



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)**

**ТИПОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
профессорско-преподавательского состава
Пермского национального исследовательского
политехнического университета
(декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент,
старший преподаватель, ассистент)**

**Пермь
2017**



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПНИПУ

А. А. Ташкинов

« 28 » сентября 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

декана факультета

Пермь
2017

Настоящая типовая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Декан факультета относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. На должность декана факультета избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, учёную степень или ученое звание.

1.3. На должность декана назначается лицо, не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Декан факультета подчиняется непосредственно ректору и проректорам по направлениям деятельности.

1.5. Должность декана факультета является выборной. Выборы декана факультета проводятся в соответствии с требованиями, установленными в уставе ПНИПУ и «Положении о порядке выборов декана факультета ПНИПУ».

1.6. Декан факультета назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.7. Декан факультета должен знать:

- Конституцию РФ;
- законодательство Российской Федерации в области образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов
- основы трудового законодательства;
- правила ведения документации по учебной работе;
- локальные нормативные акты вуза;
- методы и способы использования образовательных технологий;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом;
- основы экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность;
- правила об охране труда и пожарной безопасности.

1.8. В своей деятельности декан руководствуется:

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- приказами ректора университета, решениями ученых советов ПНИПУ и факультета;
- распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе, проректора по науке и инновациям;
- требованиями, установленными в настоящей должностной инструкции.

1.9. На период временного отсутствия декана факультета его обязанности исполняет заместитель декана или лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Декан факультета обязан:

2.1. Знать политику и цели университета в области качества, а также требования, установленные в СТУ СМК (СТУ – стандарт университета, СМК – система управления качеством), в пределах своей компетенции и доводить эту информацию подчинённым сотрудникам.

2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности.

2.3. Непосредственно руководить учебной, научной, методической, воспитательной работой на факультете.

2.4. Разрабатывать стратегию факультета.

2.5. Возглавлять работу по созданию и реализации на практике основных профессиональных образовательных программ.

2.6. Организовывать работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

2.7. Утверждать учебные планы и программы обучения студентов, программы курсов, индивидуальные планы обучения студентов, темы дипломных и диссертационных работ.

2.8. Организовывать и проводить профориентационную работу и приём на факультет.

2.9. Контролировать и регулировать организацию учебного процесса, учебных практикумов и педагогических практик.

2.10. Организовывать контроль самостоятельной работы студентов, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.

2.11. Осуществлять допуск студентов к экзаменационным сессиям.

2.12. Осуществлять перевод студентов с курса на курс.

2.13. Давать разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов.

2.14. В необходимых случаях создавать комиссию по приёму экзаменов и зачётов.

2.15. Допускать студентов к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

2.16. Входить в состав государственной экзаменационной комиссии по государственной итоговой аттестации выпускников, а также в состав приёмной комиссии университета.

2.17. Представлять к зачислению, отчислению и восстановлению студентов.

2.18. Назначать стипендии студентам факультета в соответствии с требованиями, установленными в «Положении о стипендиальном обеспечении студентов».

2.19. Осуществлять общее руководство научно-исследовательской работой студентов, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных кружках, научных обществах.

2.20. Организовывать связь с выпускниками факультета, изучать качество подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

2.21. Руководить работой по трудоустройству выпускников факультета.

2.22. Обеспечивать внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов.

2.23. Осуществлять координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

2.24. Определять кадровую политику на факультете.

2.25. Осуществлять совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала.

2.26. Представлять ректору кандидатов на назначение заместителями декана и распределять между ними обязанности.

2.27. Организовывать и проводить межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

2.28. Руководить работой учёного совета и учебно-методического совета факультета.

2.29. Готовить проекты планов работы факультета, руководить подготовкой заседаний советов факультета и председательствовать на них.

2.30. Организовывать повышение квалификации специалистов с высшим образованием, занятых в сфере образования по направлениям подготовки (специальностям) и профилям (специализациям) факультета.

2.31. Повышать свою квалификацию не менее 1 раза в 3 года.

2.32. Осуществлять общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета.

2.33. Ежегодно отчитываться о своей работе перед учёным советом факультета, по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.

2.34. Проводить работу по укреплению и развитию материальнотехнической базы факультета.

2.35. Представлять факультет в учёном совете университета.

2.36. В пределах своей компетенции издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и студентов факультета.

2.37. Руководить работой по соблюдению требований по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.38. Распределять обязанности временно отсутствующего работника на других работников (или работника) факультета в соответствии с трудовым кодексом.

2.39. Всей своей деятельностью способствовать установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде и среди сотрудников факультета.

3. Права

Декан факультета имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, кафедр, научно-исследовательских и научно-образовательных подразделений.

3.2. Запрашивать у руководителей подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Присутствовать на всех видах учебных занятий, экзаменов и зачётов.

3.4. Издавать распоряжения о результатах межсессионных аттестаций, зачётной и экзаменационной сессии.

3.5. Требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6. Требовать от руководства университета юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.

3.7. Обжаловать приказы и распоряжения руководства университета в установленном законодательством порядке.

3.8. Вносить на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

3.9. Вносить руководству университета представления о поощрении работников факультета и о наложении дисциплинарных взысканий.

3.10. Утверждать должностные инструкции профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

3.11. Согласовывать индивидуальные планы преподавателей.

4. Ответственность

Декан факультета несёт персональную ответственность:


4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определённых в трудовом законодательстве Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых в административном, уголовном и гражданском законодательстве Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых в трудовом и гражданском законодательстве Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



(подпись) Т. Ф. Кайль

Начальник юридического отдела



(подпись) Т. А. Ожегова

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)
« _____ » _____ 20 г.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПНИПУ

А. А. Ташкинов

« 28 » сентября 2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего кафедрой**

Пермь
2017

Настоящая типовая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры не менее 5 лет.

1.3. На должность заведующего кафедрой назначается лицо, не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерацией.

1.4. Заведующий кафедрой подчиняется декану факультета.

1.5. Должность заведующего кафедрой является выборной. Выборы заведующего кафедрой проводятся в соответствии с требованиями, установленными в «Положении о порядке выборов заведующего кафедрой Пермского национального исследовательского политехнического университета».

1.6. Заведующий кафедрой назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.7. Заведующий кафедрой должен знать:

- конституцию РФ;
- законодательство Российской Федерации в области образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

1.8. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- приказами ректора университета, решениями ученых советов ПНИПУ и факультета;
- распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе;
- требованиями, установленными в настоящей должностной инструкции.

1.9. На период отсутствия заведующего кафедрой его обязанности исполняет заместитель или лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Заведующий кафедрой обязан:

2.1. Знать политику и цели университета в области качества, а также требования, установленные в СТУ СМК, в пределах своей компетенции и доводить эту информацию подчинённым сотрудникам.

2.2. Организовывать работу кафедры и непосредственно руководить кафедрой.

2.3. Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы кафедры по всем формам обучения.

2.4. Разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке рабочие программы по дисциплинам кафедры.

2.5. Утверждать планы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей.

2.6. Готовить заключения по рабочим программам, составляемым другими кафедрами.

2.7. Осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения.

2.8. Осуществлять выбор современных технических средств при проведении учебных занятий и обеспечивать их использование.

2.9. Организовывать и руководить педагогической и производственной практикой, курсовыми проектами (работами) и выпускными квалификационными работами.

2.10. Обеспечивать проведение курсовых экзаменов и зачётов.

2.11. Рассматривать диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями (по поручению ректора).

2.12. Организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утверждённым планом.

2.13. Руководить научно-исследовательской работой студентов.

2.14. Организовывать обсуждение завершённых научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих работ.

2.15. Обеспечивать подготовку рекомендаций для опубликования законченных научных работ.

2.16. Организовывать подготовку учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств.

2.17. По поручению ректора обеспечивать составление заключений на учебники, учебные пособия и методическую литературу.

2.18. Контролировать выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы сотрудников кафедры.

2.19. Изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры.

2.20. Руководить подготовкой научно-педагогических кадров.

2.21. Проводить мероприятия по повышению квалификации специалистов кафедры.

2.22. Повышать свою квалификацию 1 раз в 3 года.

2.23. Представлять руководству факультета предложения о приёме на работу, увольнении и перемещении сотрудников кафедры.

2.24. Вносить руководству факультета представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.

2.25. Обеспечивать составление, учёт и хранение документации кафедры.

2.26. Ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

2.27. Устанавливать связи с образовательными и другими организациями с целью оказания научно-методической помощи.

2.28. Обеспечивать сохранность закреплённого за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.29. Контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности на кафедре.

2.30. Распределять обязанности временно отсутствующего работника на других работников (или работника) кафедры в соответствии с Трудовым кодексом.

2.31. Всей своей деятельностью способствовать установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде и сотрудников кафедры.

3. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

3.1. Определять содержание учебных дисциплин в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.3. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.

3.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры, факультета, университета.

3.5. Запрашивать у руководителей подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачётов.

3.7. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений.

3.8. Требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Требовать от руководства университета юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.

3.10. Обжаловать приказы и распоряжения руководства университета в установленном законодательством порядке.

3.11. Вносить на рассмотрение учёного совета факультета и учебно-методического совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

3.12. Утверждать должностные инструкции профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедры.

4. Ответственность

Заведующий кафедрой несёт ответственность:


4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных в настоящей должностной инструкции, в пределах, определённых в трудовом законодательстве Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых в административном, уголовном и гражданском законодательстве Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых в трудовом и гражданском законодательстве Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



(подпись) Т. Ф. Кайль

Начальник юридического отдела



(подпись) Т. А. Ожегова

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)
« _____ » _____ 20 г.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПНИПУ

А. А. Ташкинов

« 28 » сентября 2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
профессора**

Пермь
2017

Настоящая типовая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Профессор кафедры относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. Профессор кафедры избирается по конкурсу учёным советом университета с последующим заключением трудового договора до 5 лет из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование, учёную степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

1.3. Порядок избрания на должность профессора определён в «Положении о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Пермском национальном исследовательском политехническом университете».

1.4. На должность профессора назначается лицо, не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных в законодательстве Российской Федерации.

1.5. Профессор кафедры подчиняется заведующему кафедрой.

1.6. Профессор кафедры должен знать:

- конституцию Российской Федерации;
- педагогику, педагогическую психологию;
- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
- организацию методической работы;
- организацию научных исследований;
- культуру общения и служебной этики.

1.7. В своей деятельности профессор кафедры руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области высшего образования;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- положением о факультете университета;
- положением о кафедре университета;
- приказами ректора университета;
- распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе, декана факультета и иными нормативными и распорядительными актами руководства университета;
- требованиями, установленными в настоящей должностной инструкции.

2. Должностные обязанности

Профессор обязан:

2.1. Знать политику и цели университета в области качества, а также требования, установленные в СТУ СМК, в пределах своей компетенции.

2.2. Выполнять в полном объёме индивидуальный план работы по всем разделам.

2.3. Вести лекционные дисциплины, в том числе специальные, проводить другие виды учебных занятий.

2.4. Владеть информационно-коммуникационными технологиями для обеспечения образовательного процесса.

2.5. Руководить аспирантами, готовить научно-педагогические кадры.

2.6. Возглавлять авторские коллективы и принимать личное участие в написании методических пособий и разработок, руководить другой методической работой.

2.7. Оказывать помощь сотрудникам кафедры в повышении квалификации и педагогического мастерства.

2.8. Повышать свою квалификацию 1 раз в 3 года.

2.9. Вести научно-исследовательскую работу и руководить научной работой сотрудников, работающих по общей с ним тематике, принимать участие во внедрении и практическом применении результатов научных исследований.

2.10. Проводить воспитательную работу среди студентов.

2.11. Руководить научной работой студентов.

2.12. Разрабатывать рабочие программы дисциплин или руководить разработкой рабочих программ по курируемым дисциплинам.

2.13. Соблюдать правила по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности.

2.14. Своевременно оповещать руководство кафедры, факультета о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.

2.15. Передавать в собственность университета подготовленные в рамках выполнения служебного задания учебники, монографии, учебные пособия, патенты, методические разработки, рабочие программы и другие виды интеллектуальной собственности

3. Права

Профессор кафедры имеет право:

3.1. Избирать и быть избранным в учёные советы университета и факультета.

3.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, хозяйственной деятельности кафедры, факультета, университета.

3.3. Пользоваться информационными фондами, лабораториями, кабинетами, аудиториями, библиотеками, услугами вычислительных центров университета.

3.4. Участвовать в республиканских и международных конференциях, симпозиумах, в развитии международных связей.

3.5. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

3.6. Подбирать кандидатов в аспиранты и представлять их в установленном порядке к утверждению.

3.7. Вносить заведующему кафедрой предложения о представлении студентов и аспирантов за успехи в учёбе и активное участие в НИР к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента.

3.8. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства университета, факультета, кафедры.

4. Ответственность

Профессор кафедры несёт ответственность:


4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных в настоящей должностной инструкции, в пределах, определённых в трудовом законодательстве Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых в административном, уголовном и гражданском законодательстве Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых в трудовом и гражданском законодательстве Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров


_____ Т. Ф. Кайль
(подпись)

Начальник юридического отдела


_____ Т. А. Ожегова
(подпись)

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)
« _____ » _____ 20 г.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПНИПУ

А. А. Ташкинов

« 28 » сентября 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

доцента

Пермь
2017

Настоящая типовая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Доцент кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2. Доцент кафедры избирается по конкурсу учёным советом факультета с последующим заключением трудового договора до 5 лет из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование, учёную степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

1.3. На должность доцента назначается лицо, не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных в законодательстве Российской Федерацией.

1.4. Доцент кафедры подчиняется заведующему кафедрой.

1.5. Доцент кафедры должен знать:

- конституцию Российской Федерации;
- педагогику, психологию и методику профессионального обучения;
- правила ведения документации по учебной работе;
- современные методы и формы обучения;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- методы и способы использования образовательных технологий;
- правила об охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности доцент руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- положениями о факультете, кафедре университета;
- приказами ректора университета;
- распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе, декана факультета, заведующего кафедрой и иными нормативными и распорядительными актами руководства университета;
- требованиями, установленными в настоящей должностной инструкции.

1.7. Порядок замещения должности доцента определён в «Положении о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ПНИПУ».

2. Должностные обязанности

Доцент кафедры обязан:

2.1. Знать политику и цели университета в области качества, а также требования, установленные в СТУ СМК, в пределах своей компетенции.

2.2. Читать лекции, вести специальные дисциплины, выполнять другие виды учебной нагрузки (консультации, семинары, экзамены, зачёты и др.).

2.3. Владеть информационно-коммуникационными технологиями для обеспечения образовательного процесса.

2.4. Участвовать в создании учебников и учебных пособий, технических и наглядных средств обучения, методических пособий и разработок, в работе теоретических семинаров, методических чтениях и т. д.

2.5. Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемой дисциплине (или дисциплинам).

2.6. Принимать личное участие в научно-методической работе кафедры.

2.7. Проводить научные исследования, принимать участие во внедрении и практическом применении результатов научных исследований.

2.8. Принимать участие в подготовке научно-педагогических кадров.

2.9. Принимать участие в научной или научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.

2.10. Разрабатывать рабочие программы по курируемым дисциплинам.

2.11. Проводить воспитательную работу среди студентов.

2.12. Один раз в 3 года повышать свою квалификацию (курсы, стажировки и др. виды повышения квалификации).

2.13. Организовывать и руководить научно-исследовательской работой студентов.

2.14. Соблюдать правила по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности.

2.15. Контролировать выполнение правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий по курируемым дисциплинам и научных исследований.

2.16. Принимать участие в развитии материально-технической базы кафедры.

2.17. Своевременно оповещать руководство кафедры, факультета (института) о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

2.18. Передавать в собственность университета подготовленные в рамках выполнения служебного задания учебники, монографии, учебные пособия, патенты, методические указания, рабочие программы и другие виды методических разработок и интеллектуальной собственности.

3. Права

Доцент кафедры имеет право:

3.1. Избирать и быть избранным в учёные советы университета, факультета.

3.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, хозяйственной деятельности кафедры, факультета, университета.

3.3. Пользоваться информационными фондами, лабораториями, кабинетами, аудиториями, библиотеками, услугами вычислительных центров.

3.4. Участвовать в республиканских и международных конференциях, симпозиумах, в развитии международных связей.

3.5. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

3.6. Руководить подготовкой аспирантов и соискателей.

3.7. Вносить заведующему кафедрой предложения о представлении студентов и аспирантов за успехи в учёбе и активное участие в НИР к поощрениям, вносить предложения о наложении взыскания на студента.

3.8. Выбирать методы и средства обучения, излагать учебный материал по своим методикам, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами.

3.9. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства университета, факультета, кафедры.

4. Ответственность

Доцент кафедры несёт ответственность:


4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных в настоящей должностной инструкции, в пределах, определённых в трудовом законодательстве Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых в административном, уголовном и гражданском законодательстве Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых в трудовом и гражданском законодательстве Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



(подпись) Т. Ф. Кайль

Начальник юридического отдела



(подпись) Т. А. Ожегова

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

« _____ » _____ 20 г.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПНИПУ

А. А. Ташкинов

« 28 » сентября 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
старшего преподавателя

Пермь
2017

Настоящая типовая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Старший преподаватель кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2. Старший преподаватель кафедры избирается по конкурсу учёным советом факультета с последующим заключением трудового договора до 5 лет из числа лиц с высшим профессиональным образованием и стажем научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии учёной степени кандидата наук стаж педагогической работы не менее 1 года.

1.3. Порядок избрания на должность старшего преподавателя определён в «Положении о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ПНИПУ».

1.4. На должность старшего преподавателя назначается лицо, не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных в законодательстве Российской Федерации.

1.5. Старший преподаватель кафедры подчиняется заведующему кафедрой.

1.6. В своей деятельности старший преподаватель руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- положениями о факультете, кафедре университета;
- приказами ректора университета;
- распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе, декана факультета, заведующего кафедрой и иными нормативными и распорядительными актами руководства университета;
- требованиями, установленными в настоящей должностной инструкции.

2. Должностные обязанности

Старший преподаватель кафедры обязан:

2.1. Знать политику и цели университета в области качества, а также требования, установленные в СТУ СМК, в пределах своей компетенции.

2.2. Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по курируемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

2.3. Участвовать в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.

2.4. Читать лекции по курируемой дисциплине.

2.5. Разрабатывать рабочие программы по курируемым дисциплинам.

2.6. Владеть информационно-коммуникационными технологиями для обеспечения образовательного процесса.

2.7. Принимать участие в организации и руководстве научно-исследовательской работой студентов.

2.8. Руководить самостоятельной работой студентов по курируемой дисциплине или по отдельным видам учебных занятий и учебной работы.

2.9. Принимать участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности.

2.10. Систематически повышать свою квалификацию (индивидуально и по плану один раз в 3 года).

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

2.12. Соблюдать правила по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности.

2.13. Контролировать выполнение студентами правил и мер безопасности, промсанитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий по курируемой дисциплине и при проведении отдельных видов занятий и научных исследований.

2.14. Принимать активное участие в воспитательной работе среди студентов.

2.15. Своевременно оповещать руководство кафедры о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

2.16. Передавать в собственность университета подготовленные в рамках выполнения служебного задания учебники, монографии, учебные пособия, патенты, методические разработки, рабочие программы и другие виды методических разработок и интеллектуальной собственности.

3. Права

Старший преподаватель кафедры имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение кафедры предложения о совершенствовании учебной, методической и научной работы кафедры.

3.2. Вносить заведующему кафедрой предложения о корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их рассмотрением на заседаниях кафедры и утверждением в установленном порядке.

3.3. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований преподавателей кафедры, учебно-вспомогательный персонал и студентов.

3.4. Вносить заведующему кафедрой предложения о представлении студентов и аспирантов за успехи в учёбе и активное участие в НИР к различным формам морального или материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента.

3.5. Излагать учебный материал по своим методикам, выбирать методы и средства обучения, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами.

3.6. Привлекать по согласованию с заведующим кафедрой учебно-вспомогательный персонал кафедры, а также аспирантов и студентов кафедры к работам, связанным с организацией и обеспечением учебного процесса по курируемой дисциплине, подготовкой аудиторного фонда к учебному году, переоборудованием учебных лабораторий кафедры.

3.7. Пользоваться библиотеками, информационными фондами учебных и научных подразделений, вычислительными центрами.

3.9. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства университета, факультета, кафедры.

4. Ответственность

Старший преподаватель кафедры несёт ответственность:


4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных в настоящей должностной инструкции, в пределах, определённых в трудовом законодательстве Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых в административном, уголовном и гражданском законодательстве Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых в трудовом и гражданском законодательстве Российской Федерации.

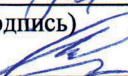
СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



(подпись) Т. Ф. Кайль

Начальник юридического отдела



(подпись) Т. А. Ожегова

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)
« _____ » _____ 20 г.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПНИПУ

А. А. Ташкинов

« 28 » сентября 2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ассистента**

Пермь
2017

Настоящая типовая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Ассистент кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2. Ассистент кафедры избирается по конкурсу учёным советом факультета с последующим заключением трудового договора до 5 лет из числа лиц с высшим профессиональным образованием и стажем работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

1.3. На должность ассистента назначается лицо, не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных в законодательстве Российской Федерацией.

1.4. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.5. В своей деятельности ассистент руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- положениями о факультете, кафедре университета;
- приказами ректора университета;
- распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе, декана факультета, заведующего кафедрой и иными нормативными и распорядительными актами руководства университета;
- требованиями, установленными в настоящей должностной инструкции.

1.6. Порядок замещения должности ассистента определён в «Положении о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ПНИПУ».

2. Должностные обязанности

Ассистент кафедры обязан:

2.1. Знать политику и цели университета в области качества, а также требования, установленные в СТУ СМК, в пределах своей компетенции.

2.2. Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по курируемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

2.3. Участвовать в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.

2.4. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывать или принимать участие в разработке методических пособий по всем видам проводимых учебных занятий и учебной работы.

2.5. Владеть информационно-коммуникационными технологиями для обеспечения образовательного процесса.

2.6. Систематически повышать свою квалификацию (индивидуально и по плану один раз в 3 года).

2.7. Принимать участие в организации и руководстве научно-исследовательской работой студентов.

2.8. Принимать участие в воспитательной работе среди студентов.

2.9. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудованию учебных лабораторий.

2.10. Соблюдать правила по охране труда, промсанитарии и пожарной безопасности.

2.11. Контролировать выполнение студентами правил и мер безопасности, промсанитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.

2.12. Выполнять поручения куратора дисциплины (профессора, доцента, старшего преподавателя), касающиеся планирования, организации, ведения и методического обеспечения отдельных видов учебных занятий и всей дисциплины в целом.

2.13. Своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

2.14. Передавать в собственность университета подготовленные в рамках выполнения своих служебных обязанностей научные и методические разработки.

3. Права

Ассистент кафедры имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, методической и хозяйственной деятельности кафедры.

3.2. Пользоваться библиотеками, информационными фондами, лабораториями, кабинетами, услугами вычислительных центров.

3.3. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства университета, факультета, кафедры.

4. Ответственность

Ассистент кафедры несёт ответственность:


4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных в настоящей должностной инструкции, в пределах, определённых в трудовом законодательстве Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых в административном, уголовном и гражданском законодательстве Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых в трудовом и гражданском законодательстве Российской Федерации.


СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



(подпись) Т. Ф. Кайль

Начальник юридического отдела



(подпись) Т. А. Ожегова

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)
« _____ » _____ 20 г.