности работника

Ассистент кафедры обязан:

3.1 Организовывать и осуществлять учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

3.2 Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения университета.

3.3 Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимать участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров.

3.4 Организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

3.5 Принимать участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

3.6 Контролировать и проверять выполнение обучающимися (студентами, слушателями) заданий, выполняемых в рамках самостоятельной работы (домашних заданий).

3.7 Контролировать соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

3.8 Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях университета.

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

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

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

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

4 Права работника

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

4.1 Определять содержание преподаваемых им учебных дисциплин, 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

Ассистент несет персональную ответственность за:

– 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 обучающихся;

– срыв занятий по вине ассистента;

– 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 Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой производит распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры, утверждает индивидуальные планы работы, поручает ассистенту выполнение конкретной работы.

6.2 Ассистент выполняет задания и поручения ведущих преподавателей, связанных с подготовкой и проведением занятий, подготовкой методического обеспечения занятий.

6.3 Ассистент руководит работой лаборанта в рамках подготовки и проведения занятий, оформления лабораторий наглядными материалами.

7 Показатели и критерии оценки работника

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

7.2 Мониторинг деятельности ассистента 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 ассистентом на регулярной основе, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Регламент работ

	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 заданий для самостоятель-	До начала

	Выполняемые работы	Сроки выполнения
	ного выполнения обучающимися (РГР, контрольные работы, задания на семинары)	семестра
8	Разработка и корректировка заданий к лабораторным работам	До начала семестра
9	Подготовка студенческих научных работ	Март
10	Подготовка и публикация научных статей	В течение года
11	Работа с обучающимися, имеющими академическую задолженность	В сроки, установленные графиком проведения консультаций
12	Участие в заседаниях кафедры	В течение года
13	Проведение лабораторных и практических занятий	В соответствии с утверждённым расписанием
16	Приём зачётов	В соответствии с календарным учебным графиком
17	Руководство практиками студентов	
18	Подготовка отчёта по индивидуальному плану-отчету	Июнь
19	Участие в работе по профессиональной ориентации	В течение года
20	Повышение квалификации	Один раз в пять лет
21	Подготовка и подача заявления на оплату почасовой нагрузки	До 15-го числа каждого месяца

РАЗРАБОТАЛ

Зав. кафедрой

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Декан ...

Начальник ОМК

Начальник УКД

Председатель

профсоюзного комитета

И.В. Макурин

И.О. Фамилия

Л.В. Афанасьева

М.А. Корякина

А.М. Валеев

Приложение № 2
к приказу № 215-О от 14.05.2018

Временная типовая должностная инструкция преподавателя

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

[Преподавателя
кафедры.....]

1 Общие положения

1.1 Преподаватель кафедры ... относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Преподаватель кафедры ... подчиняется заведующему кафедрой
.....

1.3 Преподаватель кафедры ... избирается по конкурсу на должность 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 преподавателя – высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

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 (болезни, командировки и т.п.) замещение преподавателя производится в соответствии с графиком замены занятий или по поручению заведующего кафедрой. На время отсутствия преподава-

теля (болезнь, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложены на других преподавателей кафедры с соответствующим перераспределением нагрузки.

1.7 Преподаватель кафедры должен руководствоваться и знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета;
- 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;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 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 ассистента устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка университета (СТО П.002-2018).

2 Функции работника

2.1 Проведение лабораторных, практических, семинарских занятий, консультаций, различных форм научной работы студентов; приём зачётов; руководство практикой и научной работой студентов.

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

3 Должностные обязанности работника

3.1 Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

3.2 Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения университета.

3.3 Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

3.4 Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

3.5 Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.6 Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

3.7 Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий.

3.8 Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

3.9 Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях университета.

3.10 Правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).

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

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

3.13 Немедленно извещает 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

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

4.1 Определять содержание преподаваемых им учебных дисциплин, 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

Преподаватель несет персональную ответственность за:

- 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 обучающихся;
- срыв занятий по вине преподавателя;
- 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 Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой, на основании распределения нагрузки между преподавателями кафедры, поручает преподавателю выполнение конкретной работы.

6.2 Преподаватель руководит работой лаборанта в рамках подготовки и проведения занятий, оформления лабораторий наглядными материалами и пр. Преподаватель руководит работой ассистента в рамках подготовки и проведения занятий по своим дисциплинам.

7 Показатели и критерии оценки работника

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

7.2 Мониторинг деятельности преподавателя 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 ассистентом на регулярной основе, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Регламент работ

	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 заданий для самостоятельного выполнения обучающимися (РГР, контрольные ра-	До начала семестра

	Выполняемые работы	Сроки выполнения
	боты, задания на семинары)	
8	Разработка и корректировка заданий к лабораторным работам	До начала семестра
9	Подготовка студенческих научных работ	Март
10	Подготовка и публикация научных статей	В течение года
11	Работа с обучающимися, имеющими академическую задолженность	В сроки, установленные графиком проведения консультаций
12	Участие в заседаниях кафедры	В течение года
13	Проведение лабораторных и практических занятий	В соответствии с утверждённым расписанием
16	Приём зачётов	В соответствии с календарным учебным графиком
17	Руководство практиками студентов	
18	Подготовка отчёта по индивидуальному плану-отчету	Июнь
19	Участие в работе по профессиональной ориентации	В течение года
20	Повышение квалификации	Один раз в пять лет
21	Подготовка и подача заявления на оплату почасовой нагрузки	До 15-го числа каждого месяца

РАЗРАБОТАЛ

Зав. кафедрой

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Декан ...

Начальник ОМК

Начальник УКД

Председатель

профсоюзного комитета

И.В. Макурин

И.О. Фамилия

Л.В. Афанасьева

М.А. Корякина

А.М. Валеев

Временная типовая должностная инструкция старшего преподавателя

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

[Старшего преподавателя
кафедры.....]

1 Общие положения

1.1 Старший преподаватель кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава университета.

1.2 Старший преподаватель кафедры ... подчиняется заведующему кафедрой

1.3 Старший преподаватель избирается по конкурсу на должность 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 старшего преподавателя - высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее одного года.

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 старшего преподавателя производится в соответствии с графиком замены занятий или по поручению заведующего кафедрой.

1.7 Старший преподаватель 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;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основы экологии, права, социологии;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав на интеллектуальную собственность;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8 Режим рабочего времени старшего преподавателя устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка университета (СТО П.002-2018).

2 Функции работника

2.1 Чтение лекций, проведение лабораторных, практических, семинарских занятий, консультаций, приём экзаменов, руководство индивидуальной работой, научной работой студентов.

2.2 Руководство работой ассистентов по подготовке и проведению лабораторных, практических занятий по своим дисциплинам.

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

3 Должностные обязанности работника

Старший преподаватель кафедры обязан:

3.1 Организовывать и проводить учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

3.2 Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения университета.

3.3 Обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

3.4 Создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.5 Проводить все виды учебных занятий, учебной работы в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий.

3.6 Осуществлять контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.

3.7 Разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.

3.8 Комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

3.9 Принимать участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководить их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвовать в профессиональной ориентации школьников и содействовать набору на первый курс.

3.10 Оказывать методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

3.11 Принимать участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующему направлению / специальности.

3.12 Принимать участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.

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

3.14 Контролировать и проверять выполнение обучающимися (студентами, слушателями) заданий, выполняемых в рамках самостоятельной работы (домашних заданий), соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

3.15 Принимать участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей).

3.16 Принимать участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

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

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

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

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

4 Права работника

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

4.1 Определять содержание преподаваемых им учебных дисциплин, 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 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6 Определять структуру и участвовать в формировании организационного, методического и материально-технического обеспечения своей деятельности.

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

4.8 На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

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

4.10 Обучение безопасным методам и приемам труда.

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

4.12 Получение достоверной информации об условиях труда на рабочем месте.

4.13 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

Старший преподаватель несет персональную ответственность за:

– качество реализации и результаты образовательного процесса по преподаваемым им дисциплинам (модулям);

– полноту и качество организационно- и учебно-методического обеспечения учебного процесса, в том числе самостоятельной работы студентов;

– срыв занятий по вине старшего преподавателя;

– 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;

– невыполнение требования охраны труда, пожарной безопасности, не соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда в подразделении.

6 Взаимоотношения (связи по должности) работника

6.1 Старший преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой, на основании распределения нагрузки между преподавателями кафедры, поручает старшему преподавателю выполнение конкретной работы.

6.2 Старший преподаватель руководит работой лаборанта в рамках подготовки и проведения занятий, оформления лабораторий наглядными материалами и пр.

6.3 Старший преподаватель руководит работой ассистента в рамках подготовки и проведения занятий по своим дисциплинам.

7 Показатели и критерии оценки работника

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

7.2 Мониторинг деятельности старшего преподавателя 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 старшим преподавателем на регулярной основе, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Регламент работ

	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 заня-	В соответствии

	Выполняемые работы	Сроки выполнения
	тий	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 студентов	Июнь
22	Подготовка отчёта по индивидуальному плану-отчету	
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

РАЗРАБОТАЛ

Зав. кафедрой

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Декан ...

Начальник ОМК

Начальник УКД

Председатель

профсоюзного комитета

И.В. Макурин

И.О. Фамилия

Л.В. Афанасьева

М.А. Корякина

А.М. Валеев

Временная типовая должностная инструкция доцента

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

[Доцента кафедры.....]

1 Общие положения

1.1 Доцент кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Доцент кафедры ... подчиняется заведующему кафедрой

1.3 Доцент кафедры ... избирается на должность по результатам конкурсного отбора Ученым советом университета на основании личного заявления и по рекомендации кафедры сроком от 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 доцента - высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее трех лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

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 доцента производится в соответствии с графиком замены занятий или по поручению заведующего кафедрой. На время отсутствия доцента (болезнь, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложе-

ны на других преподавателей кафедры с соответствующим перераспределением нагрузки.

1.7 Доцент 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;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы экологии, права, социологии;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8 Режим рабочего времени доцента устанавливается в соответствии с трудовым договором и Правилами внутреннего распорядка университета (СТО П.002-2018).

2 Функции работника

Функции доцента:

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 и их реализации в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

2.3 Проведение научных исследований, обеспечивающих высокий научный уровень образования.

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

3 Должностные обязанности работника

Доцент кафедры обязан:

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

3.2 Организовывать, руководить и вести научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета / института).

3.3 Проводить все виды учебных занятий, руководить курсовыми работами (проектами), выпускными квалификационными работами, научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), преимущественно магистров и специалистов.

3.4 Руководить, контролировать и направлять деятельность научного студенческого общества.

3.5 Осуществлять контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.

3.6 Обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

3.7 Создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.8 Участвовать в разработке образовательных программ университета.

3.9 Разрабатывать рабочие программы по курируемым курсам.

3.10 Принимать участие в научно-методической работе кафедры (факультета / института) в составе методической комиссии по соответствующей специальности / направлению.

3.11 Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.

3.12 Разрабатывать методическое обеспечение курируемых дисциплин.

3.13 Принимать участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывать им методическую помощь, организовывать и планировать самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров.

3.14 Организовывать и заниматься профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры и содействовать набору на первый курс.

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

3.16 Принимать участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывать учебники и учебно-методические пособия и опи-

сания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей).

3.17 Участвовать в работе по подготовке научно-педагогических кадров.

3.18 Контролировать выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

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

Доцент имеет все права, предусмотренные действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором университета, Правилами внутреннего распорядка. Кроме того, доцент 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 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6 Определять структуру и участвовать в формировании организационного, методического и материально-технического обеспечения своей деятельности.

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

4.8 На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

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

4.10 Обучение безопасным методам и приемам труда.

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

4.12 Получение достоверной информации об условиях труда на рабочем месте.

4.13 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

Доцент несет персональную ответственность за:

– качество реализации и результаты образовательного процесса по преподаваемым им дисциплинам (модулям);

– 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;

– невыполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, не соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда в подразделении.

6 Взаимоотношения (связи по должности) работника

6.1 Доцент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой

6.2 Доцент руководит работой лаборанта в рамках подготовки и проведения занятий, оформления кабинета и лабораторий, наглядного матери-

ала и пр. Доцент руководит работой ассистентов и старших преподавателей в рамках подготовки и проведения занятий по своим дисциплинам.

6.3 Доценту кафедры подчиняются его аспиранты и соискатели.

7 Показатели и критерии оценки работника

7.1 Основными критерии оценки деятельности доцента определены в **СТП 6.2-1** «Положение о профессорско-преподавательском составе».

7.2 Мониторинг деятельности доцента 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 доцентом на регулярной основе, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Регламент работ доцента

	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

	Выполняемые работы	Сроки выполнения
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	Подготовка отчёта по практике	
19	Руководство подготовкой ВКР	
20	Руководство практиками студентов	
21	Подготовка отчёта по индивидуальному плану-отчету	Июнь
22	Участие в работе по профессиональной ориентации	В течение года
23	Повышение квалификации	В соответствии с утвержденным планом
24	Подготовка и подача заявления на оплату почасовой нагрузки	До 15-го числа каждого месяца

РАЗРАБОТАЛ

Зав. кафедрой

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Декан ...

Начальник ОМК

Начальник УКД

Председатель

профсоюзного комитета

И.В. Макурин

И.О. Фамилия

Л.В. Афанасьева

М.А. Корякина

А.М. Валеев

Временная типовая должностная инструкция профессора

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

	Выполняемые работы	Сроки выполнения
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	Июнь
22	Подготовка отчёта по индивидуальному плану-отчету	
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

Декан ...

Начальник ОМК

Начальник УКД

Председатель

профсоюзного комитета

И.В. Макурин

И.О. Фамилия

Л.В. Афанасьева

М.А. Корякина

А.М. Валеев

Временная типовая должностная инструкция заведующего кафедрой

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

[Заведующий кафедрой ...]

1 Общие положения

1.1 Заведующий кафедрой ... относится к профессорско-преподавательскому составу (ППС).

1.2 Избрание на должность заведующего кафедрой производится на заседании Ученого совета университета в соответствии с Уставом университета и РИ П.001-2017 «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско - преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ».

1.3 Заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора университета.

1.4 Требования к квалификации заведующего кафедрой - высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее пяти лет.

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 Заведующий кафедрой должен знать:

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

- локальные нормативные акты университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методiku профессионального обучения;
- 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;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7 Заведующий кафедрой ... непосредственно подчиняется декану факультета ...

1.8 В случае временного отсутствия заведующего кафедрой ... его замещает сотрудник из числа ППС, назначенный распоряжением декана факультета. В случае длительного отсутствия заведующего кафедрой ректор своим приказом может назначить одного из членов кафедры временно исполняющим обязанности заведующего кафедрой.

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

2 Функции работника

2.1 Заведующий кафедрой контролирует проведение всех видов

учебных занятий по всем формам обучения в соответствии с расписанием, несет персональную ответственность за качество проведения всех видов занятий.

2.2 Руководит подготовкой научно-педагогических кадров на кафедре.

2.3 Разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке учебные планы закрепленных за кафедрой ... образовательных программ, рабочие программы дисциплин кафедры.

2.4 Заведующий кафедрой готовит заключения и согласовывает рабочие программы дисциплин других кафедр.

2.5 Осуществляет распределение учебной нагрузки, объемов научной, методической, организационной работ и функциональных обязанностей между работниками кафедры, контролирует своевременность и качество их выполнения.

2.6 Разрабатывает планы работы кафедры ..., контролирует выполнение индивидуальных планов преподавателей.

2.7 Осуществляет выбор современных инновационных образовательных технологий и форм проведения учебных занятий, обеспечивает их эффективное использование.

2.8 Заведующий кафедрой изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры ... Обеспечивает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, организует работу по повышению квалификации преподавателей.

2.9 Осуществляет подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала.

2.10 Организует и руководит работой по содействию трудоустройству выпускников кафедры, связи с ними, изучению качества подготовки выпускников кафедры, устранению имеющихся недостатков.

2.11 Осуществляет непосредственное руководство подготовкой кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру.

2.12 Организует мероприятий в соответствии с планом развития международной деятельности кафедры, факультета.

2.13 Обеспечивает сохранность закрепленного за кафедрой ... оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.14 Обеспечивает связь с однопрофильными учреждениями профессионального образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

2.15 Осуществляет организационно-технические и контролирующие мероприятия по выполнению правил охраны труда, правил техники безопасности и пожарной безопасности, ведению соответствующей документации.

2.16 Обеспечивает постоянный контроль за соблюдением трудовой дисциплины на кафедре ...

2.17 Несёт персональную ответственность за недопущение со стороны персонала кафедры действий, не соответствующих законодательным и нор-

мативным положениям и моральному облику работника высшей школы.

2.18 Организует работу по охране труда и обеспечению пожарной безопасности, по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового и образовательного процессов на кафедре.

2.19 Осуществляет контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).

3 Должностные обязанности работника

3.1 Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

3.2 Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки и специальностям кафедры.

3.3 Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

3.4 Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

3.5 Обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов.

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

3.7 Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.

3.8 Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

3.9 Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

3.10 Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.

3.11 Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

3.12 Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета / института и университета.

3.13 Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном порядке и объеме.

3.14 Представляет на утверждение декану факультета (директору института) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

3.15 Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

3.16 Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

3.17 Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и выпускными квалификационными работами.

3.18 Обеспечивает проведение экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.

3.19 Организует по поручению руководства факультета / института проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

3.20 Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей).

3.21 Организует обсуждение завершенных научно - исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

3.22 Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

3.23 Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.

3.24 Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

3.25 Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов-отчетов преподавателей кафедры и иных работников.

3.26 Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.

3.27 Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

3.28 Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

3.29 Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.

3.31 Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

3.31 Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета / института, устанавливает и поддерживает международное со-

трудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

3.32 Участвует в разработке штатного расписания кафедры.

3.33 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

3.34 Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.35 Организует обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

3.36 Организует применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников и обучающихся, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).

3.37 Организует проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ.

3.38 Организует разработку правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда и образовательного процесса на кафедре.

3.39 Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

3.40 Осуществляет контроль за безопасным производством работ в структурном подразделении и выполнением требований охраны труда (проведение обучения, стажировок, инструктажей по охране труда, разработку инструкций по охране труда и т.д.).

3.41 Проводит инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового и образовательного процессов на кафедре (в лабораториях кафедры) не реже 1 раза в 6 месяцев, с регистрацией в журналах инструктажей на рабочих местах с работниками кафедры.

4 Права работника

Заведующий кафедрой имеет право:

4.1 Определять структуру и содержание учебных курсов и дисциплин по выбору студентов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.2 Определять педагогически оправданные методы, средства и технологии обучения, формы организации учебных занятий, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

4.3 Выбирать методы и средства проведения научных исследований, обеспечивающие их эффективность и результативность.

4.4 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также факультета ... и иных учебных и научных подразделений университета.

4.5 Запрашивать у руководителей структурных подразделений университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6 Устанавливать формы и сроки повышения квалификации преподавателей и сотрудников кафедры. Определять графики отпусков преподавателей и сотрудников кафедры с учетом производственной необходимости.

4.7 Ходатайствовать в установленном порядке перед руководством факультета / института, ректоратом о наложении взысканий сотрудникам кафедры распоряжением по факультету, приказом по университету, а также о рассмотрении вопроса об увольнении работника или о его соответствии занимаемой должности.

4.8 Представлять в установленном порядке с визой декана факультета / директора института в ректорат, Ученый совет университета предложения по назначению, избранию или освобождению от занимаемой должности преподавателей, научных и других сотрудников кафедры.

4.9 Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов, принимать экзамены и зачеты в случае конфликтных ситуаций и отсутствия экзаменатора на месте, а также при контроле уровня знаний студентов по отдельным дисциплинам, быть членом комиссии при повторной промежуточной аттестации по дисциплине, закрепленной за кафедрой ...

4.10 Представлять в установленном порядке материалы на поощрение работников кафедры ... за успехи в учебной, методической, воспитательной, научно-исследовательской и внебюджетной деятельности.

4.11 Визировать организационно-распорядительную документацию и приказы, касающиеся деятельности кафедры ...

4.12 Представлять в деканат, ректорат, учебно-методическое управление и Учебно-методический совет университета, обоснованные предложения по корректировке и изменению учебных планов направлений подготовки и специальностей для их утверждения.

4.13 Ходатайствовать перед администрацией факультета ... / института ... организационного и другого обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.14 Требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты интеллектуальной собственности.

4.15 Выносить на рассмотрение Ученого совета факультета ..., ректората, Ученого совета университета обоснованные предложения по со-

вершенствованию различных направлений деятельности кафедры, повышению качества подготовки студентов, совершенствованию структуры и масштабов подготовки специалистов на основе результатов мониторинга деятельности выпускников факультета, потребности региона в соответствующих образовательных услугах.

4.16 Обжаловать приказы и распоряжения администрации факультета ... / института, университета в установленном законодательством порядке.

4.17 Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

4.18 Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения флюорографического обследования, периодических медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

4.19 Не допускать к работам людей, находящихся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, и по состоянию здоровья, без наряда-допуска (если требуется по видам работ).

4.20 Информировать работников об условиях труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5 Ответственность работника

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

5.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 Подбор наиболее квалифицированных педагогических кадров, принимаемые рекомендации кафедры по участникам конкурсного отбора на должность.

5.4 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5 Решения и действия, а также уклонение от принятия решений по вопросам, которые относятся к компетенции заведующего кафедрой.

5.6 Обеспечение стабильного функционирования и развития всех видов деятельности кафедры, мотивации работников кафедры на успешную и эффективную работу.

5.7 За организацию работы по охране труда и обеспечению пожарной безопасности, по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового и образовательного процессов на кафедре.

5.8 За осуществление контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6 Взаимоотношения (связи по должности) работника

Взаимоотношения заведующего кафедрой представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения заведующего кафедрой

Наименование подразделения	Исходящая информация	Входящая информация
Деканат факультета ...	Докладные записки, проекты приказов, служебная информация для согласования	Приказы, распоряжения, другие документы, регламентирующие деятельность кафедры
Ректорат	Докладные записки, проекты приказов, служебная информация для согласования	Приказы, распоряжения, другие документы, регламентирующие деятельность кафедры
УНИД	Отчеты по научно-исследовательской деятельности	Информация о научных конференциях, семинарах, документы по организации научно-исследовательской работы
УМУ	Учебные поручения, отчеты по учебной нагрузке, учебные планы и другие документы по учебному процессу	Заявки на учебные поручения, расписание занятий, графики внеучебных мероприятий, график учебного процесса
УКД	Документы на оформление сотрудников кафедры ... Докладные записки, корреспонденция для рассылки Документы, подлежащие хранению	Бланки документов для заполнения, отпускные записки Оформленные документы, приказы и распоряжения руководства университета, письма от других организаций Перечень дел (план-отчёт кафедры ..., протоколы заседаний кафедры), подлежащих сдаче на хранение
Управление экономики	Финансовые документы для утверждения	Документы на оплату, утвержденные сметы расходов
Бухгалтерия	Авансовые отчеты, договора, табель учёта рабочего времени	Формы-бланки финансовых документов, расчетные листы заработной платы
ОМК	Документы по системе менеджмента качества на согласование	Информация по системе менеджмента качества
Библиотека	Список книг, подлежащих закупке для обеспечения учебного процесса	Информация о приобретенной литературе, периодических изданиях
РИО	Заявки, планы издания методической и научной литературы	Печатная продукция

Наименование подразделения	Исходящая информация	Входящая информация
ФЗДО	Учебные поручения, отчеты, рабочие программы	Заявки на учебную нагрузку, расписание

7 Показатели и критерии оценки работника

Показатели и критерии оценки работы заведующего кафедрой определяются в соответствии с приказами от 30.09.2016 № 373-О «Об установлении показателей оценки результативности», от 13.11.2017 № 460-О «О совершенствовании системы оценки результативности».

8 Регламент работ, выполняемых на регулярной основе

Регламент работ, выполняемых заведующим кафедрой на регулярной основе, представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Регламент работ, выполняемых заведующим кафедрой

Выполняемые работы	Сроки выполнения
1 Утверждение индивидуальных планов преподавателей на новый учебный год	Сентябрь
2 Согласование расписания на семестр	Первая неделя семестра
3 Подготовка рабочих учебных планов направлений и специальностей и их передача в УМУ	Февраль, сентябрь
4 Визирование списка научных трудов ППС кафедры	В течение года
5 Анализ обеспеченности преподаваемых дисциплин учебно-методической литературой	До начала семестра
6 Разработка и корректировка тем курсовых, выпускных квалификационных работ	В течение года
7 Работа со студентами, подготовка студенческих научных работ	Ноябрь, март
8 Контроль научной работы преподавателей. 8.1 Подготовка статей, тезисов докладов, публикаций. 8.2 Участие в научных, научно-методических конференциях, семинарах 8.3 Оформление заявок и участие в грантах.	В течение года
9 Работа со студентами, имеющими академическую задолженность	В сроки, установленные графиком проведения консультаций
10 Прием и утверждение заявлений на оплату почасовой нагрузки	Ежемесячно до 15 числа
11 Утверждение программы государственных экзаменов по направлениям и специальностям кафедры ...	Январь

Выполняемые работы	Сроки выполнения
12 Утверждение расписания консультаций для ФЗДО	Октябрь, февраль
13 Подготовка учебных планов направлений и специальностей и их передача в УМУ	Февраль, один раз в четыре года
14 Составление графика итоговой аттестации студентов направлений и специальностей по всем формам обучения	Январь
15 Прием и утверждение отчетов руководителей практик	Сентябрь
16 Подготовка проектов плана-выпуска учебно-методической литературы	Ноябрь, апрель
17 Составление проекта учебных поручений преподавателей кафедры ... на следующий учебный год	Май
18 Составление плана работы подразделения на следующий учебный год и отчета работы кафедры ... за текущий год	Июнь
19 Утверждение выполнения индивидуальных планов-отчетов преподавателей за текущий год	Январь, июнь
20 Составление отчёта о выполнении учебной нагрузки ППС кафедры	Январь, июнь
21 Организация и проведение заседаний кафедры ...	Не менее одного раза в месяц
22 Участие в подготовке отчета ГЭК	Июнь
23 Визирование заявлений о приеме на работу преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты	Сентябрь
24 Визирование заявлений о приеме на работу преподавателей, организация конкурсного отбора и аттестации преподавателей	В течение года
25 Утверждение учебных поручений преподавателей кафедры	Сентябрь – октябрь
26 Формирование состава ГЭК по направлениям и специальностям	Ноябрь – декабрь
27 Составление и утверждение графика предоставления отпусков ППС и УВП	Ноябрь
28 Составление годового отчета о научной работе кафедры ...	Декабрь
29 Утверждение табеля учета рабочего времени	Ежемесячно до 20 числа
30 Составление докладных записок	В течение года
31 Подготовка приказа о назначении рецензентов	В соответствии с календарным учебным графиком
32 Организация взаимодействия с потенциальными работодателями	В течение года
33 Организация взаимодействия с выпускниками кафедры ...	В течение года

Выполняемые работы	Сроки выполнения
34 Согласование рабочих программ по преподаваемым дисциплинам кафедры	В течение года
35 Подготовка приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ и закреплении руководителей	Не позднее, чем за месяц до проведения защиты, до преддипломной практики
36 Утверждение экзаменационных билетов.	Не позднее, чем за месяц до экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком
37 Подготовка – оформление плана профориентационной работы на текущий год	Сентябрь
38 Организация и проведение профориентационных встреч с выпускниками школ	В течение года

РАЗРАБОТАЛ

Зав. кафедрой

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Декан ...

Начальник ОМК

Начальник УКД

Председатель

профсоюзного комитета

И.В. Макурин

И.О. Фамилия

Л.В. Афанасьева

М.А. Корякина

А.М. Валеев

Временная типовая должностная инструкция декана факультета

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

[Декана факультета ...]

1 Общие положения

1.1 Декан факультета ... (далее – декан факультета) относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Избрание на должность декана факультета и освобождение от должности производится по представлению общего собрания коллектива преподавателей и сотрудников факультета на заседании Ученого совета университета тайным голосованием на срок от одного года до 5 лет в соответствии с Уставом университета и РИ П.001-2017 «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ».

1.3 Декан факультета утверждается в должности приказом ректора университета.

1.4 Требования к квалификации декана - высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

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 Декан факультета должен знать:

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

- локальные нормативные акты университета;
- федеральные государственные образовательные стандарты 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;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом, проектами;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7 Декан факультета подчиняется непосредственно первому проректору университета.

1.8 Декану факультета непосредственно подчиняются:

- заместители декана по учебно-воспитательной работе, научно-методической работе;
- руководители кафедр и других структурных подразделений факультета.

1.9 В случае временного отсутствия декана факультета его обязанности выполняет заместитель декана.

1.10 Рабочий день декану факультета установлен в соответствии с трудовым договором и правилами внутреннего распорядка университета (СТО П.002-2018).

2 Функции работника

Декан факультета:

2.1 Непосредственно руководит учебной, методической, научной, воспитательной и внебюджетной работой на факультете.

2.2 Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ и учебных планов по подготовке, профессиональной переподготовке и повышению квалификации специалистов, рабочих программ учебных курсов.

2.3 Согласует:

– учебные планы и программы обучения, рабочие программы дисциплин;

– индивидуальные планы обучения студентов, темы выпускных квалификационных работ бакалавров, дипломных проектов и работ, магистерских диссертаций.

2.4 Возглавляет и организует профориентационную работу и прием на первый курс по направлениям и специальностям факультета.

2.5 Осуществляет перевод студентов с курса на курс.

2.6 Осуществляет допуск студентов к экзаменационным сессиям.

2.7 Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу экзаменов с оценки «неудовлетворительно».

2.8 В необходимых случаях создает комиссию по приему экзаменов и зачетов.

2.9 Входит в состав комиссии по государственной итоговой аттестации выпускников факультета, а также в состав приемной комиссии университета.

2.10 Вносит проект приказа о назначении стипендии студентам факультета в соответствии с СТО Ф.001-2018, представляет кандидатуры обучающихся к назначению именных стипендий в соответствии с положениями о конкретных именных стипендиях.

2.11 Осуществляет общее и непосредственное руководство научно-исследовательской работой на факультете, непосредственно участвует в выполнении научно-исследовательских работ (НИР), осуществляет общее руководство НИР студентов, проводимых на кафедрах и в других подразделениях факультета, анализ ее результатов и путей повышения эффективности.

2.12 Организует и руководит работой по содействию трудоустройству выпускников факультета, связи с ними, изучению качества подготовки бакалавров /специалистов /магистров, выпускаемых факультетом, и устранению имеющихся недостатков.

2.13 Обеспечивает внедрение новых образовательных технологий, форм и методов организации учебных занятий и контроля знаний студентов.

2.14 Разрабатывает и реализует план развития международной деятельности факультета.

2.15 Определяет кадровую политику на факультете. Осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала. Осуществляет общее и непосредственное руководство подготовкой кадров высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру университета и других вузов Российской Федерации.

2.16 Представляет ректору кандидатов на назначение заместителями декана и распределяет между ними обязанности.

2.17 Руководит работой ученого совета факультета, подготовкой его заседаний и председательствует на них.

2.18 Организует повышение квалификации работников факультета и осуществляет контроль за внедрением его результатов в учебный процесс.

2.19 Осуществляет общее руководство, планирование и контроль подготовки учебников, учебных и методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета, а также научной литературы.

2.20 Обеспечивает связь с однопрофильными учреждениями профессионального образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

2.21 Осуществляет руководство и организацию работ по укреплению, совершенствованию материальной базы научно-образовательного процесса, обеспечению соответствия материально-технической и информационной базы практикумов (в том числе лабораторных) дисциплин требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также современному состоянию техники и технологии.

2.22 Проводит лично или с привлечением созданных комиссий систематический анализ деятельности структурных подразделений факультета, разрабатывает мероприятия по ее совершенствованию и повышению эффективности.

2.23 Проводит мероприятия по созданию благоприятного психологического климата и сплочению коллектива факультета.

2.24 Представляет факультет в Ученом совете университета, является членом Ученого совета университета.

2.25 Осуществляет руководство всей деятельностью факультета по охране труда и обеспечению пожарной безопасности, по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового и учебного процессов.

3 Должностные обязанности работника

3.1 Разрабатывает стратегию развития факультета, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

3.2 Организует изучение рынка образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.

3.3 Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете.

3.4 Возглавляет работу по созданию и реализации на практике образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

3.5 Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.6 Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов.

3.7 Координирует деятельность заведующих кафедрами факультета, обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов факультета.

3.8 Обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов.

3.9 Утверждает индивидуальные планы-отчеты преподавателей кафедр, входящих в состав факультета.

3.10 Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.11 Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете, в установленном университетом порядке и объеме.

3.12 Представляет на утверждение руководству университета учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов, слушателей), программы курсов на факультете; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.

3.13 Участвует в разработке индивидуальных учебных планов обучающихся (студентов, слушателей).

3.14 Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

3.15 Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся (студентов, слушателей) на факультет, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой.

3.16 Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

3.17 Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

3.18 Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.

3.19 Осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.

3.20 Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу экзаменов.

3.21 Вносит проект приказа о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы.

3.22 Осуществляет работу в составе комиссии по государственной итоговой аттестации выпускников факультета, приемной комиссии.

3.23 Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей).

3.24 Вносит проект приказа о назначении стипендии обучающимся (студентам) факультета в соответствии с СТО Ф.001-2018.

3.25 Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

3.26 Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

3.27 Руководит работой по трудоустройству выпускников факультета.

3.28 Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

3.29 Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации.

3.30 Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

3.31 Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с уставом университета.

3.32 Руководит работой ученого совета факультета, учебно-методического совета факультета, осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение.

3.33 Руководит подготовкой заседаний ученого совета факультета.

3.34 Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы.

3.35 Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.

3.36 Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

3.37 Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов, слушателей).

3.38 Организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием.

3.39 Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

3.40 Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.41 Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.42 Отвечает за защиту информации, содержащей персональные данные, на своем компьютере.

3.43 При работе с персональными данными не допускает присутствия в помещении, где расположены средства вычислительной техники, лиц, не допущенных к обрабатываемой информации. Располагает во время работы экран видеомонитора так, чтобы исключалась возможность просмотра, отражаемой на нем информации посторонними лицами.

3.44 Соблюдает правила работы со средствами защиты информации.

3.45 После окончания обработки персональных данных в рамках выполнения одного задания, а также по окончании рабочего дня, производит стирание остаточной информации с жесткого диска ПЭВМ.

3.46 Оповещает первого проректора обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в ПЭВМ.

3.47 Не допускает установки нелегального программного обеспечения.

3.48 Использует в работе способы выявления нештатного поведения оперативных систем и пользовательских приложений.

3.49 Соблюдает правила поведения в экстренных ситуациях, последовательность действий при ликвидации последствий аварий.

3.50 Контролирует использование личных паролей, персональных идентификаторов и обеспечивает их хранение в запирающемся ящике стола или сейфе.

3.51 При применении внешних носителей информации перед началом работы проводит проверку на предмет наличия компьютерных вирусов, и в случае обнаружения зараженных компьютерами вирусами файлов, осуществлять лечение или уничтожение зараженных файлов.

3.52 Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и образовательного процесса.

3.53 Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций.

3.54 Организует выполнение предписаний уполномоченного на осуществление создание и обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса

3.55 Согласовывает правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований для работников и обучающихся.

3.56 Осуществляет контроль над безопасным производством работ на факультете и выполнение требований охраны труда (проведение обучения, стажировок, инструктажей по охране труда, разработку инструкций по охране труда и т.д.).

3.57 Декану факультета запрещается:

- записывать и хранить персональные данные на неучтенных установленных порядком машинных носителях информации;
- удалять с обрабатываемых или распечатываемых документов грифы конфиденциальности;
- самостоятельно устанавливать и/или запускать (выполнять) на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;
- отключать (блокировать) средства защиты;
- производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств;
- производить иные действия, ограничения на исполнение которых, предусмотрены утвержденными регламентами и инструкциями;
- оставлять бесконтрольно ПЭВМ с загруженными персональными данными, с установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также распечатываемыми бумажными документами с персональными данными.

4 Права работника

Декан факультета имеет право:

4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, его структурных подразделений.

4.2 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3 Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

4.4 Издавать распоряжения по результатам зачетных и экзаменационных сессий.

4.5 Представлять в установленном порядке в ректорат, ученый совет университета предложения и рекомендации по назначению, избранию или освобождению руководителей, преподавателей, научных и других сотрудников подразделений факультета.

4.6 Представлять в установленном порядке материалы на поощрение работников факультета за успехи в учебной, методической, воспитательной, научно-исследовательской и внебюджетной деятельности.

4.7 Ходатайствовать в установленном порядке перед ректоратом о наложении взысканий сотрудникам факультета приказом по университету, а также о рассмотрении вопроса об увольнении работника или о его соответствии занимаемой должности.

4.8 Вносить предложения о моральном и материальном поощрении студентов за успехи в учебной, научной и общественной работе, об оказании нуждающимся студентам материальной помощи.

4.9 Вносить предложения о наказании обучающихся, вплоть до отчисления из университета в соответствии с уставом университета.

4.10 Вносить предложения о предоставлении студентам академического отпуска или их повторном обучении на курсе в соответствии с действующими положениями.

4.11 Устанавливать плановые, а также оперативные задания структурным подразделениям и отдельным работникам факультета по вопросам учебной, методической, научной, организационной, воспитательной, внебюджетной и международной деятельности, контролировать своевременность, объемы и качество их выполнения.

4.12 Давать непосредственные указания своим заместителям и руководителям структурных подразделений факультета по выполнению текущих работ по учебным, методическим вопросам, вопросам научно-исследовательского характера, внебюджетной деятельности, проведению воспитательной работы и другим направлениям деятельности факультета.

4.13 Вносить предложения о выделении факультету кредитов или средств на реализацию представленного бизнес-плана, а также предложения по использованию средств лицевого счета факультета.

4.14 Представлять в ректорат, ученый совет университета, учебно-методический совет университета и учебно-методическое управление обоснованные предложения по корректировке и изменению учебных планов, направлений подготовки и специальностей факультета для их утверждения.

4.15 Визировать приказы и другую организационно-распорядительную документацию, касающуюся деятельности факультета.

4.16 Ходатайствовать перед руководством университета о юридическом закреплении авторства на объекты интеллектуальной собственности.

4.17 Выносить на рассмотрение ученого совета факультета, ректората, ученого совета университета обоснованные предложения по совершенствованию различных направлений деятельности факультета, повышению качества подготовки обучающихся, совершенствованию структуры и масштабов подготовки специалистов на основе результатов мониторинга деятельности выпускников факультета, потребности региона в соответствующих образовательных услугах.

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

4.19 Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

4.20 Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения флюорографического обследования, периодических медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

4.21 Не допускать к работам людей, находящихся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, и по состоянию здоровья, без наряда-допуска (если требуется по видам работ).

5 Ответственность работника

Декан факультета несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 Решение и действие, а также за уклонение от принятия решений по вопросам, которые относятся к компетенции декана факультета.

5.5 Обеспечение стабильного функционирования и развития всех видов деятельности факультета, мотивации работников факультета на успешную и эффективную работу.

5.6 Несоблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.

5.7 Причиненный материальный ущерб.

5.8 За соблюдение требований нормативных документов и инструкций, определяющих порядок организации работ по защите информации и использования информационных ресурсов.

5.9 За сохранность и работоспособное состояние средств вычислительной техники ПЭВМ.

5.10 За сохранность персональных данных.

5.11 За руководство деятельностью факультета по охране труда и обеспечению пожарной безопасности, соблюдению санитарно - эпидемиологических требований к условиям трудового и образовательного процессов.

5.12 За безопасное производство работ на факультете и выполнение требований охраны труда (проведение обучения, стажировок, инструктажей по охране труда, разработку инструкций по охране труда и т.д.).

5.13 За невыполнение предписаний федеральных органов исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в области охраны труда, пожарной безопасности и по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового и образовательного процессов, а также предписаний отдела охраны труда университета.

6 Взаимоотношения (связи по должности) работника

6.1 Декан факультета подчиняется непосредственно первому проректору. Декан производит согласование учебной нагрузки между преподавателями кафедр факультета, согласовывает рабочие и общие учебные планы, разрабатывает программы развития факультета.

6.2 Декан факультета руководит работой всего преподавательского состава факультета в рамках подготовки и проведения занятий по дисциплинам факультета.

6.3 Декан взаимодействует с заведующими кафедрами, входящими в состав факультета.

7 Показатели и критерии оценки работника

Показатели и критерии оценки деятельности декана факультета определяются в соответствии с приказами от 30.09.2016 № 373-О «Об

установлении показателей оценки результативности», от 13.11.2017 № 460-О «О совершенствовании системы оценки результативности».

8 Регламент работ, выполняемых на регулярной основе

	Выполняемые работы	Сроки выполнения
1	Разработка и утверждение учебно-методической и организационно-распорядительной документации деканата	В течение года
2	Введение переписки с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы деканата	В течение года
3	Утверждение графика отпусков работников деканата	Ноябрь
4	Утверждение заявки для включения в план издания	Ноябрь, апрель текущего года
5	Подготовка отчета о научной работе	Декабрь
6	Организация работы ГЭК	Январь, декабрь, июнь
7	Подготовка годового отчета о работе факультета	Июнь текущего года
8	Утверждение индивидуальных планов-отчетов преподавателей, планов-отчетов кафедр	Сентябрь, июнь

РАЗРАБОТАЛ

Зав. кафедрой

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Декан ...

Начальник ОМК

Начальник УКД

Председатель

профсоюзного комитета

И.В. Макурин

И.О. Фамилия

Л.В. Афанасьева

М.А. Корякина

А.М. Валеев

