



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-О-ДИ-122-14



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «МГТУ»

В.М. Колокольников

Введен в действие с «03» апреля 2014 г.
Взамен СМК-О-ДИ-122-06

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ


старшего преподавателя

СМК-О-ДИ-122-14

Версия 2

Должностная инструкция соответствует
требованиям ИСО 9001:2008
Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,
А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ДИ-122-14	Лист 2 Всего листов 6

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со старшим преподавателем и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1 Общие положения

1.1 Старший преподаватель относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Назначение на должность старшего преподавателя производится приказом ректора по представлению Ученого совета института (факультета) по результатам конкурсного избрания в соответствии с Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в университете.

1.3 На должность старшего преподавателя избирается лицо, имеющее высшее образование, как правило по отрасли, соответствующей профилю образовательной программы или дисциплин, реализуемых на кафедре, и научно-педагогический стаж не менее трех лет.

1.4 Старший преподаватель руководствуется в своей работе законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета, коллективным договором, Кодексом корпоративной этики работников и обучающихся и правилами внутреннего распорядка университета, нормативными и распорядительными актами руководства университета, распоряжениями и указаниями заведующего кафедрой, настоящей должностной инструкцией

1.5 Старший преподаватель должен знать:


- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- постановления, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся образовательной и научно-инновационной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную и научно-инновационную деятельности;
- Политику руководства университета и цели кафедры в области качества;
- Федеральные государственные и Государственные образовательные стандарты высшего образования;
- основы педагогики, физиологии и психологии; методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания; способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; правила ведения документации по учебной работе;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6 Старший преподаватель подчиняется заведующему кафедрой.

2 Должностные обязанности

Старший преподаватель:

2.1 Участвует в разработке образовательной программы по направлению, реализуемому кафедрой.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ДИ-122-14	Лист 3 Всего листов 6

2.2 Осуществляет:

- разработку рабочих программ по преподаваемым дисциплинам;
- комплектование и разработку методического обеспечения преподаваемых дисциплин или видов занятий.

2.3 Проводит установленные виды учебных занятий, может руководить курсовыми проектами (работами) и выпускными квалификационными работами, преимущественно бакалавров.

2.4 Осуществляет контроль качества учебных занятий, проводимых его ассистентами, оказывая им методическую помощь.

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

2.6 Принимает участие в:

- научно-исследовательской работе обучающихся, организации их самостоятельной работы по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий;
- подготовке учебных и учебно-методических пособий;
- развитию и совершенствовании материально-технической базы кафедры;
- воспитательной работе с обучающимися.

2.7 Участвует в:

- научно-исследовательской работе в рамках тематики направлений исследований кафедры, иного подразделения МГТУ;
- семинарах и конференциях в рамках тематики направлений исследований кафедры;
- пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний и профориентационной работе.

2.8 Передает университету исключительные права на подготовленные в рамках выполнения служебного задания методические разработки, рабочие программы и другие созданные им виды результатов интеллектуальной деятельности.

2.9 Контролирует и проверяет соблюдение студентами правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

2.10 Соблюдает Устав и правила внутреннего распорядка университета, производственную дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.11 Бережно относится к закрепленному за кафедрой оборудованию, инвентарю и другому имуществу.

2.12 Своевременно оповещает заведующего кафедрой о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.


2.13 Уведомляет заведующего кафедрой обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.14 Не предпринимает действий и не использует имеющуюся информацию в ущерб интересам университета, пресекает попытки опорочить его деловую репутацию.

2 Перечень документов, записей и данных по качеству деятельности

Для деятельности старшего преподавателя необходимы следующие документы:

2.2 Должностная инструкция старшего преподавателя.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-О-ДИ-122-14	Лист 4 Всего листов 6

2.3 Нормативная документация, регламентирующая профессиональную деятельность старшего преподавателя (со сведениями об изменениях).

2.4 Документы по планированию образовательной и научной деятельности.

2.5 Образовательные программы, учебно-методические комплексы и электронные образовательные ресурсы по преподаваемым дисциплинам и/или видам занятий.

2.6 Методическое обеспечение и контрольно-измерительные материалы преподаваемых дисциплин, размещенные на образовательном портале.

2.7 Журнал учета учебной работы, лабораторный журнал и книжка преподавателя.

2.8 Записи по мониторингу результатов учебных достижений обучающихся, их научно-исследовательской работы.

3 Права

Старший преподаватель имеет право:

3.1 Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию работы кафедры.

3.2 Требовать от заведующего кафедрой оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.3 Повышать свою квалификацию.

3.4 Привлекать учебно-вспомогательный персонал и студентов кафедры к работам, связанным с организацией и обеспечением учебного процесса, подготовкой аудиторного фонда к учебному году, переоборудованием учебных лабораторий кафедры.

3.5 Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

3.6 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4 Ответственность

Старший преподаватель несет ответственность за:

4.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

За несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению заведующего кафедрой может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник отдела кадров



Е.М. Разинкина

Л.Л. Моисеева



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 1

СМК-О-ДИ-122-14

Лист 5
Всего листов 6

Начальник юридического отдела

Начальник охраны труда и техники безопасности

Р.И. Жеков

Б.Н. Гурьянов

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

