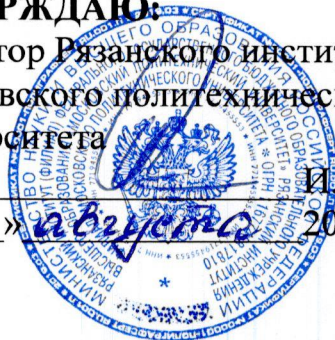


**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор Рязанского института (филиала)  
Московского политехнического  
университета

И. А. Мурог  
« 31 » августа 2018 г.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**профессора**

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

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция профессора 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. Профессор относится к категории профессорско-преподавательского состава.

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

3.3. Профессор непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

3.4. Профессор 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 профессора устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается директором Института.

3.6. На время отсутствия профессора (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 профессора назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое 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. Профессор 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.

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

Кандидат, претендующий на должность профессора, должен иметь не менее двух публикаций в информационно-аналитических системах цитирования *Web of Science* или *Scopus*, опубликованных в течении учебного года, предшествующего назначению на должность.

## 5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Профессор выполняет следующие обязанности:

- 5.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам;
- 5.2. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми работами и проектами, выпускными квалификационными и научно-исследовательскими работами специалистов.

5.3. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, студентов кафедры и специалистов других структурных подразделений института.

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

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

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

5.7. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности.

5.8. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.

5.9. 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.

5.10. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры.

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

5.12. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой студентов по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре, профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры.

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

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

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

5.16. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений института по вопросам, относящимся к деятельности кафедры.

5.17. Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры.

5.18. Выполняет иные виды работ, указанные в Индивидуальном плане работы Работника.

## **6. ПРАВА**

Профессор 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**

Профессор 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**

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

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

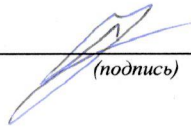
9.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Профессор» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального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

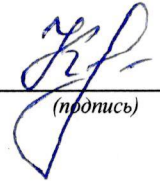
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебной и научной работе

  
(подпись)

  
(должность, И.О. Фамилия)

Начальник отдела кадров

  
(подпись)

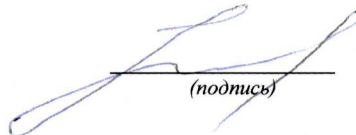
  
(должность, И.О. Фамилия)

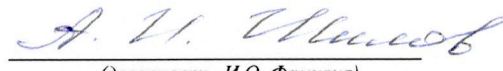
Председатель профсоюзной  
организации

  
«30»

В.А. Анисимова  
08 2018 г.

Юрисконсульт

  
(подпись)

  
(должность, И.О. Фамилия)

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«    »    20    г.