|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| attachment | | |  | | |  |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное**  **бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Комсомольский-на-Амуре государственный**  **университет»**  **(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)** | | |  | | УТВЕРЖДАЮ  Ректор университета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.А. Дмитриев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ 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 В период временного отсутствия (болезнь, командировка и т.п.) замещение старшего преподавателя производится в соответствии с графиком замены занятий или по поручению заведующего кафедрой.

1.6 Старший преподаватель кафедры должен руководствоваться и знать:

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

- законы и иные нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции и обеспечения правопорядка на территории университета;

- 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.

1.7 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 В случае отсутствия обучающихся на занятии уведомлять об этом учебно-методическое управление по докладной записке, не позднее окончания занятия.

3.8 Разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.

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

3.10 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.

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

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

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

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

3.15 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.

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

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

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

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

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

3.21 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 и университета, быть избранным в Ученый совет факультета (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 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;
* 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 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 локальным нормативным актом, устанавливающим перечень показателей оценки результативности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

**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 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 студентов |
| 22 | Подготовка отчёта по индивидуальному плану-отчету | Июнь |
| 23 | Участие в работе по профессиональной ориентации | В течение года |
| 24 | Повышение квалификации | Один раз в пять лет |
| 25 | Подготовка и подача заявления на оплату почасовой нагрузки | До 15-го числа  каждого месяца |

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАЛ  Зав. кафедрой …… | И.О. Фамилия |
|  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |
|  |  |
| Проректор по УР | Я.Ю. Григорьев |
| Декан … | И.О. Фамилия |
| Начальник УКД | М.А. Корякина |
| Председатель  профсоюзного комитета | А.М. Валеев |
| Ведущий инженер СМК УМУ | Т.И. Ерукова |

**Лист ознакомления сотрудников с должностной инструкцией старшего преподавателя кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденной \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

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

**Лист регистрации изменений**

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