



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Ассистента**

### **1. Общие положения**

1.1. Ассистент относится к категории педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. На должность ассистента принимается лицо:

- имеющее высшее образование и стаж 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;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

- прошедшее в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

### 1.3. Ассистент должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основы экологии, права, социологии;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 1.4. Ассистент в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ФГБОУ ВО «НВГУ»;
- настоящей должностной инструкцией.

### 1.5. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.6. В период отсутствия ассистента (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Ассистент относится к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений первого квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н). Для должностной инструкции работника бюджетного учреждения.

## 2. Функции

2.1. Преподавание учебных дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий по программам бакалавриата.

2.2. Организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата.

2.3. Разработка под руководством специалиста более высокой квалификации учебно-методического обеспечения реализации учебных дисциплин (модулей) или отдельных видов учебных занятий программ бакалавриата.

2.4. Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по программам высшего образования.

2.5. Проведение профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями).

### **3. Должностные обязанности**

Ассистент исполняет следующие обязанности:

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

3.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.

3.3. Разрабатывает и обновляет (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочие программы дисциплин (модулей), учебно-методические материалы, в том числе оценочные средства, учебно-методические пособия, обеспечивающие реализацию учебных дисциплин (модулей) программ бакалавриата.

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

3.5. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

3.6. Осуществляет индивидуальное и групповое консультирование и организацию мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения студентов.

3.7. Организует планирование деятельности группы (курса): включение обучающихся группы в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность, проведение досуговых и социально значимых мероприятий.

3.8. Выполняет поручения по организации научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата.

3.9. Контролирует и проверяет выполнение домашних заданий обучающимися (студентами/слушателями).

3.10. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами/слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

3.11. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

3.12. Участвует в мероприятиях, направленных на содействие трудоустройству выпускников.

3.13. Разрабатывает планы (сценарии) и проводит индивидуальные и групповые профориентационные занятия и консультации школьников и их родителей (законных представителей).

3.14. Повышает квалификацию в форме получения образования по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

#### **4. Права**

Ассистент имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства ФГБОУ ВО «НВГУ» оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ассистент привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава ФГБОУ ВО «НВГУ»;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (студента/слушателя)

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба ФГБОУ ВО «НВГУ» – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Ассистент» (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 11.01.2011 № 1н); профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г. № 608н).

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

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

6.3. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с 1 января 2017 года.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Доцента**

### **1. Общие положения**

1.1. Доцент относится к категории педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. На должность доцента принимается лицо:

- имеющее высшее образование, ученую степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника);

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- 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 (часть вторая статьи 331, статья 351.1 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

- прошедшее в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

1.3. Доцент должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;
- образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методiku профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы экологии, права, социологии;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НВГУ»;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Доцент в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ФГБОУ ВО «НВГУ»;
- настоящей должностной инструкцией;

1.5. Доцент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой;

1.6. В период отсутствия доцента (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Доцент относится к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений третьего квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н).

## **2. Функции**

2.1. Преподавание по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.2. Разработка научно-методического обеспечения реализации курируемых учебных дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.3. Профессиональная поддержка специалистов, участвующих в реализации курируемых учебных дисциплин (модулей), организации учебно-профессиональной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам высшего образования.

2.4. Руководство научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельностью обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.5. Научно-исследовательская работа по профилю кафедры.

2.6. Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по программам высшего образования.

2.7. Проведение профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями).

### **3. Должностные обязанности**

Доцент исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.

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

3.3. Ведет все виды учебных занятий по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

3.4. Контролирует и оценивает освоение обучающимися учебных дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, в том числе в процессе промежуточной аттестации (самостоятельно и (или) в составе комиссии).

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

3.6. Осуществляет научно-методическое и консультационное сопровождение процесса и результатов исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам высшего образования, в том числе подготовки выпускной квалификационной работы.

3.7. Организует подготовку и проведение научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся.

3.8. Осуществляет руководство разработкой учебно-методического обеспечения курируемых учебных дисциплин (модулей).

3.9. Организует мониторинг и оценку качества проведения преподавателями всех видов учебных занятий по курируемым учебным дисциплинам (модулям), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся.

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



3.11. Осуществляет индивидуальное и групповое консультирование и организацию мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения студентов.

3.12. Организует планирование деятельности группы (курса): включение обучающихся группы в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность, проведение досуговых и социально значимых мероприятий.

3.13. Разрабатывает планы (сценарии) и проводит индивидуальные и групповые профориентационные занятия и консультации школьников и их родителей (законных представителей).

3.14. Участвует в разработке образовательных программ Университета.

3.15. Разрабатывает и обновляет рабочие программы учебных дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры.

3.16. Создает и обновляет учебники и учебные пособия, включая электронные, научно-методические и учебно-методические материалы.

3.17. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета).

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

3.19. 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.

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

3.21. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры.

3.22. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.

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

3.24. Участвует во взаимодействии с представителями предприятий и учреждений по вопросам осуществления образовательной и научной деятельности.

3.25. Участвует в мероприятиях, направленных на содействие трудоустройству выпускников.

3.26. Повышает квалификацию в форме получения образования по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

#### **4. Права**

Доцент имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства ФГБОУ ВО «НВГУ».

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства ФГБОУ ВО «НВГУ» оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

## **5. Ответственность**

5.1. Доцент привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава ФГБОУ ВО «НВГУ»;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (студента/слушателя);

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба ФГБОУ ВО «НВГУ» – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Доцент» (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 11.01.2011 № 1н); профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г. № 608н).

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

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

6.3. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с 1 января 2017 года.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего кафедрой**

### **1. Общие положения**

1.1. Заведующий кафедрой относится к категории педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. На должность заведующего кафедрой назначается лицо:

- имеющее высшее образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.3. Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- государственные образовательные стандарты высшего образования;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;

- основы управления персоналом;

- основы экологии, экономики, права, социологии;

- финансово-хозяйственную деятельность ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;

- основы административного законодательства;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Заведующий кафедрой в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ФГБОУ ВО «НВГУ»;

- настоящей должностной инструкцией;

1.5. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета.

1.6. В период отсутствия заведующего кафедрой (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Заведующий кафедрой относится к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений пятого квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н).

## **2. Функции**

2.1. Обеспечение выполнения федерального государственного образовательного стандарта в работе кафедры.

2.2. Контроль выполнения всех видов учебных занятий по всем формам обучения на кафедре.

## **3. Должностные обязанности**

Заведующий кафедрой исполняет следующие обязанности:

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

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

3.3. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

3.4. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

3.5. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта.

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

3.7. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.

3.8. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

3.9. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

3.10. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.

3.11. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

3.12. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и ФГБОУ ВО «НВГУ».

3.13. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном в ФГБОУ ВО «НВГУ» порядке и объеме.

3.14. Представляет на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

3.15. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

3.16. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

3.17. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебной, производственной и другими видами практики, курсовыми и дипломными работами обучающихся (студентов/слушателей).

3.18. Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов/слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.

3.19. Организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

3.20. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов/слушателей).

3.21. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

3.22. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

3.23. Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.

3.24. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

3.25. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.

3.26. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.

3.27. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

3.28. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

3.29. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.

3.30. Участвует в работе учебно-методических комиссий по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными

учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

3.31. Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета, ФГБОУ ВО «НВГУ», устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

3.32. Организует прием на направления подготовки (специальности) кафедры по всем формам и уровням обучения с обеспечением плановых цифр приема.

3.33. Организует мероприятия, направленные на содействие трудоустройству выпускников.

3.34. Участвует в разработке штатного расписания кафедры.

3.35. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

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

#### **4. Права**

Заведующий кафедрой имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства ФГБОУ ВО «НВГУ».

4.2. Определять содержание учебных курсов.

4.3. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Требовать от руководства ФГБОУ ВО «НВГУ» оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.8. Выносить на рассмотрение руководства ФГБОУ ВО «НВГУ» вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

#### **5. Ответственность**

5.1. Заведующий кафедрой привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в



порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава ФГБОУ ВО «НВГУ»;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (студента/слушателя);

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба ФГБОУ ВО «НВГУ» – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Заведующий кафедрой» (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 11.01.2011 № 1н).

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

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Методиста**

### **1. Общие положения**

1.1. Методист относится к категории педагогических работников.

1.2. На должность методиста принимается лицо:

- имеющее высшее образование, соответствующее профилю деятельности кафедры и стаж работы в организации высшего образования не менее 2 лет;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.3. Методист должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

- федеральные государственные образовательные стандарты по профилю кафедры;

- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;
- постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебно-методической работе;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю направлений подготовки (специальностей) кафедры;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- принципы организации и содержание методической работы в вузе;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- правила ведения документации по всем видам деятельности кафедры;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по направлениям (специальностям), образовательных программ, рабочих программ дисциплин (практик), типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов системы менеджмента качества;
- номенклатуру дел кафедры;
- профессиональные способы работы с офисными программами;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Методист в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ФГБОУ ВО «НВГУ»;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Методист подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.6. В период отсутствия методиста (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Функции**

2.1. Организационно-методическое обеспечение реализации федеральных образовательных стандартов и программ высшего образования.

2.2. Организация, диагностика и экспертиза методической деятельности преподавателей кафедры.

2.3. Организация повышения уровня профессионализма педагогических работников кафедры.

2.4. Организация документационного обеспечения кафедры.

2.5. Проведение профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями).

### **3. Должностные обязанности**

Методист исполняет следующие обязанности под руководством заведующего кафедрой:

3.1. Координирует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, материально-технического, учебно-методического и другого обеспечения образовательных программ, а также пособий по учебным дисциплинам.

3.2. *Проводит экспертизу* методического обеспечения учебного процесса по образовательным программам и отдельным дисциплинам (практикам) на соответствие нормам качества образования и нормативным документам (в том числе методического обеспечения обучения инвалидов и лиц с ОВЗ).

3.3. Осуществляет контроль выполнения плана повышения квалификации и переподготовки работников кафедры.

3.4. Участвует в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

3.5. Координирует работу методического семинара кафедры (факультета), оказывает преподавателям консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности (в том числе по методическому обеспечению обучения инвалидов и лиц с ОВЗ).

3.6. Анализирует состояние учебно-методической работы на кафедре и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

3.7. Принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

3.8. Распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе информационных, дистанционных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

3.9. Содержит в порядке документацию кафедры.

3.10. Ведет правильное оформление входящей/исходящей корреспонденции всех деловых бумаг кафедры.

3.11. Обеспечивает своевременную передачу преподавателям кафедры приказов, распоряжений и информации ректората, деканата, заведующего кафедрой.

3.12. Принимает телефонные звонки, полученную информацию своевременно доводит до сведения заведующего и других работников кафедры.

3.13. Осуществляет электронную переписку кафедры. В течение рабочего дня не реже 1 раза в час проверяет электронную почту, систему «Директум». При получении писем, распоряжений по электронной почте от

ректора, проректоров, декана оперативно в течение 1 часа доводит их содержание до заведующего кафедрой.

3.14. Контролирует своевременную подготовку материалов для заседания кафедры, ведет протокол.

3.15. Ведет учет выполнения решений, принимаемых на заседаниях кафедры, совета факультета, других вышестоящих органов, касающихся деятельности кафедры.

3.16. Организует сбор информации и составляет отчетную документацию кафедры (по выполнению нагрузки преподавателями, научно-исследовательской работе и другие).

3.17. Осуществляет сбор, проверку на оригинальность и передачу в библиотеку текстов ВКР.

3.18. Оформляет стенд кафедры, ведет контроль обновления информации на стенде кафедры и подраздела кафедры на сайте ФГБОУ ВО «НВГУ».

3.19. Следит за своевременным обеспечением кафедры канцелярскими товарами и расходными материалами.

3.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.21. Разрабатывает планы (сценарии) и проводит индивидуальные и групповые профориентационные занятия и консультации школьников и их родителей (законных представителей).

3.22. Повышает квалификацию в форме получения образования по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

#### **4. Права**

Методист имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.4. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.5. Требовать от руководства ФГБОУ ВО «НВГУ» оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.6. Требовать от членов кафедры предоставления отчетов и других документов по выполнению решений, принимаемых на заседаниях кафедры, совета факультета, других вышестоящих органов, приказов и распоряжений ректора, проректоров, декана.

4.7. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства кафедры (факультета) предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы.

## **5. Ответственность**

5.1. Методист привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава ФГБОУ ВО «НВГУ»;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба образовательному учреждению – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г. № 608н).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

6.3. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с 1 января 2017 года.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Преподавателя**

### **1. Общие положения**

1.1. Преподаватель относится к категории педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. На должность преподавателя принимается лицо:

- имеющее высшее образование и стаж 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;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

- прошедшее в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

1.3. Преподаватель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;
- образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы экологии, права, социологии;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Преподаватель в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ФГБОУ ВО «НВГУ»;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.6. В период отсутствия преподавателя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Преподаватель относится к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений первого квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н).

## **2. Функции**

2.1. Преподавание учебных дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий по программам бакалавриата.

2.2. Организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата.

2.3. Разработка под руководством специалиста более высокой квалификации учебно-методического обеспечения реализации учебных



дисциплин (модулей) или отдельных видов учебных занятий программ бакалавриата.

2.4. Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по программам высшего образования.

2.5. Проведение профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями).

### **3. Должностные обязанности**

Преподаватель исполняет следующие обязанности:

3.1. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

3.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.

3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

3.4. Разрабатывает и обновляет (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочие программы учебных дисциплин (модулей), учебно-методические материалы, в том числе оценочные средства, учебно-методические пособия, обеспечивающие реализацию учебных дисциплин (модулей) программ бакалавриата.

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

3.6. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

3.7. Осуществляет индивидуальное и групповое консультирование и организацию мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения студентов.

3.8. Организует планирование деятельности группы (курса): включение обучающихся группы в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность, проведение досуговых и социально значимых мероприятий.

3.9. Разрабатывает планы (сценарии) и проводит индивидуальные и групповые профориентационные занятия и консультации школьников и их родителей (законных представителей).

3.10. Выполняет поручения по организации научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата.

3.11. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами/ слушателями) домашних заданий.

3.12. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами/слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

3.13. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях ФГБОУ ВО «НВГУ».

3.14. Участвует в мероприятиях, направленных на содействие трудоустройству выпускников.

3.15. Повышает квалификацию в форме получения образования по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

#### **4. Права**

Преподаватель имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства ФГБОУ ВО «НВГУ».

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства ФГБОУ ВО «НВГУ» оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

5.1. Преподаватель привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава ФГБОУ ВО «НВГУ»;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (студента/слушателя);

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба ФГБОУ ВО «НВГУ» – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «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 11.01.2011 № 1н); профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г. № 608н).

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

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

6.3. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с 1 января 2017 года.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Профессора**

### **1. Общие положения**

1.1. Профессор относится к категории педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. На должность профессора принимается лицо:

- имеющее высшее образование, ученую степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора;
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

- прошедшее в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

1.3. Профессор должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
  - локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;
  - государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - порядок составления учебных планов;
  - правила ведения документации по учебной работе;
  - основы педагогики, физиологии, психологии;
  - методику профессионального обучения;
  - технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
  - современные формы и методы обучения и воспитания;
  - методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
  - 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;
  - основы экологии и социологии;
  - основы трудового законодательства;
  - Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.4. Профессор в своей деятельности руководствуется:
- Уставом ФГБОУ ВО «НВГУ»;
  - настоящей должностной инструкцией;
- 1.5. Профессор подчиняется непосредственно заведующему кафедрой;
- 1.6. В период отсутствия профессора (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
- 1.7. Профессор относится к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений четвертого квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н).

## **2. Функции**

2.1. Преподавание учебных дисциплин (модулей) преимущественно по программам магистратуры (специалитета) и подготовки кадров высшей квалификации.

2.2. Разработка научно-методического обеспечения реализации программ, преимущественно магистратуры (специалитета) и подготовки кадров высшей квалификации.

2.3. Руководство группой специалистов, участвующих в реализации образовательных программ высшего образования.

2.4. Организация научно-исследовательской работы.

2.5. Руководство подготовкой аспирантов по индивидуальному учебному плану.

### **3. Должностные обязанности**

Профессор исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.

3.2. Проводит и организует все виды учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся преимущественно по программам магистратуры (специалитета) и подготовки кадров высшей квалификации.

3.3. Осуществляет научно-методическое и консультационное сопровождение процесса и результатов исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам высшего образования.

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

3.5. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов/слушателей) кафедры и специалистов других структурных подразделений ФГБОУ ВО «НВГУ».

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

3.7. Осуществляет руководство разработкой учебно-методического обеспечения курируемых учебных дисциплин (модулей).

3.8. Организует мониторинг и оценку качества проведения преподавателями всех видов учебных занятий по курируемым учебным дисциплинам (модулям), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся.

3.9. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования.

3.10. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов.

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

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

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

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

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

3.16. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений ФГБОУ ВО «НВГУ» по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета).

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

3.18. Участвует во взаимодействии с представителями предприятий и учреждений по вопросам осуществления образовательной и научной деятельности.

3.19. Участвует в мероприятиях, направленных на содействие трудоустройству выпускников.

3.20. Повышает квалификацию в форме получения образования по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

#### **4. Права**

Профессор имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства ФГБОУ ВО «НВГУ».

4.2. Инициировать проведение совещания кафедры по организационным вопросам.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.6. Требовать от руководства ФГБОУ ВО «НВГУ» оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

5.1. Профессор привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в

порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава ФГБОУ ВО «НВГУ»;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (студента/слушателя);
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба ФГБОУ ВО «НВГУ» – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. 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 11.01.2011 № 1н); профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г. № 608н).

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

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

6.3. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с 1 января 2017 года.





## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Старшего преподавателя**

### **1. Общие положения**

1.1. Старший преподаватель относится к категории педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. На должность старшего преподавателя принимается лицо:

- имеющее высшее 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 лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

- прошедшее в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

1.3. Старший преподаватель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;
- образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основы экологии, права, социологии;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Старший преподаватель в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ФГБОУ ВО «НВГУ»;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Старший преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.6. В период отсутствия старшего преподавателя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Старший преподаватель относится к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений второго квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н).

## **2. Функции**

2.1. Преподавание учебных дисциплин (модулей) по программам бакалавриата.

2.2. Разработка учебно-методического обеспечения реализации учебных дисциплин (модулей) программ бакалавриата.

2.3. Организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата.

2.4. Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по программам высшего образования.

2.5. Проведение профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями).

### **3. Должностные обязанности**

Старший преподаватель исполняет следующие обязанности:

3.1. Организует и проводит учебную работу по всем видам учебных занятий по программам бакалавриата.

3.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения ФГБОУ ВО «НВГУ».

3.3. Разрабатывает и обновляет рабочие программы дисциплин (модулей), учебно-методические материалы, в том числе оценочные средства, учебно-методические пособия, обеспечивающие реализацию учебных дисциплин (модулей) программ бакалавриата.

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

3.5. Осуществляет индивидуальное и групповое консультирование и организацию мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения студентов.

3.6. Организует планирование деятельности группы (курса): включение обучающихся группы в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность, проведение досуговых и социально значимых мероприятий.

3.7. Выполняет поручения по организации научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата..

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

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

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

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

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

3.13. Контролирует и проверяет выполнение домашних заданий обучающимися (студентами/слушателями), соблюдение ими правил по

охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

3.14. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

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

3.16. Участвует в мероприятиях, направленных на содействие трудоустройству выпускников.

3.17. Разрабатывает планы (сценарии) и проводит индивидуальные и групповые профориентационные занятия и консультации школьников и их родителей (законных представителей).

3.18. Повышает квалификацию в форме получения образования по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

#### **4. Права**

Преподаватель имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства ФГБОУ ВО «НВГУ».

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства ФГБОУ ВО «НВГУ» оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

5.1. Старший преподаватель привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава ФГБОУ ВО «НВГУ»;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (студента/слушателя);

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба ФГБОУ ВО «НВГУ» – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. 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 11.01.2011 № 1н); профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г. № 608н).

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

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

6.3. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с 1 января 2017 года.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заместителя декана факультета по учебной работе**

### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель декана факультета по учебной работе относится к категории педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. На должность заместителя декана факультета по учебной работе назначается лицо:

- имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической деятельности либо работы по специальности не менее 5 лет.

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.3. Заместитель декана факультета по учебной работе должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- методику профессионального обучения;

- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания;

- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;

- особенности регулирования труда педагогических работников;

- основы управления персоналом, проектами;

- основы экологии, экономики, права, социологии;

- финансово-хозяйственную деятельность ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;

- основы административного законодательства;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Заместитель декана факультета по учебной работе в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ФГБОУ ВО «НВГУ»;

- настоящей должностной инструкцией;

1.5. Заместитель декана факультета по учебной работе подчиняется непосредственно декану.

1.6. В период отсутствия заместителя декана факультета по учебной работе (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Функции**

2.1. Организация учебного процесса на факультете.

2.2. Организация и контроль учебно-методической работы на факультете.

### **3. Должностные обязанности**

Заместитель декана факультета по учебной работе исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет непосредственное руководство учебной и учебно-методической работой на факультете.

3.2. Обеспечивает контроль составления и корректировки учебных планов.

3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и учебных программ.

3.4. Обеспечивает составление расписания учебных занятий и осуществляет контроль над их исполнением.

3.5. Обеспечивает подготовку документации по организации учебного процесса.

3.6. Организует учет успеваемости студентов.

3.7. Обеспечивает своевременное проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости занятий.

3.8. Составляет и готовит к утверждению расписания зачетно-экзаменационных сессий и ликвидации академических задолженностей.

3.9. Контролирует:

- оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, листов, др.);

- выполнение преподавателями расписания учебных занятий;

- работу кафедр и преподавателей по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин.

3.10. Организует работу по допуску студентов к сдаче государственных экзаменов, а также к защите выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов).

3.11. Организует работу государственной аттестационной и экзаменационной комиссий.

3.12. Организует работу стипендиальной комиссии.

3.13. Анализирует результаты учебного процесса и на основе результатов анализа принимает меры по совершенствованию обучения.

3.14. Готовит отчеты о работе факультета для декана, учебного управления, других подразделений ФГБОУ ВО «НВГУ».

3.15. Осуществляет координацию работы старост учебных групп.

3.16. Организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах.

3.17. Вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требования учебного процесса.

3.18. Осуществляет прием студентов по вопросам обучения.

3.19. Осуществляет проектирование совместно с обучающимися и коллегами индивидуальных образовательных маршрутов студентов.



3.20. Контролирует состояние закрепленных за факультетом и кафедрами помещений.

#### **4. Права**

Заместитель декана факультета по учебной работе имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной деятельности факультета.

4.2. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

4.3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Выносить на рассмотрение декана и (или) совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

#### **5. Ответственность**

5.1. Заместитель декана факультета по учебной работе привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава ФГБОУ ВО «НВГУ»;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (студента/слушателя);

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба ФГБОУ ВО «НВГУ» – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **6. Заключительные положения**

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

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Декана факультета**

### **1. Общие положения**

1.1. Декан факультета относится к категории педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. На должность декана факультета назначается лицо:

- имеющее высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание;
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.3. Декан факультета должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения;

- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания;

- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

- особенности регулирования труда педагогических работников;

- основы управления персоналом, проектами;

- основы экологии, экономики, права, социологии;

- финансово-хозяйственную деятельность ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;

- основы административного законодательства;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Декан факультета в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ФГБОУ ВО «НВГУ»;

- настоящей должностной инструкцией;

1.5. Декан факультета подчиняется непосредственно ректору.

1.6. В период отсутствия декана факультета (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

1.7. Декан факультета относится к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений шестого

квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н).

## **2. Функции**

2.1. Руководство учебно-воспитательным процессом факультета.

2.2. Организация работы профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала факультета.

## **3. Должностные обязанности**

Декан факультета исполняет следующие обязанности:

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

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

3.3. Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете.

3.4. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

3.5. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.6. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов.

3.7. Координирует деятельность заведующих кафедрами, обучающихся (студентов/слушателей) и аспирантов факультета.

3.8. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта.

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

3.10. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым в ФГБОУ ВО «НВГУ», в установленном порядке и объеме.

3.11. Представляет на утверждение руководству ФГБОУ ВО «НВГУ» учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов/слушателей) на факультете; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.

3.12. Утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся (студентов/слушателей), темы дипломных и диссертационных работ.

3.13. Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

3.14. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся (студентов/слушателей) на факультет, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой.

3.15. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

3.16. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

3.17. Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов/слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.

3.18. Осуществляет перевод обучающихся (студентов) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.

3.19. Дает разрешение на досрочную сдачу и передачу курсовых экзаменов.

3.20. Принимает решение о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

3.21. Осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета.

3.22. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся (студентов/слушателей).

3.23. Назначает стипендии обучающимся (студентам) факультета в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся.

3.24. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов/слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

3.25. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

3.26. Руководит работой по трудоустройству выпускников факультета (молодых специалистов).

3.27. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов/слушателей), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

3.28. Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации.

3.29. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

3.30. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НВГУ».

3.31. Руководит работой совета факультета, осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы ФГБОУ ВО «НВГУ», несет ответственность за их выполнение.

3.32. Руководит подготовкой заседаний совета факультета.

3.33. Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы.

3.34. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.

3.35. Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

3.36. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов/слушателей).

3.37. Организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству ФГБОУ ВО «НВГУ», в органы управления образованием.

3.38. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

3.39. Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.40. Контролирует выполнение обучающимися (студентами/слушателями) и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

Декан факультета имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета, а также кафедр и учебных подразделений.

4.2. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

4.3. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Требовать от руководства ФГБОУ ВО «НВГУ» оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

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

## **5. Ответственность**

5.1. Декан факультета привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава ФГБОУ ВО «НВГУ»;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (студента/слушателя);

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба ФГБОУ ВО «НВГУ» – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Декан факультета (директор института)» (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 11.01.2011 № 1н).

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

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **Заместителя декана факультета по воспитательной работе**

#### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель декана факультета по воспитательной работе относится к категории педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. На должность заместителя декана факультета по воспитательной работе назначается лицо:

- имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы либо работы по специальности не менее 3 лет;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.3. Заместитель декана факультета по воспитательной работе должен знать:



– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования и государственной молодежной политики;

– локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;

– федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

– теорию и методы управления образовательными системами;

– основы педагогики, физиологии, психологии;

– биологические и медицинские основы болезней студентов с ОВЗ (основы болезней и их отличие от здоровья; причины и механизмы развития болезни, выздоровления, ремиссии, рецидивов);

– методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;

– технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания;

– правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;

– особенности регулирования труда педагогических работников;

– основы управления персоналом, требования по защите персональных данных;

– основы административного, трудового законодательства;

– основы работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

– правила ведения документации по воспитательной работе;

– финансово-хозяйственную деятельность ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;

– Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности заместитель декана факультета по воспитательной работе руководствуется:

– Уставом ФГБОУ ВО «НВГУ»;

– настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель декана факультета по воспитательной работе подчиняется непосредственно декану факультета.

1.6. В период отсутствия заместителя декана факультета по воспитательной работе (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Функции**

2.1. Планирование, организация и контроль воспитательной работы на факультете.

2.2. Создание педагогических условий для развития групп (курсов) обучающихся по программам высшего образования.

2.3. Социально-педагогическая поддержка обучающихся по программам высшего образования в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии.

2.4. Обеспечение безопасных условий деятельности работников и студентов, участвующих в проведении внеучебных мероприятий факультета.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель декана по воспитательной работе факультета:

3.1. Организует воспитательную работу факультета.

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

3.3. Создает условия для развития оптимальной социокультурной воспитывающей среды в учебном и внеучебном процессе на факультете.

3.4. Осуществляет организационно-педагогическую поддержку развития самоуправления студентов и студенческих общественных организаций факультета.

3.5. Организует планирование воспитательной деятельности факультета, групп (курсов): включения обучающихся группы в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность, проведение досуговых и социально значимых мероприятий.

3.6. Осуществляет организационно-педагогическую поддержку общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов.

3.7. Осуществляет методическое руководство и координирует деятельность кураторов групп, ответственных за профориентационную работу, за трудоустройство выпускников, за работу с иностранными студентами и других лиц, выполняющих поручения по факультету в рамках организации воспитательной работы.

3.8. Консультирует студентов по соблюдению их прав и предоставлению установленных им государственных гарантий, в части:

- своевременности и полноты получаемых стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании;

- выполнения норм предоставления учебников, учебных пособий, доступа к информационным ресурсам;

- соблюдения условий, обеспечивающих охрану здоровья студентов;

- соответствия предоставляемых студентам жилищных помещений в общежитиях (при их наличии) установленным санитарно-гигиеническим нормам.

3.9. Представляет интересы групп и отдельных студентов:

- в Университете;
- при взаимодействии с заинтересованными организациями и лицами.

3.10. Осуществляет индивидуальное и групповое консультирование и организацию мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения студентов.

3.11. Организует процесс индивидуальной работы с обучающимися с ОВЗ по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов; организует их персональное сопровождение в образовательном пространстве университета.

3.12. Оказывает помощь обучающемуся с ОВЗ в осознанном выборе стратегии образования, преодолении проблем и трудностей процесса самообразования. Организует взаимодействие обучающегося с преподавателями и другими педагогическими работниками для коррекции индивидуального учебного плана, содействует генерированию его творческого потенциала и участию в проектной и научно-исследовательской деятельности с учетом интересов.

3.13. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся с ОВЗ во время образовательного процесса.

3.14. Руководит подготовкой и проведением общефакультетских мероприятий культурно-воспитательного характера.

3.15. Организует сотрудничество факультета с другими подразделениями Университета по вопросам внеучебной воспитательной работы.

3.16. Участвует в заседаниях Координационного совета по управлению и обеспечению воспитательной работы.

3.17. Организует воспитательную работу со студентами, проживающими в общежитии.

3.18. Осуществляет контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка университета, учебной и трудовой дисциплины.

3.19. Осуществляет деятельность по выявлению льготной категории студентов на факультете и документальному сопровождению на назначение социальной поддержки студентов данной категории.

3.20. Участвует в работе стипендиальной комиссии факультета.

3.21. Готовит отчёты факультета по воспитательной работе и отчитывается перед советом факультета о своей работе.

3.22. Осуществляет координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов) факультета, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

3.23. Организует работу по трудоустройству выпускников факультета (молодых специалистов).

#### **4. Права**

В пределах своих полномочий заместитель декана факультета по воспитательной работе имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях (заседаниях и пр.), где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к воспитательной деятельности факультета.

4.2. Избирать и быть избранным в совет факультета.

4.3. Ставить задачи перед подразделениями факультета по организации и совершенствованию воспитательной работы.

4.4. Разрабатывать и представлять руководству факультета предложения по совершенствованию воспитательной работы факультета.

4.5. Получать документы и информацию от структурных подразделений университета, относящуюся к воспитательной деятельности факультета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

## **5. Ответственность**

5.1. Заместитель декана факультета по воспитательной работе привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава ФГБОУ ВО «НВГУ»;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (студента/слушателя);

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба ФГБОУ ВО «НВГУ» – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

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

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.