

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета

И.А.Мурог
« 31 » августа 2018 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
старшего преподавателя**

**Рязанского института (филиала) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция старшего преподавателя Рязанского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» устанавливает квалификационные требования и содержит перечень функций и должностных обязанностей, определяет права работника и меру его ответственности при исполнении своих служебных обязанностей.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Нормативные акты, регулирующие трудовые правоотношения в Российской Федерации;
- Устав Университета;
- Положение о Рязанском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;
- Положение о кафедре Рязанского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;
- Локальные нормативные правовые акты Университета и Института.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Старший преподаватель относится к категории профессорско-преподавательского состава.

3.2. Старший преподаватель назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института или уполномоченного лица.

3.3. Старший преподаватель непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

3.4. Старший преподаватель в своей деятельности руководствуется: законодательством Российской Федерации; нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации; положениями и инструкциями, регламентирующими деятельность Института; Уставом Университета; приказами и распоряжениями директора Института; правилами внутреннего трудового распорядка Института; настоящей должностной инструкцией.

3.5. Режим работы старшего преподавателя устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается директором Института.

3.6. На время отсутствия старшего преподавателя (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

4.1. На должность старшего преподавателя назначается лицо:

- имеющее 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;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.2. Старший преподаватель должен знать:

- законодательство Российской Федерации;
- нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации;
- положения и инструкции, регламентирующие деятельность Института;
- Устав Университета
- этику делового общения;
- основы организации труда;
- законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда.

Старший преподаватель должен обладать необходимыми организаторскими способностями, навыками работы на персональном компьютере, делового общения, коммуникабельностью.

Кандидат, претендующий на должность старшего преподавателя, должен иметь не менее двух публикации в библиографической базе данных научных публикаций российских учёных (РИНЦ), опубликованной в течении учебного года, предшествующего назначению на должность. Одна из которых, должна быть опубликована в сторонней организации.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Старший преподаватель выполняет следующие обязанности:

5.1. Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения;

- 5.2. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ;
- 5.3. Создает условия для формирования у студентов основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- 5.4. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы;
- 5.5. Осуществляет контроль качества проводимых преподавателями учебных занятий;
- 5.6. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам;
- 5.7. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы;
- 5.8. Принимает участие в научно-исследовательской работе студентов, руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников, оказывает методическую помощь преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками;
- 5.9. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии (при ее наличии) по соответствующей специальности;
- 5.10. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры;
- 5.11. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;
- 5.12. Контролирует и проверяет выполнение студентами домашних заданий;
- 5.13. Контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;
- 5.14. Принимает участие в воспитательной работе студентов;
- 5.15. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, и других видах учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения;
- 5.16. Выполняет иные виды работ, указанных в Индивидуальном плане работы Работника.

6. ПРАВА

Старший преподаватель имеет право:

- 6.1. Действовать в интересах Института при взаимодействиях с другими организациями в пределах своей компетенции;
- 6.2. Знакомиться с решениями непосредственного руководства и руководства Института, касающимися его деятельности;
- 6.3. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- 6.4. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

6.5. В пределах своей компетенции сообщать директору Института обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

6.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений по согласованию с руководством Института к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя);

6.7. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Института от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

6.8. Устанавливать и поддерживать деловое сотрудничество с внешними организациями по профилю деятельности структурного подразделения, в рамках выполняемых работ.

6.9. Использовать информационные базы, фонды документов и изданий по профилю деятельности.

6.10. Ходатайствовать перед директором о применении мер административного и дисциплинарного воздействия в случае выявления нарушений трудовой дисциплины и ненадлежащего выполнения должностных обязанностей сотрудниками Института.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший преподаватель несет ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.3. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Института.

7.4. За несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

7.5. За причинение материального ущерба Института, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Старший преподаватель действует в интересах кафедры при взаимоотношениях с другими структурными подразделениями и сторонними организациями в пределах своей компетенции.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Старший преподаватель» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей

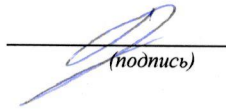
и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011г. № 1н).

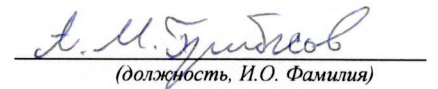
9.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

9.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

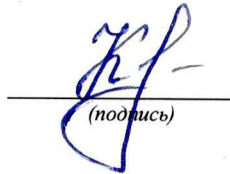
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной и научной работе


(подпись)

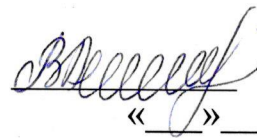

(должность, И.О. Фамилия)

Начальник отдела кадров


(подпись)

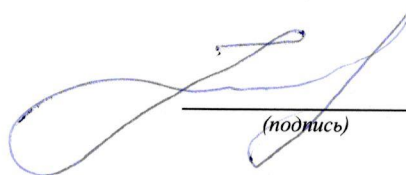

(должность, И.О. Фамилия)

Председатель профсоюзной
организации


« »

В.А. Анисимова
20__ г.

Юрисконсульт


(подпись)


(должность, И.О. Фамилия)

С инструкцией ознакомлен:

(И.О. Фамилия)

(подпись)

« » _____ 20__ г.