



СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМ
СОСТАВЕ

СТП 6.2-1
Введен впервые

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

А.Р. Куделько

« 13 » 07

2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

А.М. Шпилёв

07 2012 г.





Лист согласования

Структурное подразделение/ должность	Руководитель	Подпись руководителя	Дата ознакомления
Проректор по УР	Бурков А.А.		11.07.2012
Проректор по НР	Евстигнеев А.И.		05.07.2012
Проректор по УВР	Наливайко Т.Е.		12.07.2012
ИНИТ	Семибратова М.В.		13.07.2012
ЭТФ	Степанов А.Н.		04.07.2012
ИКПМТО	Саблин П.А.		05.07.2012
ФЭТМТ	Космынин А.В.		05.07.12г
ССФ	Феоктистов С.И.		11.07.12г
ФКС	Сысоев О.Е.		09.07.12
ФКТ	Котляров В.П.		04.07.2012
ФЭХТ	Телеш В.В.		04.07.2012
ФЭМ	Литовченко В.В.		11.07.2012
СФ	Васильченко Э.А.		09.07.2012
ГФ	Коньрева И.В.		05.07.2012
Отдел кадров	Рукоосуева Ю.А.		05.07.2012
Правовое управление	Лашкина Н.А.		05.07.12г
Профком	Аксенов В.И.		05.07.12г.



Содержание

1	Назначение и область применения	5
1.1	Назначение	5
1.2	Область применения	5
2	Нормативные ссылки	5
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	6
3.1	Термины и определения	6
3.2	Сокращения	6
4	Ответственность	6
5	Общие положения	7
6	Требования к должности ассистента.....	9
6.1	Общие положения	9
6.2	Должностные обязанности ассистента	9
6.3	Взаимоотношения ассистента.....	10
6.4	Показатели и критерии оценки работы ассистента	10
7	Требования к должности преподавателя	11
7.1	Общие положения	11
7.2	Должностные обязанности преподавателя	11
7.3	Взаимоотношения преподавателя	12
7.4	Показатели и критерии оценки работы преподавателя.....	12
8	Требования к должности старшего преподавателя	13
8.1	Общие положения	13
8.2	Должностные обязанности старшего преподавателя	13
8.3	Взаимоотношения старшего преподавателя	14
8.4	Показатели и критерии оценки работы старшего преподавателя.....	14
9	Требования к должности доцента.....	15
9.1	Общие положения	15
9.2	Должностные обязанности доцента	15
9.3	Взаимоотношения доцента.....	17
9.4	Показатели и критерии оценки работы доцента	17
10	Требования к должности профессора	18
10.1	Общие положения	18
10.2	Должностные обязанности профессора	18
10.3	Взаимоотношения профессора	19



10.4 Показатели и критерии оценки работы профессора	19
11 Разработчики	20
Приложение А Регламент работ, выполняемых на регулярной основе.....	21
Приложение Б Сводная таблица распределения видов нагрузки в соответствии с занимаемыми должностями.....	22
Лист регистрации изменений.....	24



1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

Настоящий стандарт является основным документом, реализующим требования к квалификационным требованиям, показателям и критериям оценки деятельности профессорско-преподавательского состава. Он описывает должностные обязанности профессорско-преподавательского состава и регламент работ, выполняемых на регулярной основе.

1.2 Применение

Стандарт обязателен к применению профессорско-преподавательским составом, то есть распространяется на профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов (далее – преподаватель), заведующих кафедрами и руководителей факультетов. (Изм.№ 6)

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан на основе следующих документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации

Единый квалификационный справочник, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»

Устав ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (Изм. № 3, 4)

Коллективный договор ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» на 2017-2020 гг. (Изм. № 4)

СТП 7.5-4 Учебно-методическая деятельность

РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ». (Изм. № 4)

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения используемые, в настоящем стандарте:

К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. (Изм.№ 6)



Должностная инструкция – нормативный документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица, обеспечивающий условия для его эффективной работы и устанавливающий порядок применения указанным лицом положений законодательных и иных нормативных актов.

3.2 Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО «КНАГУ»	- федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»; (Изм. № 4)
НИРС	– научно-исследовательская работа со студентами;
ППС	– профессорско-преподавательский состав;
РИ	– рабочая инструкция;
СМК	– система менеджмента качества;
ТК РФ	– Трудовой кодекс Российской Федерации;
УМКД	– учебно-методический комплекс дисциплины;
УМУ	– учебно-методическое управление;

4 Ответственность

4.1 Заведующий кафедрой несет ответственность за подбор профессорско-преподавательского состава кафедры.

4.2 Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями работников.

4.3 Ответственными за выполнение данного документа являются лица, занимающие должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента, заведующего кафедрой, руководителя факультета (далее – профессорско-преподавательский состав (ППС), преподаватели). (Изм.№ 6)

5 Общие положения

5.1 Настоящие требования являются локальным актом университета, в соответствии с которым производится оценка (самооценка) квалификации и качества научно-педагогической работы кадров.

5.2 Нормативной основой разработки квалификационных требований являются современные нормативно-правовые документы.

5.3 Данные требования содержат базовый перечень обязанностей, конкретный же их перечень определяется в должностной инструкции.

5.4 Администрация (руководство факультета, кафедры) на основе комплексной оценки уровня компетентности, профессионализма и педаго-



гического мастерства, результатов деятельности преподавателя на протяжении всей его работы по трудовому договору делает выводы о подтверждении его квалификации в соответствии с квалификационными требованиями, предоставляет ему возможность повысить свою квалификацию, формулирует рекомендации о возможности заключения договора на следующие сроки. (Изм.№ 6)

5.5 Преподаватели должны регулярно повышать свой профессиональный и научно-педагогический уровень. Основными критериями оценки деятельности преподавателя являются:

- уровень квалификации и стаж работы;
- результативность преподавательской, учебно-методической и научно-исследовательской и других видов деятельности;
- общественное признание достижений;
- научно-педагогический потенциал;
- повышение квалификации.

5.6 Избрание на должность ППС осуществляется в соответствии с **РИ П.001-2017** Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ». (Изм. № 4)

5.7 Учебная нагрузка ППС

5.7.1 Учебная нагрузка для ППС устанавливается ВУЗом в зависимости от их квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в год за одну ставку. Конкретная учебная нагрузка ППС определяется в соответствии с индивидуальным планом-отчетом преподавателя, решением кафедры, учебным планом и выделенными штатами профессорско - преподавательского состава. Расчет годовой нагрузки производится заведующим кафедрой. Годовая нагрузка согласовывается с руководителем факультета, начальником УМУ. (Изм. № 5, 6)

5.7.2 Годовая учебная нагрузка ППС (одна ставка) устанавливается в соответствии с приказом по университету.

5.8 Индивидуальный план-отчет преподавателя

Индивидуальный план-отчет преподавателя является основным документом, определяющим и регламентирующим объем и содержание работы каждого преподавателя по выполнению им должностных обязанностей.

Индивидуальный план-отчет охватывает все виды деятельности, выполняемой преподавателем в учебном году и ежегодно составляется преподавателем на предстоящий учебный год и оформляется по форме, утвержденной приказом ректора.

Содержание индивидуального плана-отчета преподавателя должно соответствовать целям и задачам деятельности кафедры, факультета, вуза в целом, которые определяются необходимостью достижения качественных и количественных характеристик.



Подготовленный на предстоящий учебный год индивидуальный план рассматривается и согласуется на заседании кафедры. Индивидуальный план, рассмотренный и одобренный на заседании кафедры, утверждает декан факультета.

Заведующий кафедрой, декан факультета могут вносить в индивидуальный план преподавателя, до его утверждения, определенные виды работ, не планируемые самим преподавателем, но отвечающие целям и задачам подразделения и университета в целом и соответствующие должностным обязанностям преподавателя, определенным должностной инструкцией.

Выполнение преподавателем его индивидуального плана регулярно контролируется заведующим кафедрой. Ректор, проректоры, декан соответствующего факультета могут затребовать отчет преподавателя о текущем выполнении его индивидуального плана по мере необходимости.

В конце первого полугодия на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им плана работ за первое полугодие, а в конце учебного года – за весь год. В индивидуальном плане-отчете преподавателя делаются отметки о фактически выполненных работах, подсчитывается суммарный объем фактически выполненной работы в баллах за весь год по тем разделам, где это предусмотрено перечнем показателей деятельности научно-педагогических работников, утвержденным приказом ректора, формируется краткий отчет по выполнению плана работ за год (полугодие), указываются причины невыполнения или частичного выполнения запланированных работ. По итогам года (полугодия) заведующий кафедрой выносит заключение о степени выполнения преподавателем индивидуального плана, которое фиксируется в протоколе заседания кафедры и в индивидуальном плане-отчете преподавателя. Заключение о фактическом выполнении индивидуального плана-отчета заверяются подписью преподавателя, заведующего кафедрой и утверждается деканом факультета. (Изм.№ 6)

5.9 В период временного отсутствия (болезнь, командировка и т.п.) замещение ППС производится в соответствии с графиком замены занятий или по поручению заведующего кафедрой. На время отсутствия ППС (болезнь, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложены на других преподавателей кафедры, с соответствующим перераспределением нагрузки. (Изм.№ 6)

5.10 ППС имеет все права, предусмотренные действующим законодательством, ТК РФ, Уставом и Коллективным договором университета, Правилами внутреннего распорядка. Кроме того, ППС имеет **право:** (Изм.№ 6)

– 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;

- самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры, факультета и университета, быть избранным в ученый совет факультета (университета); (**Изм. № 5, 6**)
- занимать выборные должности заведующего кафедрой, декана факультета; (**Изм. № 5**)
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- определять структуру и участвовать в формировании организационного, методического и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

5.10 ППС несет персональную **ответственность** за:

- качество реализации и результаты образовательного процесса по преподаваемым им дисциплинам, курсам, модулям программ;
- полноту и качество организационно- и учебно-методического обеспечения учебного процесса, в том числе самостоятельной работы студентов;
- 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.

5.11 ППС должен выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, в сроки, обеспечивающие возможность для эффективной организации работы кафедры. Сроки выполнения примерно-го перечня видов работ ППС приведены в **приложении А**.

5.12 Сводная таблица распределения видов работ и показателей оценки деятельности ППС в соответствии с занимаемыми должностями приведена в **приложении Б**.

5.13 Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в должностных инструкциях, 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 соответ-



ствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. (Изм. № 5)

6 Требования к должности ассистента

6.1 Общие положения

На должность ассистента избираются лица, имеющие 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. (Изм. № 5)

6.2 Должностные обязанности ассистента

Ассистент кафедры обязан:

- организовывать и осуществлять учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций;
- участвовать в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения;
- под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимать участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров;
- организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий;
- принимать участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников и содействовать набору на первый курс, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием;
- контролировать и проверять у студентов (обучающихся, слушателей) задания, выполняемые в рамках самостоятельной работы;
- контролировать соблюдение студентами (обучающимися, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;
- участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

6.3 Взаимоотношения ассистента

6.3.1 Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой на основании распределения нагрузки между преподавателями, поручает ассистенту выполнение конкретной работы.



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

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

6.4 Показатели и критерии оценки работы ассистента

Результаты работы ассистента отражаются в индивидуальном плане преподавателя и оцениваются по показателям и критериям, представленным в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели и критерии оценки ассистента

Вид работы	Критерий оценки работы	Записи, с помощью которых фиксируется факт выполнения критерия
1 Учебная работа	Отсутствие фактов невыполнения нагрузки, установленной в учебном поручении преподавателя, без уважительных причин	Индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)
2 Методическая работа	Публикация не менее одной учебно-методической работы за последние пять лет	Индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)
3 Организационно-методическая работа	Поддержание в актуальном состоянии лабораторных практикумов по дисциплинам, закреплённым за преподавателем	Лабораторные практикумы, переизданные с учётом требований ФГОС ВПО
4 Научная исследовательская работа	Публикация не менее одной научной работы за последние пять лет	Индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)
5 Научно-исследовательская работа со студентами (НИРС)	Подготовка не менее одного студенческого доклада для ежегодного участия в научной конференции	Протокол заседания секции
6 Повышение квалификации	Не менее 1 раза в три года (Изм. № 4)	План-отчет кафедры, индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)



7 Требования к должности преподавателя

7.1 Общие положения

На должность преподавателя избираются лица, имеющие 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. (Изм. № 5)

7.2 Должностные обязанности преподавателя

Преподаватель кафедры обязан:

- организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций;
- участвовать в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывать или принимать участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий;
- создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- принимать участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников и содействовать набору на первый курс, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием;
- контролировать и проверять выполнение обучающимися (студентами, слушателями) заданий в рамках самостоятельной работы;
- контролировать соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;
- участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

7.3 Взаимоотношения преподавателя

7.3.1 Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой, на основании распределения нагрузки между преподавателями кафедры, поручает преподавателю выполнение конкретной работы.



7.3.2 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.

7.4 Показатели и критерии оценки работы преподавателя

Результаты работы преподавателя отражаются в индивидуальном плане и оцениваются по показателям и критериям, представленным в таблице 2.

Таблица 2 – Показатели и критерии оценки работы преподавателя

Вид работы	Критерий оценки работы	Записи, с помощью которых фиксируется факт выполнения критерия
1 Учебная работа	Отсутствие фактов невыполнения нагрузки, установленной в учебном поручении преподавателя, без уважительных причин	Индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)
2 Методическая работа	Публикация не менее двух учебно-методических работ за последние пять лет	Индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)
3 Организационно-методическая работа	Поддержание в актуальном состоянии учебно-методической документации по дисциплинам, закреплённым за преподавателем	Утверждённые рабочие программы дисциплин, закреплённых за преподавателем Утверждённые экзаменационные билеты лекционным курсам, закреплённым за преподавателем
4 Научная исследовательская работа	Публикация не менее одной научной работы за последние пять лет	Индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)
5 Научно-исследовательская работа со студентами (НИРС)	Ежегодная публикация не менее одной научной студенческой работы	Индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)
6 Повышение квалификации	Не реже 1-го раза в три года (Изм. № 4)	План-отчет кафедры, индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)



8 Требования к должности старшего преподавателя

8.1 Общие положения

На должность старшего преподавателя избираются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года. (Изм. № 5)

8.2 Должностные обязанности старшего преподавателя

Старший преподаватель кафедры обязан:

- организовывать и проводить учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий;
- участвовать в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения;
- обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ;
- создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- проводить все виды учебных занятий, учебной работы;
- осуществлять контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий;
- разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам;
- комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы;
- 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;
- оказывать методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками;
- принимать участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности;
- принимать участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры;
- участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;
- контролировать и проверять выполнение обучающимися (студентами, слушателями) заданий, выполняемых в рамках самостоятельной работы;
- контролировать соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении



учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;
- принимать участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей);
- принимать участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

8.3 Взаимоотношения старшего преподавателя

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

8.3.2 Старший преподаватель руководит работой лаборанта в рамках подготовки и проведения занятий, оформления лабораторий наглядными материалами и пр. Старший преподаватель руководит работой ассистента и преподавателя в рамках подготовки и проведения занятий по своим дисциплинам.

8.4 Показатели и критерии оценки работы старшего преподавателя

Результаты работы старшего преподавателя отражаются в индивидуальном плане и оцениваются по показателям и критериям, представленным в таблице 3.

Таблица 3 – Показатели и критерии оценки работы старшего преподавателя

Вид работы	Критерий оценки работы	Записи, с помощью которых фиксируется факт выполнения критерия
1 Учебная работа	Отсутствие фактов невыполнения нагрузки, установленной в учебном поручении преподавателя, без уважительных причин	Индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)
2 Методическая работа	Публикация не менее двух учебно-методических работ за последние пять лет (только для избрания по конкурсу)	Индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)
3 Организационно-методическая работа	Поддержание в актуальном состоянии учебно-методической документации по дисциплинам, закреплённым за преподавателем. Разработка и поддержание в актуальном состоянии полностью укомплектованного учебно-методического комплекса дисциплины (УМК-Д)	Утверждённые рабочие программы дисциплин, закреплённых за преподавателем. Утверждённые экзаменационные билеты по лекционным курсам, закреплённым за преподавателем



Вид работы	Критерий оценки работы	Записи, с помощью которых фиксируется факт выполнения критерия
4 Научная исследовательская работа	Публикация не менее одной научной работы за последние пять лет	Индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)
5 Научно-исследовательская работа со студентами (НИРС)	Ежегодная публикация не менее одной научной студенческой работы	Индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)
6 Повышение квалификации	Не реже 1-го раза в три года (Изм. № 4)	План-отчет кафедры, индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)

9 Требования к должности доцента

9.1 Общие положения

На должность доцента избираются лица, имеющие высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника). **(Изм. № 5)**

9.2 Должностные обязанности доцента

9.2.1 Доцент обязан:

- осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам;
- организовывать, руководить и проводить научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета); **(Изм. № 6)**
- проводить все виды учебных занятий, руководить курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), преимущественно магистров и специалистов;
- руководить, контролировать и направлять деятельность научного студенческого общества;
- осуществлять контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине;
- обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ;
- создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- участвовать в разработке образовательной программы образовательного учреждения;
- разрабатывать рабочие программы по курируемым курсам;



- принимать участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности; (**Изм.№ 6**)
- участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные;
- разрабатывать методическое обеспечение курируемых дисциплин;
- 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;
- организовывать и заниматься профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры и содействовать набору на первый курс;
- участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;
- принимать участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывать учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей);
- руководить работой по подготовке научно-педагогических кадров;
- контролировать выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

9.3 Взаимоотношения доцента

9.3.1 Доцент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

9.3.2 Доцент руководит работой лаборанта в рамках подготовки и проведения занятий, оформления кабинета и лабораторий, наглядного материала и пр. Доцент руководит работой ассистентов в рамках подготовки и проведения занятий по своим дисциплинам.

9.3.3 Доценту кафедры подчиняются его аспиранты и соискатели.

9.4 Показатели и критерии оценки работы доцента

Результаты работы доцента отражаются в индивидуальном плане преподавателя и оцениваются по показателям и критериям, представленным в таблице 4.



Таблица 4 – Показатели и критерии оценки доцента

Вид работы	Критерий оценки работы	Записи, с помощью которых фиксируется факт выполнения критерия
1 Учебная работа	Отсутствие фактов невыполнения нагрузки, установленной в учебном поручении преподавателя, без уважительных причин	Индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)
2 Методическая работа	Публикация не менее трёх учебно-методических работ за последние пять лет	Индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)
3 Организационно-методическая работа	Поддержание в актуальном состоянии учебно-методической документации по дисциплинам, закреплённым за преподавателем. Разработка и поддержание в актуальном состоянии полностью укомплектованного учебно-методического комплекса дисциплины (УМК-Д)	Утверждённые рабочие программы дисциплин, закреплённых за преподавателем Утверждённые экзаменационные билеты по лекционным курсам, закреплённым за кафедрой
4 Научная исследовательская работа	Публикация не менее двух научных работ за последние пять лет	Индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)
5 Научно-исследовательская работа со студентами (НИРС)	Ежегодная публикация не менее одной научной работы, подготовленной студентом	Индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 1, 4)
6 Повышение квалификации	Не реже 1-го раза в три года (Изм. № 4)	План-отчет кафедры, индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)

10 Требования к должности профессора

10.1 Общие положения

На должность профессора избираются лица, имеющие высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.
(Изм. № 5)

10.2 Должностные обязанности профессора

10.2.1 Профессор кафедры обязан:

- осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам;
- проводить все виды учебных занятий, руководить курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой студентов;



- руководить научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организовывать ее деятельность;
- 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 образовательного учреждения;
- создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывать рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководить их разработкой другими преподавателями;
- присутствовать на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам;
- участвовать в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета образовательного учреждения;
- контролировать методическое обеспечение курируемых дисциплин;
- 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;
- вносить предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета); **(Изм.№ 6)**
- участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных;
- 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 кафедры и содействовать набору на первый курс;
- принимать активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывать им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками;
- руководить подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре;
- участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;



- участвовать в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета);

- читать авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета). (Изм.№ 6)

10.3 Взаимоотношения профессора

10.3.1 Профессор подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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

10.3.3 Профессор руководит работой ассистентов в рамках подготовки и проведения занятий по своим дисциплинам.


10.3.4 Профессору кафедры подчиняются его аспиранты и соискатели.

10.4 Показатели и критерии оценки работы профессора

Результаты работы профессора отражаются в индивидуальном плане преподавателя и оцениваются по показателям и критериям, представленным в таблице 5.

Таблица 5 – Показатели и критерии оценки работы профессора

Вид работы	Критерий оценки работы	Записи, с помощью которых фиксируется факт выполнения критерия
1 Учебная работа	Отсутствие фактов невыполнения без уважительных причин нагрузки, установленной в учебном поручении преподавателя	Индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)
2 Методическая работа	Публикация в течение последних 10-ти лет не менее одного учебно-методического пособия с грифом, а также публикация за последние три года не менее трех учебно-методических работ	Индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)
3 Организационно-методическая работа	Поддержание в актуальном состоянии учебно-методической документации по дисциплинам, закреплённым за преподавателем. Разработка и поддержание в актуальном состоянии полностью укомплектованного учебно-методического комплекса дисциплины (УМК-Д)	Утверждённые рабочие программы дисциплин и экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры
4 Научно-исследовательская работа	Публикация за последние три года не менее одной монографии или не менее трех научных работ	Индивидуальный план-отчет преподавателя, журнал регистрации публикаций (Изм. № 4)
5 Научное руководство аспирантами и соискателями	Единовременное руководство не менее чем с двумя аспирантами или соискателями	Индивидуальный план-отчет преподавателя

	Система менеджмента качества СТП 6.2-1 Положение о профессорско-преподавательском составе	с. 21 из 24
---	---	-------------

		(Изм. № 4)
6 Повышение квалификации	Не реже 1-го раза в три года	План-отчет кафедры, индивидуальный план-отчет преподавателя (Изм. № 4)

11 Разработчики

Данный стандарт разработали:

Первый проректор	А.Р. Куделько
Начальник ОМК	М.Г. Некрасова
Ведущий инженер ОМК	Ю.А. Горюнова
Ученый секретарь совета университета	Б.В. Шишкин
Начальник правового управления	Н.А. Лашкина



ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное) (Изм. № 4)
Регламент работ, выполняемых на регулярной основе

	Выполняемые работы	Сроки выполнения
1	Заполнение индивидуального плана-отчета преподавателя (Изм. № 4)	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 студентами (РГР, контрольные работы, задания на семинары) (Изм. № 4)	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 со студентами, 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 графиком учебного процесса
17	Приём экзаменов	
18	Руководство преддипломной практикой	
19	Подготовка отчёта по преддипломной практике	
20	Руководство дипломным проектированием	
21	Руководство практиками студентов	
22	Подготовка отчёта по индивидуальному плану	Июнь
23	Участие в работе по профессиональной ориентации	В течение года
24	Повышение квалификации (Изм. № 5)	Один раз в три года
25	Подготовка и подача заявления на оплату почасовой нагрузки	До 15-го числа каждого месяца



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

**Сводная таблица распределения видов нагрузки в соответствии
с занимаемыми должностями**

Виды нагрузки/Должность	Ассистент	Старший преподаватель	Доцент	Профессор
Учебно-методическая работа				
Подготовка и проведение лекций	по представлению зав. кафедрой и решению Совета факультета			
Подготовка и проведение лабораторных, семинарских практических занятий; проведение консультаций				
Подготовка и проведение экзаменов				
Подготовка и проведение зачетов; руководство практикой студентов				
Курсовое проектирование				
Дипломное проектирование				
Участие в работе ГЭК (Изм. № 4)				
Освоение новых учебных курсов				
Организационно-методическая работа				
Разработка стратегии развития кафедры (в том числе разработка учебных планов, участие в открытии новых направлений подготовки и т.п.)				
Разработка образовательных программ				
Подготовка дидактических и учебно-методических материалов				
Планирование учебного процесса				
Проведение экспертизы методических работ				
Руководство отдельными направлениями деятельности кафедры (научно-методическая, учебно-методическая и т.п.)				



Виды нагрузки/Должность	Ассистент	Старший преподаватель	Доцент	Профессор
Публикация учебно-методических работ (за последние пять лет)	не менее одной	не менее двух	не менее трех	не менее одной с грифом или не менее трех (без грифа)
Научно-исследовательская работа				
Руководство научной работой студентов				
Участие в конференциях, семинарах, хоз. договорных работах				
Проведение научных исследований				
Организация и проведение различных форм научной работы студентов				
Руководство аспирантами, соискателями			по решению Ученого Совета	не менее двух
Проведение экспертизы научных работ				
Руководство научными исследованиями по профилю кафедры				
Участие в проведении аспирантских экзаменов, экспертных комиссий				
Публикация научных работ (за последние пять лет)	не менее одной	не менее одной	не менее двух	не менее трех
Подготовка студенческих научных докладов (ежегодно)	не менее одного	не менее одного	не менее одного	не менее одного
Внеучебная работа				
Участие в подготовке и проведении внеаудиторных мероприятий				
Профориентационная работа и содействие набору на первый курс				
Организация и проведение вступительных экзаменов				
Примечание				
	- данный вид работы выполняется соответствующим должностным лицом;			
	- данный вид работы не является обязательным для соответствующего должностного лица			

