



Должностная инструкция профессорско-преподавательского состава Ошского государственного университета

1. Общие положения

1. К профессорско-преподавательскому составу Ошского государственного университета (далее- университет) относятся: ассистенты, преподаватели, старшие преподаватели, доценты, профессора, заведующие кафедрой, деканы факультетов, которые в установленном порядке на контрактно-конкурсной основе занимают данную должность.

2. Назначение на должности профессорско-преподавательского состава и освобождение от должности проводится в установленном порядке нормативно-правовыми актами в области образования Кыргызской Республики и Устава университета.

3. Утверждение в должности профессорско-преподавательского состава осуществляется ректором университета.

4. Должности профессорско-преподавательского состава должны знать:

4.1. Законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам профессионального образования.

4.2. Локальные нормативные акты университета.

4.3. Государственные образовательные стандарты.

4.4. Теорию и методы управления образовательными системами.

4.5. Порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе.

4.6. Основы педагогики, физиологии, психологии.

4.7. Методику профессионального обучения.

4.8. Методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные.

4.9. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

4.10. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

4.11. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.

4.12. Современные формы и методы обучения и воспитания.

4.13. Правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именовым стипендиям.

4.14. Нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

4.15. Особенности регулирования труда педагогических работников.

4.16. Основы управления персоналом, проектами.

4.17. Основы экологии, экономики, права, социологии.

4.18. Финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений.

4.19. Основы административного, трудового законодательства.

4.20. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.

4.21. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.22. Устав и Правила внутреннего трудового и учебного распорядка, Коллективный договор, локальные акты Университета в установленной сфере деятельности

2. Должностная инструкция декана факультета

1. Основной целью деятельности декана факультета является эффективное управление факультетом, а именно - планирование, организация и координация его работы по каждому из направлений для успешного достижения целей и задач, поставленных перед факультетом.

2.1. Должностные обязанности декана факультета

Декан факультета в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Представляет факультет во всех организациях и учреждениях. Формирует и поддерживает имидж факультета;

2.1.2. Участвует в работе структурных подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности вуза и факультета;

2.1.3. Планирует работу факультета и распределяет ее между сотрудниками факультета в соответствии с их утвержденными функциональными обязанностями;

2.1.4. осуществляет руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической деятельностью кафедр, лабораторий и других подразделений факультета;

2.1.5. Несет полную ответственность за соблюдение требований государственных образовательных стандартов при реализации профессиональных образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;

2.1.6. Осуществляет контроль за учебным процессом, ходом проведения практик студентов и воспитательной работой среди студентов;

2.1.7. Руководит составлением расписаний учебных занятий, графика учебного процесса и осуществляет контроль за их исполнением;

2.1.8. Организует контроль за проведением самостоятельной работы студентов, текущим (рейтинговым) (в течение семестра) и итоговым (в конце каждого семестра) контролем знаний студентов, анализирует их итоги и готовит отчет руководству вуза с предложениями по улучшению учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы на факультете;

2.1.9. Переводит студентов с курса на курс, допускает студентов-выпускников к сдаче итоговой государственной аттестации и организует проведение итоговой государственной аттестации в установленном порядке;

2.1.10. Представляет руководству университета рапорт (служебную записку) с указанием причины отчисления студентов, о предоставлении студентам академических отпусков от учебы, о восстановлении в число студентов лиц, ранее отчисленных из данного вуза, и о переводе студентов, ранее обучавшихся в другом вузе;

2.1.11. Представляет предложения руководству университета о назначении стипендии студентам факультета;

2.1.12. Координирует работу кафедр по разработке учебников, учебных и методических пособий, организации творческих работ студентов, проводимых на кафедрах, научно-исследовательских и учебных лабораториях, научных кружках и в других подразделениях факультета;

2.1.13. Координирует подготовку научно-педагогических кадров (аспирантов, докторантов и соискателей) и работу по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;

2.1.14. Представляет руководству университета предложения по приему на работу, увольнениям и перемещениям работников факультета, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;

2.1.15. Представляет руководству университета предложения по формированию структуры и штатного расписания кафедр и факультета;

2.1.16. Решает совместно с другими структурными подразделениями вуза вопросы обеспечения необходимых условий для учебно-воспитательной, методической и научно-исследовательской работы;

2.1.17. Организует рассмотрение на кафедрах диссертаций на соискание ученой степени, представляемых к защите сотрудниками факультета или по поручению руководства университета - другими соискателями;

2.1.18. Организует рассмотрение на кафедрах рукописей учебников, учебных пособий, проектов учебных программ дисциплин, подготовленных сотрудниками факультета, и по поручению руководителя университета - подготовленных в другом вузе;

2.1.19. Поддерживает связи с выпускниками университета и аспирантами, докторантами - выпускниками факультета;

2.1.20. Участвует в установленном порядке в организации приема в университете;

2.1.21. Устанавливает творческие связи со структурными подразделениями университета, организациями, предприятиями, фирмами, учреждениями в целях изучения, обобщения и распространения опыта, новых инновационных технологий обучения, организации совместных научных исследований, конструкторских и других разработок; повышения квалификации специалистов с высшим образованием, а также проведения конференций, семинаров и других мероприятий;

2.1.22. Устанавливает связи со структурными подразделениями вузов зарубежных стран по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями по научному направлению факультета;

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

2.1.24. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете;

2.1.25. Готовит отчет о деятельности факультета за каждый учебный год и представляет на рассмотрение ученого совета факультета.

2.1.26. Соблюдать нормы педагогической этики;

2.1.27. Обеспечивать усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов;

2.1.28. Развивать самостоятельность, творческое отношение к учебе, формировать высокие нравственные нормы поведения обучающихся;

2.1.29. Постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет;

2.1.30. Не допускать применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении обучающихся.

3. Должностная инструкция заместителя декана по учебной работе

1. Основной целью деятельности заместителя декана по учебной работе является планирование, организация и координация учебной работы факультета и контроль за выполнением кафедрами в полном объеме образовательных программ по профилям (направлениям), закрепленным за факультетом.

3.1. Должностные обязанности заместителя декана по учебной работе

Заместитель декана по учебной работе в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

3.1.1. Осуществляет руководство учебной деятельностью факультета.

3.1.2. Участвует в определении цели и стратегии учебной деятельности факультета.

- 3.1.3. Участвует в разработке учебных планов и графиков учебного процесса по специальностям и направлениям подготовки факультету, готовит документацию по планированию учебного процесса на год (учебный план и график учебного процесса, учебные графики по курсам и семестрам) в соответствии с государственным образовательным стандартом.
- 3.1.4. Участвует в планировании учебной нагрузки кафедр по направлениям подготовки и профилям факультета.
- 3.1.5. Организует контроль успеваемости студентов, проведение модульно рейтинговых.
- 3.1.6. Систематически контролирует посещаемость студентами занятий.
- 3.1.7. Участвует в работе стипендиальной комиссии факультета и университета.
- 3.1.8. Осуществляет контроль проведения консультаций по самостоятельной работе студентов по графикам кафедр.
- 3.1.9. Осуществляет организацию и контроль проведения учебных и производственных практик.
- 3.1.10. Составляет расписания семестровых экзаменов и перезаменовок, контролирует ход экзаменационных сессий и анализирует результаты экзаменов.
- 3.1.11. Осуществляет контроль качества учебных занятий, учебной работы кафедр, проведения оценки остаточных знаний студентов.
- 3.1.12. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки бакалавров и магистров.
- 3.1.13. Готовит приказы, касающиеся студентов факультета (перевод с курса на курс, назначение стипендии, направление на практику, закрепление тем квалификационных работ, оощрениях и взысканиях, предоставление академических отпусков и т.д.).
- 3.1.14. Готовит годовые отчеты факультета по учебной работе, занимается подготовкой информации и справок по учебной работе, подготовкой вопросов учебной работы для рассмотрения в деканате, на совете факультета и т.д.
- 3.1.15. Осуществляет контроль ведения делопроизводства факультета по вопросам учебной работы.
- 3.1.16. Контролирует предоставление в учебный отдел университета ежемесячных отчетов по контингенту студентов.
- 3.1.17. Контролирует соблюдение ППС, УВС и студентами факультета правил по охране труда и технике безопасности, правил пожарной безопасности.

4. Должностная инструкция заместителя декана по научной работе

1. Основной целью деятельности заместителя декана по научной работе является планирование, организация и координация научной работы факультета.

4.1. Должностные обязанности заместителя по научной работе

- 4.1.1. Осуществляет руководство научной деятельностью факультета.
- 4.1.2. Участвует в определении цели и стратегии научной деятельности факультета.
- 4.1.3. Осуществляет планирование научной работы факультета, контроль планирования НИР на кафедрах с учетом существующих требований.
- 4.1.4. Осуществляет организацию и контроль выполнения плана научных исследований кафедр и факультета.
- 4.1.5. Организует работу кафедр по консультационной деятельности на производстве.
- 4.1.6. Ведет разработку и контроль за осуществлением мероприятий по пропаганде и внедрению достижений науки в производство.
- 4.1.7. Участвует в подведении и анализе итогов рейтинговой оценки деятельности преподавателей и кафедр.
- 4.1.8. Осуществляет организацию и контроль за издательской деятельностью факультета (в том числе подготовка планов издания, организация и контроль их исполнения, учет научных работ сотрудников института и др.).

4.1.9. Осуществляет организацию и контроль за работой научного общества студентов и аспирантов, комплекса мероприятий по усилению научно-исследовательской подготовки студентов, внедрению элементов научных исследований в учебный процесс.

4.1.10. Организует работу магистров по подготовке к научным конференциям, совещаниям.

4.1.11. Контролирует работу аспирантов и соискателей (своевременность утверждения тем и планов исследований, аттестация).

4.1.12. Осуществляет общий контроль за выполнением хозяйственных работ факультета.

4.1.13. Представляет информацию сотрудникам факультета о готовящихся научных конференциях и объявляемых конкурсах на финансирование научно-исследовательских работ.

4.1.14. Готовит справки и информацию, а также вопросы научной работы для рассмотрения в деканате, на совете факультета.

4.1.15. Организует подготовку годового отчета факультета по научной работе (и других отчетов по научной работе).

4.1.16. Осуществляет контроль за делопроизводством по вопросам научной работы.

5. Должностная инструкция заместителя декана по воспитательной работе

1. Основной целью деятельности заместителя декана по воспитательной работе является планирование, организация и координация воспитательной работы факультета.

5.1. Должностные обязанности заместителя по воспитательной работе

5.1.1. Организует воспитательную работу факультета.

5.1.2. Участвует в определении цели и стратегии воспитательной работы факультета.

5.1.3. Координирует воспитательную работу студенческих общественных организаций факультета.

5.1.4. Разрабатывает планы воспитательной работы факультета и общественных организаций на учебный год (годовые, текущие, перспективные).

5.1.5. Организует культурно-воспитательную работу со студентами. 3.6. Проводит индивидуальную работу со студентами.

5.1.6. Руководит подготовкой и проведением общефакультетских мероприятий культурно-воспитательного характера кураторами групп направлений подготовки и специальностей.

5.1.7. Организует сотрудничество факультета с другими подразделениями университета по вопросам внеучебной воспитательной работы.

5.1.8. Оказывает методическую помощь студентческому совету факультета в организации работы его секторов, общественным организациям и объединениям студентов.

5.1.9. Участвует в заседаниях студенческого совета факультета.

5.1.10. Формирует предложения по вселению студентов в общежитие, осуществляет оперативный контроль за их проживанием, участвует в аттестации на проживание в общежитии.

5.1.11. Осуществляет планирование и контроль проведения лекций и бесед по вопросам нравственного и профессионального воспитания студентов факультета, тематических встреч с коллективами кафедр, учёными и специалистами образования, другими учреждениями и организациями, выпускниками университета.

5.1.12. Организует работу по пропаганде и внедрению физической культуры и здорового образа жизни.

5.1.13. Осуществляет контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка факультета, университета, учебной и трудовой дисциплины сотрудников факультета.

5.1.14. Координирует и контролирует работу кураторов групп.

5.1.15. Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию системы воспитательной работы, её финансового и кадрового обеспечения, организует подготовку методической и локальной нормативной документации по организации воспитательной работы факультета.

5.1.16. Готовит проекты приказов по поощрению студентов за активное участие в общественной жизни факультета.

- 5.1.17. Участвует в работе стипендиальной комиссии факультета.
- 5.1.18. Готовит годовые отчеты по воспитательной работе.
- 5.1.19. Организует работу по развитию государственного языка.

6. Должностная инструкция заведующего кафедрой

1. Основной целью деятельности заведующего кафедрой является эффективное управление кафедрой, а именно- планирование, организация и координация работы кафедры по каждому из направлений деятельности успешного достижения поставленных целей и задач в области организации и руководства учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работой на кафедре.

6.1. Должностные обязанности заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

6.1.1. Участвует в работе структурных подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности университета и кафедры;

6.1.2. Несет ответственность за соблюдение требований государственных образовательных стандартов при реализации профессиональных образовательных программ среднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;

6.1.3. Планирует работу кафедры и распределяет ее между сотрудниками кафедры в соответствии с их утвержденными функциональными обязанностями;

6.1.4. Осуществляет распределение учебной нагрузки и обеспечивает своевременность и качество ее выполнения, несет ответственность за качество и уровень знаний студентов по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;

6.1.5. Осуществляет руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической деятельностью кафедры, лабораторий и других подразделений кафедры;

6.1.6. Осуществляет контроль за учебным процессом, ходом проведения практик студентов, самостоятельной и воспитательной работой среди студентов;

6.1.7. Осуществляет контроль за исполнением расписаний учебных занятий и соблюдением графика учебного процесса;

6.1.8. Организует контроль над текущей (рейтинговой) (в течение семестра) и промежуточной (в конце каждого семестра) проверкой знаний студентов и анализирует их итоги;

6.1.9. Координирует и контролирует работу членов кафедры по разработке учебников, учебных и методических пособий, организацию творческих работ студентов, проводимых на кафедре, в научных и учебных лабораториях, научных кружках и других подразделениях кафедры;

6.1.10. Осуществляет руководство подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов, докторантов и соискателей) и работой по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;

6.1.11. Утверждает индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава, рассматривает и утверждает другие документы, входящие в компетенцию кафедры;

6.1.12. Представляет руководству университета предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях работников кафедры, их моральном и материальном поощрении, а также о мерах дисциплинарного воздействия;

6.1.13. Представляет руководству университета предложения по формированию структуры и штатного расписания кафедры;

6.1.14. Решает совместно с другими структурными подразделениями университета вопросы с целью обеспечения необходимых условий для учебно-воспитательной, методической и научно-исследовательской работы;

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

6.1.16. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре;

6.1.17. Готовит отчеты о деятельности кафедры за каждый учебный год и представляет на рассмотрение ученого совета факультета.

6.1.18. Соблюдать нормы педагогической этики;

6.1.19. Обеспечивать усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов;

6.1.20. Развивать самостоятельность, творческое отношение к учебе, формировать высокие нравственные нормы поведения обучающихся;

6.1.21. Постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет;

6.1.22. Не допускать применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении обучающихся.

7. Должностная инструкция профессора

1. Основной целью деятельности профессора является осуществление учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-управленческой и социально-воспитательной работы на кафедре.

7.1. Должностные обязанности профессора

Профессор в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

7.1.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль по всем видам работы по курируемым дисциплинам.

7.1.2. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов).

7.1.3. Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность.

7.1.4. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, обучающихся кафедры и специалистов других структурных подразделений университета.

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

7.1.6. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями.

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

7.1.8. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или ученого совета и педагогического совета факультета.

7.1.9. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.

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

7.1.11. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета).

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

7.1.13. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре (факультете), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры.

7.1.14. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

7.1.15. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре.

7.1.16. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

7.1.17. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета).

7.1.18. Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета).

7.1.19. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечившие выполнение поставленных перед Кафедрой целей и задач.

7.1.20. Соблюдать нормы педагогической этики;

7.1.21. Обеспечивать усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов;

7.1.22. Развивать самостоятельность, творческое отношение к учебе, формировать высокие нравственные нормы поведения обучающихся;

7.1.23. Постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет;

7.1.24. Не допускать применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении обучающихся.

8. Должностная инструкция доцента

1. Основной целью деятельности доцента является осуществление учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-управленческой и социально-воспитательной работы на кафедре.

8.1. Должностные обязанности доцента

Доцент в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

8.1.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль по всем видам работы по курируемым дисциплинам.

8.1.2. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета, филиала).

8.1.3. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся.

8.1.4. Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества.

8.1.5. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.

8.1.6. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

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

8.1.8. Участвует в разработке образовательной программы университета.

8.1.9. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам.

8.1.10. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности.

8.1.11. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.

8.1.12. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.

8.1.13. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров.

8.1.14. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры.

8.1.15. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

8.1.16. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей).

8.1.17. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.

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

8.1.19. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед кафедрой целей и задач.

8.1.20. Соблюдать нормы педагогической этики;

8.1.21. Обеспечивать усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов;

8.1.22. Развивать самостоятельность, творческое отношение к учебе, формировать высокие нравственные нормы поведения обучающихся;

8.1.23. Постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет;

8.1.24. Не допускать применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении обучающихся.

9. Должностная инструкция старшего преподавателя

1. Основной целью деятельности Старшего преподавателя является осуществление учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-управленческой и социально-воспитательной работы на кафедре.

9.1. Должностные обязанности старшего преподавателя

Старший преподаватель в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

9.1.1. Организует и проводит учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-управленческую, социально-воспитательную работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

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

9.1.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

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

9.1.5. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы.

9.1.6. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.

9.1.7. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.

9.1.8. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

9.1.9. Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся, руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников.

9.1.10. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

9.1.11. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.

9.1.12. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.

9.1.13. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

9.1.14. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторной работ и практических занятий.

9.1.15. Принимает участие в воспитательной работе обучающихся.

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

9.1.17. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед кафедрой целей и задач.

9.1.18. Соблюдать нормы педагогической этики;

9.1.19. Обеспечивать усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов;

9.1.20. Развивать самостоятельность, творческое отношение к учебе, формировать высокие нравственные нормы поведения обучающихся;

9.1.21. Постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет;

9.1.22. Не допускать применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении обучающихся.

10. Должностная инструкция преподавателя

1. Основной целью деятельности преподавателя является осуществление учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-управленческой и социально-воспитательной работы на кафедре.

10.1. Должностные обязанности преподавателя

Преподаватель в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

10.1.1. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий.

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

10.1.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

10.1.4. 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.

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

10.1.6. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися, 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.

10.1.7. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися домашних заданий.

10.1.8. Контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

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

10.1.10. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед кафедрой целей и задач.

10.1.11. Соблюдать нормы педагогической этики;

10.1.12. Обеспечивать усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов;

10.1.13. Развивать самостоятельность, творческое отношение к учебе, формировать высокие нравственные нормы поведения обучающихся;

10.1.14. Постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет;

10.1.15. Не допускать применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении обучающихся.

11. Должностная инструкция ассистента

1. Основной целью деятельности ассистента является осуществление учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-управленческой и социально-воспитательной работы на кафедре.

11.1. Должностные обязанности ассистента

Ассистент в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

11.1.1. Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

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

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

11.1.4. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

11.1.5. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися, 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.

11.1.6. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися домашних заданий.

11.1.7. Контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

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

11.1.9. Ассистент выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед кафедрой целей и задач.

11.1.10. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

11.1.11. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

12. Должностная инструкция методиста деканата

1. Основной целью деятельности методиста является обеспечение функционирования системы менеджмента качества внутри факультета.

12.1. Должностные обязанности методиста

Методист в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

12.1.1. Выполнять работу по составлению расписания учебных занятий по семестрам, на факультете;

12.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками факультета выполнения учетной нагрузки.

12.1.3. Участвовать в составлении учебного расписания модулей и экзаменов на время проведения экзаменационных сессий.

12.1.4. Доводить составленное расписание учебных занятий, модулей и экзаменов до сведения студентов факультета на каждый семестр.

12.1.5. Оформлять учебную документацию (экзаменационные ведомости и иные документы, связанные с академической успеваемостью студентов).

12.1.6. Оформлять и вести журналы успеваемости студентов факультета, посещаемости ими учебных занятий.

12.1.7. Заполнять, подготавливать и оформлять студенческие билеты и зачетные книжки студентов.

12.1.8. Осуществлять компьютерную обработку учебной документации.

12.1.9. Осуществлять подготовку документации и материалов для отчетов по организации работы деканата.

12.1.10. Вести номенклатуру дел деканата факультета.

12.1.11. Выполнять поручения декана факультета, не противоречащие трудовому законодательству КР и Трудовому договору.

12.1.12. Следить за соблюдением техники безопасности в деканате.

12.1.13. Вести своевременно информацию в информационную систему AVN и электронный документооборот.

12.1.14. Выполняет функции (набор текста, рисунков и таблиц) по подготовке методических указаний и положений.

13. Права должностей профессорско-преподавательского состава

Должности профессорско-преподавательского состава имеют следующие права:

1. На свободный выбор методов и форм организации педагогической деятельности;
2. На внедрение передового педагогического опыта в практику;
3. На защиту своего достоинства и профессиональной чести;

4. На предоставление соответствующих условий для профессиональной деятельности;
5. На повышение своего профессионального уровня и квалификации за счет государства или университета в порядке, определяемом Правительством Кыргызской Республики.
6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных, а также услугами социально-бытовых, лечебных подразделений университета.

II. Должности профессорско-преподавательского состава привлекаются к ответственности:

1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.
2. В случае совершения в процессе своей деятельности правонарушений, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
3. В случае причинения материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством КР и Уставом Омского государственного университета.

Ознакомился:

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

_____ 20__ г.