



ФГБОУ ВПО «МГСУ»
Административное управление

СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ


Приложение к приказу № _____
от «__» _____ 2015 г.

КОМПЛЕКТ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ФГБОУ ВПО «МГСУ»

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Выпуск 4

Москва 2015

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 50

Настоящее Положение введено в действие взамен СК М ПДИ 01.02 – 2012 - ШБ

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный строительный университет» (далее Университет), определяющим требования к содержанию, оформлению и управлению должностными инструкциями профессорско-преподавательского состава (далее ППС) Университета.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на все кафедры Университета.

2 Нормативные ссылки

2.1 Трудовой кодекс Российской Федерации;

2.2 Гражданский кодекс Российской Федерации

2.3 Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».


2.5 Приказ Минобрнауки России от 04.12.2014 N 1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников».

2.6 Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».


2.7 Положение о должностной инструкции. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению Должностной инструкцией (СК М ПДИ 01.02-2011).

2.8 Приказ № 92/130 от 20.03.2015 «О введение в действие эффективного трудового контракта».

2.9 Устав Университета.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 50

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего кафедрой**

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
	Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1

1 Общие положения

1.1 Сфера деятельности заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой осуществляет руководство коллективом кафедры по организации и совершенствованию учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, а также руководство хозяйственными и другими видами работ, относящимися к его компетенции.

1.2 Порядок назначения и освобождения от должности

Заведующий кафедрой избирается Учёным советом института (филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») тайным голосованием из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и/или звание, и утверждается в должности решением Ученого совета Университета и приказом ректора Университета на срок до пяти лет. Конкурс на замещение должности заведующего кафедрой не проводится (Ст. 332 ТК РФ).

Порядок избрания заведующего кафедрой определяется Уставом Университета

Заведующий кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности по решению Ученого совета Университета по представлению Учёного совета института, (филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») или ректора Университета.

1.3 Порядок замещения заведующего кафедрой в период его отсутствия

На время своего отсутствия заведующий кафедрой имеет право возложить в установленном порядке функции заведующего кафедрой на одного из наиболее опытных работников кафедры.


1.4 Административно-функциональная подчиненность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется директору института (директору филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ»).

1.5 Правовые акты и нормативные документы, которыми заведующий кафедрой руководствуется в своей деятельности

В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
	Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1


- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.12.2014 N 1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- нормативными документами федеральных органов управления образованием;
- Уставом Университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- положением об институте (о филиале для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») Университета;
- положением о кафедре Университета;
- положением о порядке выборов заведующего кафедрой ФГБОУ ВПО «МГСУ»;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и распоряжениями проректоров;
- приказом № 92/130 от 20.03.2015 «О введении в действие эффективного трудового контракта»;
- распоряжениями руководства института (филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ»);
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет. Наличие ученой степени и, как правило, ученого звания профессора.

2.2 Заведующий кафедрой должен знать:

- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику обучения по программам высшего образования и дополнительного профессионального образования;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе электронного и дистанционного обучения;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 50

- 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 к государственным и именованным стипендиям;
- основы управления персоналом;
- основы экологии, экономики (в части образовательного процесса), права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации;
- основы административного, трудового законодательства;
- методические материалы, касающиеся вопросов его деятельности;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.


3 Должностные обязанности заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой обязан:

3.1 Выполнять требования трудового договора/дополнительного соглашения.

3.2 Выполнять организационную работу:

- разработка стратегии развития кафедры по образовательным программам (основным и дополнительным) и научно-исследовательским направлениям кафедры;
- осуществление среднесрочного (3-5 лет) и текущего планирования деятельности кафедры;
- регулярное проведение заседаний кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры, кадровой и воспитательной работы;
- разработка плана работы кафедры и его представление на утверждение директору института;
- распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры;
- разработка штатного расписания кафедры;
- утверждение индивидуальных планов работы работников кафедры;
- составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;
- развитие внешних связей с работодателями и профессиональными объединениями;
- анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки обучающихся на кафедре;
- выявление требований профессиональных стандартов и рынка труда к результатам обучения;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 50


- формирование предложений по совершенствованию образовательного процесса и методов обеспечения его качества;
- формирование предложений по развитию научной и научно-исследовательской работы кафедры и Университета;
- организация межкафедрального, межвузовского, международного взаимодействия работников кафедры по вопросам реализации образовательных программ и научных исследований;
- обеспечение выполнения требований образовательных стандартов и других правовых нормативных актов при разработке и реализации образовательных программ и учебных дисциплин;
- организация разработки и контроль мероприятий по обеспечению формирования у обучающихся основных составляющих компетенций, описанных в образовательных стандартах, в рамках учебных дисциплин и практик, закреплённых за кафедрой;
- внедрение и систематическое применение элементов системы качества обучения в Университете, разработка и совершенствование системы качества подготовки обучающихся на кафедре;
- организация работы преподавателей кафедры по определению педагогических методов и образовательных технологий, выбору средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса, его эффективности и актуальности;
- организация проведения и контроль выполнения всех видов учебной, учебно-методической, научной, общественно-значимой работы работников кафедры;
- организация научно-исследовательской работы обучающихся по научным направлениям кафедры;
- подготовка и своевременное представление систематической отчётности кафедры, выполнение регламентов документооборота и использования общеуниверситетских информационных систем и баз данных.

3.3 Выполнять учебную и учебно-методическую работу:

- планирование, организация и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам;
- разработка рабочих учебных программ по курируемым дисциплинам, руководство их разработкой другими преподавателями;
- контроль качества проведения любых видов учебных занятий по выбору, а также экзаменов и зачетов по курируемым дисциплинам;
- оказание методической помощи преподавателям кафедры в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками;
- контроль качества методического обеспечения курируемых дисциплин;
- руководство и участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам.

3.4 Выполнять научную работу:

- руководство и организация научно-исследовательской работы по научным направлениям работы кафедры;
- выполнение научно-исследовательской работы по научным тематикам кафедры;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 50

- формирование творческих коллективов, состоящих из сотрудников кафедры (научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала), аспирантов, студентов, обучающихся по образовательным программам специалитета, бакалавриата или магистратуры, для выполнения научно-исследовательских работ по научным направлениям кафедры;

- выполнение показателей эффективности научно-исследовательской работы;
- подготовка научно-педагогических кадров;
- руководство научно-исследовательским (-и) коллективом (-ами) обучающихся.

3.5 Выполнять общественно-значимую работу:

- работа в выборных органах или в структурных подразделениях Университета по вопросам, относящимся к деятельности кафедры;

- участие в работе учебно-методических комиссий Университета по направлениям подготовки;

- участие в работе научно-технического совета Университета по направлениям научно-исследовательской работы;

- организация и участие в международной деятельности кафедры, института, Университета;

- контроль выполнения обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности;

- планирование, организация и контроль за материально-техническим состоянием кафедры;

- участие в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях Университета, включая международные.

3.6 Соблюдать Устав Университета, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров и директора института (директора филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ»).


3.7 Организовывать заседания кафедры, методические и научные семинары кафедры, выполнять решения заседаний кафедры и индивидуальный план работы.

3.8 Своевременно уведомлять директора института о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, предусмотренную индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

3.9 По требованию Работодателя и в установленные им сроки проходить периодические медицинские осмотры. В случае отказа от прохождения названных осмотров, либо не прохождения осмотров в установленные сроки, заведующий кафедрой отстраняется (не допускается до работы) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, при этом заработная плата ему не начисляется. (Ст. 76 ТК РФ).

3.10 Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе в течение 24-х месяцев с момента увольнения из Университета или в случае перевода на другое место работы, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением.

3.11 Распределять обучающихся для выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ между преподавателями кафедры.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
	Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1

3.12 Допускать обучающихся к государственной итоговой аттестации.

3.13 Повышать свою квалификацию в установленном порядке не реже одного раза в три года.

3.14 Осуществлять прием обучающихся в установленные дни и часы.


4 Полномочия заведующего кафедрой

Определены на основе функциональных обязанностей заведующего кафедрой и могут быть дополнены и уточнены исходя из конкретных обстоятельств.

5 Права заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой пользуется всеми правами руководителя структурного подразделения, в том числе правом:

- выбирать методы и средства обучения, отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество обучения и полноту освоения обучающимися учебного материала образовательной программы;
- пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом и Положениями Университета;
- в установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет Университета, института, (филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ»);
- в соответствии с квалификацией участвовать в совещательных органах Университета, института, филиала;
- обжаловать приказы ректора и распоряжения ректора, проректоров и директора института (директора филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») в установленном законодательством порядке;
- отдавать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения на кафедре указания и поручения, предлагать и реализовывать принципы развития, организации и управления;
- требовать от сотрудников кафедры выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;
- вносить руководству Университета представления на поощрения или привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников кафедры;
- давать представления на прием и увольнение сотрудников кафедры в Управление по работе с персоналом (по согласованию с директором института (директором филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ»), начальником Учебно-методического управления);
- предлагать руководству Университета изменение штатного расписания в соответствии с действующим законодательством, положением об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «МГСУ» и нормами педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- предлагать директору института (директору филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») форму организации труда на кафедре, способную обеспечить наиболее эффективное использование интеллектуального и производственного потенциала кафедры;
- подавать заявки на необходимое оборудование и услуги других организаций;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
	Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1

- на условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечения средств предприятий или организаций;
- пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

6 Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- качество осуществляемого кафедрой учебного, методического и научного процессов;
- организацию учебного процесса на кафедре;
- качество подготовки выпускников;
- кадровый состав преподавателей и сотрудников кафедры;
- сохранность имущества кафедры;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдение правил противопожарной безопасности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7 Взаимоотношения

Заведующий кафедрой:


7.1 Принимает к исполнению поручения ректора Университета, выраженные в устной или письменной форме.

7.2 Принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения проректоров Университета, а также поручения ректора Университета, переданные через помощников, поставив в известность об этом директора института (директора филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») по подчиненности.

7.3 Принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, других лиц администрации Университета только при наличии резолюции проректора или директора института (директора филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») по подчиненности.

7.4 Может получать информацию от служб и структурных подразделений Университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой директора института (директора филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») или проректора в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.

7.5 Заведующий кафедрой может давать указания обучающимся, с их согласия, только того направления (специальности), по которому (-ой) осуществляется выпуск специалистов. Заведующий кафедрой может привлекать обучающихся другого направления (специальности), с их согласия, к выполнению какой-либо работы только с разрешения директора института (директора филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ»), в ведении которого обучающиеся находятся.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 50

7.6 Порядок взаимодействия кафедры с обучающимися, с дирекцией института/филиала, с другими структурными подразделениями Университета в вопросах организации, планирования и управления учебным процессом осуществляются в рамках основных функций кафедры (п. 4 Положение о кафедре).

8 Оснащение рабочего места

8.1 Средства компьютерной техники доступные для использования на кафедре:

–*технические*: компьютер, принтер (в т.ч. возможность подключения к сетевым принтерам общего пользования);

–*программные*: стандартное программное обеспечение Университета.

8.2 Средства оргтехники доступные для использования на кафедре: телефон.

8.3 Иное оборудование, в соответствии с существующими нормами.



ФГБОУ ВПО «МГСУ»
Административное управление

СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ

Выпуск 4


Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 12
Всего листов 50


**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ
ИНСТРУКЦИЕЙ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ**

Ф.И.О.	Дата	Подпись

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 13 Всего листов 50

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
профессора**

Москва 2015

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 14 Всего листов 50

1 Общие положения

1.1 Сфера деятельности профессора кафедры

Профессор относится к категории специалистов высшей квалификации, осуществляющих руководство одним из главных направлений научно-исследовательской и /или методической работы кафедры.

1.2 Порядок назначения и освобождения от должности

Профессор назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению заведующего кафедрой.

Заключению трудового договора на замещение должности профессора, а также переводу на должность профессора предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

1.3 Порядок замещения профессора кафедры в период его отсутствия

Во время отсутствия профессора его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.


1.4 Административно-функциональная подчиненность профессора

Профессор непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.5 Правовые акты и нормативные документы, которыми профессор руководствуется в своей деятельности

В своей деятельности профессор кафедры руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.12.2014 N 1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- нормативными документами федеральных органов управления образованием;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 15 Всего листов 50

- Уставом Университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- положением об институте (о филиале для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ»);
- положением о кафедре Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и распоряжениями проректоров;
- приказом № 92/130 от 20.03.2015 «О введение в действие эффективного трудового контракта»;
- распоряжениями руководства института (филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ»);
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования


2.1 На должность профессора назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет и, как правило, наличие ученой степени и ученого звания профессора.

2.2 Профессор должен знать:

- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику обучения по программам высшего образования и дополнительного профессионального образования;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе электронного и дистанционного обучения;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- методические материалы, касающиеся вопросов его деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы экологии, права, социологии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3 Должностные обязанности профессора

Профессор обязан:

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 16 Всего листов 50

3.1 Выполнять требования трудового договора/дополнительного соглашения.

3.2 Выполнять учебную и учебно-методическую работу:

- планирование, организация и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам;
- разработка рабочих учебных программ по курируемым дисциплинам, руководство их разработкой другими преподавателями;
- контроль качества проведения любых видов учебных занятий по выбору, а также экзаменов и зачетов по курируемым дисциплинам;
- руководство и участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам.

3.3 Выполнять научную работу:

- руководство и организация научно-исследовательской работы по научным направлениям работы кафедры;
- выполнение научно-исследовательской работы по научным тематикам кафедры;
- выполнение показателей эффективности научно-исследовательской работы;
- подготовка научно-педагогических кадров.

3.4 Выполнять общественно-значимую работу:


- подготовка и своевременное представление данных по результатам деятельности для систематической отчётности кафедры, выполнение регламентов документооборота и использования общеуниверситетских информационных систем и баз данных;
- выполнение показателей кафедры по развитию кадрового потенциала кафедры;
- контроль за соблюдением обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;
- участие в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях Университета, включая международные.

3.5 Соблюдать Устав, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров, директора института (директора филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») и поручения заведующего кафедрой.

3.6 Участвовать в заседаниях кафедры, методических и научных семинарах кафедры, выполнять решения заседаний кафедры и индивидуальный план работы.

3.7 Своевременно уведомлять заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, предусмотренную индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

3.8 По требованию Работодателя и в установленные им сроки проходить периодические медицинские осмотры. В случае отказа от прохождения названных осмотров, либо не прохождения осмотров в установленные сроки, профессор отстраняется (не допускается до работы) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, при этом заработная плата ему не начисляется. (Ст. 76 ТК РФ).

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 17 Всего листов 50

3.9 Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе в течение 24-х месяцев с момента увольнения из Университета или в случае перевода на другое место работы, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением.

3.10 Повышать свою квалификацию в установленном порядке не реже одного раза в три года.

3.11 Оказывать помощь заведующему кафедрой в соответствии с закрепленными обязанностями.


4 Полномочия профессора

Определены на основе функциональных обязанностей профессора и могут быть дополнены и уточнены исходя из конкретных обстоятельств.

5 Права профессора

Для осуществления и выполнения должностных обязанностей профессор имеет право:

- выбирать методы и средства обучения, отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество обучения и полноту освоения обучающимися учебного материала образовательной программы;
- пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом и Положениями Университета;
- в установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет Университета, института, филиала;
- в соответствии с квалификацией участвовать в совещательных органах Университета, института, филиала;
- обжаловать приказы ректора и распоряжения ректора, проректоров и директора института (директора филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») в установленном законодательством порядке;
- знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей;
- посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты по преподаваемым им дисциплинам, проводимые преподавателями кафедры, вносить, при необходимости, предложения по улучшению организации учебных занятий, экзаменов и зачетов;
- на условиях штатного совмещения лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечения средств предприятий или организаций;
- привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, а также обучающихся, а при необходимости сотрудников других кафедр Университета, иных организаций и предприятий;
- подбирать обучающихся в кандидаты в аспирантуру;
- руководить подготовкой аспирантов и соискателей;
- требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
	Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1

– пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

6 Ответственность

Профессор кафедры несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством;
- низкий уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по преподаваемым дисциплинам;
- низкое качество подготовки обучаемых по преподаваемым им дисциплинам;
- реализацию образовательной программы в объеме, меньшем, чем запланировано учебным планом и графиком учебного процесса;
- низкое качество профессиональной подготовки аспирантов и соискателей;
- нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников кафедры;
- нарушение правил по охране труда и производственной санитарии;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и настоящей должностной инструкцией;
- прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ в процессе выполнения своих служебных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7 Взаимоотношения


Профессор:

7.1 Принимает к исполнению поручения ректора Университета, выраженные в устной или письменной форме.

7.2 Принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения проректоров Университета, а также поручения ректора Университета, переданные через помощников, предварительно поставив в известность об этом заведующего кафедрой и получив его согласие на выполнение.

7.3 Принимает к исполнению поручения других лиц администрации Университета и института (филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ»), не касающиеся прямых его должностных обязанностей, только при наличии резолюции заведующего кафедрой (своего непосредственного начальника).

7.4 Взаимодействует в части, касающейся учебного процесса, с преподавателями, ведущими занятия по преподаваемым им дисциплинам.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 19 Всего листов 50

7.5 По согласованию с заведующим кафедрой, может давать указания обучающимся, с их согласия, только того направления (специальности), по которому (-ой) эта кафедра выпускает специалистов.

7.6 По согласованию с заведующим кафедрой, может отдавать распоряжения учебно-вспомогательному и другому персоналу кафедры по вопросам организации и проведения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности.

8 Оснащение рабочего места


8.1. Средства компьютерной техники доступные для использования на кафедре:

–*технические*: компьютер, принтер (в т.ч. возможность подключения к сетевым принтерам общего пользования);

–*программные*: стандартное программное обеспечение Университета.


8.2. Средства оргтехники доступные для использования на кафедре: телефон.

8.3. Иное оборудование, в соответствии с существующими нормами.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 20 Всего листов 50


**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ
ИНСТРУКЦИЕЙ ПРОФЕССОРА**

Ф.И.О.	Дата	Подпись

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 21 Всего листов 50

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
доцента**

Москва 2015

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 22 Всего листов 50

1 Общие положения

1.1 Сфера деятельности доцента

Доцент относится к категории специалистов высшей квалификации, участвующих в осуществлении одного из главных направлений научно-исследовательской и /или методической работы кафедры.

1.2 Порядок назначения и освобождения от должности

Доцент назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению заведующего кафедрой.

Заключению трудового договора на замещение должности доцента, а также переводу на должность доцента предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

1.3 Порядок замещения доцента в период его отсутствия

Во время отсутствия доцента его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.


1.4 Административно-функциональная подчиненность доцента

Доцент непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.5 Правовые акты и нормативные документы, которыми доцент руководствуется в своей деятельности

В своей деятельности доцент руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- нормативными документами федеральных органов управления образованием;
- Приказом Минобрнауки России от 04.12.2014 N 15360 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Уставом Университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
	Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1

- положениями об институте (филиале для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») Университета;
- положением о кафедре Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и распоряжениями проректоров;
- приказом № 92/130 от 20.03.2015 «О введение в действие эффективного трудового контракта»;
- распоряжениями руководства института (филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ»);
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность доцента назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, ученую степень кандидата (доктора) наук и/или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

2.2 Доцент должен знать:

- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику обучения по программам высшего образования и дополнительного профессионального образования;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе электронного и дистанционного обучения;
- 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;
- методические материалы, касающиеся вопросов его деятельности;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.


3 Должностные обязанности доцента

Доцент обязан:

3.1 Выполнять требования трудового договора/дополнительного соглашения.

3.2 Выполнять учебную и учебно-методическую работу:

- организация и проведение всех видов учебных занятий в соответствии с учебным планом;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 24 Всего листов 50

- контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине;
- разработка рабочих программ по курируемым дисциплинам;
- разработка и комплектование методического обеспечения преподаваемых дисциплин по соответствующему направлению подготовки (специальности), в том числе электронных ресурсов;
- разработка и подготовка учебников и учебно-методических пособий и описаний лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам.

3.3 Выполнять научную работу:

- выполнение показателей эффективности научно-исследовательской работы.

3.4 Выполнять общественно-значимую работу:

- подготовка и своевременное представление данных по результатам деятельности для систематической отчётности кафедры, выполнение регламентов документооборота и использования общеуниверситетских информационных систем и баз данных;

- контроль за соблюдением обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;

- участие в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях Университета, включая международные.

3.5 Соблюдать Устав, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров, директора института (директора филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») и поручения заведующего кафедрой.

3.6 Участвовать в заседаниях кафедры, методических и научных семинарах кафедры, выполнять решения заседаний кафедры и индивидуальный план работы.

3.7 Своевременно уведомлять заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, предусмотренную индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

3.8 По требованию Работодателя и в установленные им сроки проходить периодические медицинские осмотры. В случае отказа от прохождения названных осмотров, либо не прохождения осмотров в установленные сроки, доцент отстраняется (не допускается до работы) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, при этом заработная плата ему не начисляется. (Ст. 76 ТК РФ).


3.9 Повышать свою квалификацию в установленном порядке не реже одного раза в три года.

3.10 Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе в течение 24-х месяцев с момента увольнения из Университета или в случае перевода на другое место работы, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением.

3.11 Оказывать помощь заведующему кафедрой в соответствии с закрепленными обязанностями.

4 Полномочия доцента

Определены на основе функциональных обязанностей доцента и могут быть

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 25 Всего листов 50

дополнены и уточнены исходя из конкретных обстоятельств.

5 Права доцента


Для осуществления и выполнения должностных обязанностей доцент имеет право:

- выбирать методы и средства обучения, отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество обучения, и полноту освоения обучающимися учебного материала образовательной программы;
- пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом и Положениями Университета;
- в установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет Университета, института, филиала;
- в соответствии с квалификацией участвовать в совещательных органах Университета, института, филиала;
- обжаловать приказы ректора и распоряжения ректора, проректоров и директора института (директора филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») в установленном законодательством порядке;
- знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей;
- посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты по преподаваемым им дисциплинам, проводимые преподавателями кафедры, вносить, при необходимости, предложения по улучшению организации учебных занятий, экзаменов и зачетов;
- на условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечения средств предприятий или организаций;
- привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, а также обучающихся, а при необходимости сотрудников других кафедр Университета, иных организаций и предприятий;
- подбирать обучающихся в кандидаты в аспирантуру;
- руководить подготовкой аспирантов и соискателей;
- требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей;
- пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

6 Ответственность

Доцент кафедры несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 26 Всего листов 50

- низкий уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по преподаваемым дисциплинам;
- низкое качество подготовки обучаемых по преподаваемым им дисциплинам;
- реализацию образовательной программы в объеме, меньшем, чем запланировано учебным планом и графиком учебного процесса;
- низкое качество профессиональной подготовки аспирантов и соискателей;
- нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников кафедры;
- нарушение правил по охране труда и производственной санитарии;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и настоящей должностной инструкцией;
- прочие нарушения, предусмотренные Трудовым кодексом РФ в процессе выполнения своих служебных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7 Взаимоотношения

7.1 Доцент принимает к исполнению поручения ректора Университета, выраженные в устной или письменной форме.

7.2 Доцент принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения проректоров Университета, а также поручения ректора Университета, переданные через помощников, предварительно поставив в известность об этом заведующего кафедрой и получив его согласие на выполнение.

7.3 Доцент принимает к исполнению поручения администрации Университета и института (филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ»), не касающиеся прямых его должностных обязанностей, только при наличии резолюции заведующего кафедрой (своего непосредственного начальника).

7.4 Доцент взаимодействует в части, касающейся учебного процесса, с преподавателями, ведущими занятия по преподаваемым им дисциплинам.

7.5 Доцент, по согласованию с заведующим кафедрой, может давать указания обучающимся, с их согласия, только того направления (специальности), по которому (-ой) эта кафедра выпускает специалистов.

7.6 Доцент, по согласованию с заведующим кафедрой, может отдавать распоряжения учебно-вспомогательному и другому персоналу кафедры по вопросам организации и проведения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности.

8 Оснащение рабочего места


8.1. Средства компьютерной техники доступные для использования на кафедре:

– *технические*: компьютер, принтер (в т.ч. возможность подключения к сетевым принтерам общего пользования);

– *программные*: стандартное программное обеспечение Университета.


8.2. Средства оргтехники доступные для использования на кафедре: телефон.

8.3. Иное оборудование, в соответствии с существующими нормами.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 27 Всего листов 50


**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ
ИНСТРУКЦИЕЙ ДОЦЕНТА**

Ф.И.О.	Дата	Подпись

	ФГБОУ ВПО «МГУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 28 Всего листов 50

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
старшего преподавателя

Москва 2015

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 29 Всего листов 50

1 Общие положения

1.1 Сфера деятельности старшего преподавателя

Старший преподаватель относится к категории специалистов, выполняющих задания по реализации структурных элементов главных направлений научно-исследовательской и/или методической работы кафедры.

1.2 Порядок назначения и освобождения от должности

Старший преподаватель назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению заведующего кафедрой.

Заключению трудового договора на замещение должности старшего преподавателя, а также переводу на должность старшего преподавателя предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

1.3 Порядок замещения старшего преподавателя в период его отсутствия

Во время отсутствия старшего преподавателя его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.


1.4 Административно-функциональная подчиненность старшего преподавателя

Старший преподаватель непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.5 Правовые акты и нормативные документы, которыми старший преподаватель руководствуется в своей деятельности

В своей деятельности старший преподаватель руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.12.2014 N 1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- нормативными документами федеральных органов управления образованием;
- Уставом Университета;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 30 Всего листов 50

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- положением об институте (филиале для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») Университета;
- положением о кафедре Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и распоряжениями проректоров;
- приказом № 92/130 от 20.03.2015 «О введение в действие эффективного трудового контракта»;
- распоряжениями руководства института (филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ»);
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность старшего преподавателя назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы в вузе не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.


2.2 Старший преподаватель должен знать:

- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику обучения по программам высшего образования и дополнительного профессионального образования;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе электронного и дистанционного обучения;
- 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;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- методические материалы, касающиеся вопросов его деятельности;

3 Должностные обязанности старшего преподавателя

Старший преподаватель обязан:

- 3.1** Выполнять требования трудового договора/дополнительного соглашения.
- 3.2** Выполнять учебную и учебно-методическую работу:

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 31 Всего листов 50

– организация и проведение всех видов учебных занятий в соответствии с учебным планом;

– разработка рабочих программ читаемых дисциплин в соответствии с нормативными требованиями;

– разработка и комплектование методического обеспечения преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы;

– разработка и участие в подготовке учебных и учебно-методических пособий, в том числе электронных ресурсов.

3.3 Выполнять научную работу:

– выполнение показателей эффективности научно-исследовательской работы.

3.4 Выполнять общественно-значимую работу:

– подготовка и своевременное представление данных по результатам деятельности для систематической отчётности кафедры, выполнение регламентов документооборота и использования общеуниверситетских информационных систем и баз данных;

– контроль за соблюдением обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;

– участие в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях Университета.

3.5 Соблюдать Устав Университета, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров, директора института (директора филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») и поручения заведующего кафедрой.

3.6 Участвовать в заседаниях кафедры, методических и научных семинарах кафедры, выполнять решения заседаний кафедры и индивидуальный план работы.

3.7 Своевременно уведомлять заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, предусмотренную индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

3.8 По требованию Работодателя и в установленные им сроки проходить периодические медицинские осмотры. В случае отказа от прохождения названных осмотров, либо не прохождения осмотров в установленные сроки, старший преподаватель отстраняется (не допускается до работы) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, при этом заработная плата ему не начисляется. (Ст. 76 ТК РФ).


3.9 Повышать свою квалификацию в установленном порядке не реже одного раза в три года.

3.10 Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе в течение 24-х месяцев с момента увольнения из Университета или в случае перевода на другое место работы, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением.

3.11 Оказывать помощь заведующему кафедрой в соответствии с закрепленными обязанностями.

4 Полномочия старшего преподавателя

Определены на основе функциональных обязанностей старшего преподавателя и могут быть дополнены и уточнены исходя из конкретных обстоятельств.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 32 Всего листов 50

5 Права старшего преподавателя


Для осуществления и выполнения должностных обязанностей старший преподаватель имеет право:

- выбирать методы и средства обучения, отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество обучения и полноту освоения обучающимися учебного материала образовательной программы;
- пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом и Положениями Университета;
- в установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет Университета, института, филиала;
- в соответствии с квалификацией участвовать в совещательных органах Университета, института, филиала;
- обжаловать приказы ректора и распоряжения ректора, проректоров и директора института (директора филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») в установленном законодательством порядке;
- знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей;
- на условиях штатного совместительства заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечения средств предприятий или организаций;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
- требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей;
- пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

6 Ответственность

Старший преподаватель кафедры несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством;
- низкий уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по преподаваемым дисциплинам;
- низкое качество подготовки обучаемых по преподаваемым им дисциплинам.
- реализацию образовательной программы в объеме, меньшем, чем запланировано учебным планом и графиком учебного процесса;
- нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников кафедры;
- нарушение правил по охране труда и производственной санитарии;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и настоящей должностной инструкцией;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
	Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1

- прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ в процессе выполнения своих служебных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7 Взаимоотношения

7.1 Старший преподаватель принимает к исполнению поручения ректора Университета, выраженные в устной или письменной форме.

7.2 Старший преподаватель принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения проректоров Университета, а также поручения ректора Университета, переданные через помощников, предварительно поставив в известность об этом заведующего кафедрой и получив его согласие на выполнение.

7.3 Старший преподаватель принимает к исполнению поручения других лиц администрации Университета и института (филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ»), не касающиеся прямых его должностных обязанностей, только при наличии резолюции заведующего кафедрой (своего непосредственного начальника).

7.4 Старший преподаватель взаимодействует в части, касающейся учебного процесса, с преподавателями, ведущими занятия по преподаваемым им дисциплинам.

7.5 Старший преподаватель, по согласованию с заведующими кафедрой, может давать указания обучающимся, с их согласия, только того направления (специальности), по которому (-ой) эта кафедра выпускает специалистов.

7.6 Старший преподаватель, по согласованию с заведующим кафедрой, может отдавать распоряжения учебно-вспомогательному и другому персоналу кафедры по вопросам организации и проведения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности.

8 Оснащение рабочего места


8.1 Средства компьютерной техники доступные для использования на кафедре:

– *технические*: компьютер, принтер (в т.ч. возможность подключения к сетевым принтерам общего пользования);

– *программные*: стандартное программное обеспечение Университета.


8.2 Средства оргтехники доступные для использования на кафедре: телефон.

8.3 Иное оборудование, в соответствии с существующими нормами.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 34 Всего листов 50


**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ
ИНСТРУКЦИЕЙ СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Ф.И.О.	Дата	Подпись

	ФГБОУ ВПО «МГУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 35 Всего листов 50

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
преподавателя**

Москва 2015

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
	Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1

1 Общие положения

1.1 Сфера деятельности преподавателя

Преподаватель относится к категории специалистов, участвующих в выполнении заданий по реализации главных направлений научно-исследовательской и/или методической работы кафедры.

1.2 Порядок назначения и освобождения от должности

Преподаватель назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению заведующего кафедрой.

Заключению трудового договора на замещение должности преподавателя, а также переводу на должность преподавателя предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

1.3 Порядок замещения преподавателя в период его отсутствия

Во время отсутствия преподавателя его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.


1.4 Административно-функциональная подчиненность преподавателя

Преподаватель непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.5 Правовые акты и нормативные документы, которыми преподаватель руководствуется в своей деятельности

В своей деятельности преподаватель руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.12.2014 N 1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- нормативными документами федеральных органов управления образованием;
- Уставом Университета;
- коллективным договором;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 37 Всего листов 50

- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- положением об институте (филиале для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») Университета;
- положением о кафедре Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и распоряжениями проректоров;
- приказом № 92/130 от 20.03.2015 «О введении в действие эффективного трудового контракта»;
- распоряжениями руководства института (филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ»);
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее образование.

Преподаватель должен знать:

- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику обучения по программам высшего образования и дополнительного профессионального образования;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе электронного и дистанционного обучения;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы экологии, права, социологии;
- методические материалы, касающиеся вопросов его деятельности;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.


3 Должностные обязанности преподавателя

Преподаватель обязан:

3.1 Выполнять требования трудового договора/дополнительного соглашения:

3.2 Выполнять учебную и учебно-методическую работу:

- организация и проведение учебной и учебно-методической работы по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций, а также руководства и консультирования выпускных квалификационных работ;
- разработка учебно-методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров, фондов оценочных средств и др. (под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя);
- контроль и проверка выполнения обучающимися домашних заданий или иных заданий, применяемых для контроля качества освоения учебного материала.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 38 Всего листов 50

3.3 Выполнять научную работу:

- выполнение показателей эффективности научно-исследовательской работы.

3.4 Выполнять общественно-значимую работу:

– подготовка и своевременное представление данных по результатам деятельности для систематической отчётности кафедры, выполнение регламентов документооборота и использования общеуниверситетских информационных систем и баз данных;

– контроль за соблюдением обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;

– участие в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях Университета.

3.5 Соблюдать Устав Университета, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров, директора института (директора филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») и поручения заведующего кафедрой.

3.6 Участвовать в заседаниях кафедры, методических и научных семинарах кафедры, выполнять решения заседаний кафедры и индивидуальный план работы.

3.7 Своевременно уведомлять заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, предусмотренную индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

3.8 Повышать свою квалификацию в установленном порядке не реже одного раза в три года.

3.9 По требованию Работодателя и в установленные им сроки проходить периодические медицинские осмотры. В случае отказа от прохождения названных осмотров, либо не прохождения осмотров в установленные сроки, преподаватель отстраняется (не допускается до работы) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, при этом заработная плата ему не начисляется. (Ст. 76 ТК РФ).

3.10 Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе в течение 24-х месяцев с момента увольнения из Университета или в случае перевода на другое место работы, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением.

4 Полномочия преподавателя


Определены на основе функциональных обязанностей преподавателя и могут быть дополнены и уточнены исходя из конкретных обстоятельств.

5 Права преподавателя

Для осуществления и выполнения должностных обязанностей преподаватель имеет право:

– выбирать методы и средства обучения, отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество обучения и полноту освоения обучающимися учебного материала образовательной программы;

– пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом и Положениями Университета;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 39 Всего листов 50

- в установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет Университета, института, филиала;
- в соответствии с квалификацией участвовать в совещательных органах Университета, института, филиала;
- обжаловать приказы ректора и распоряжения ректора, проректоров и директора института (директора филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») в установленном законодательством порядке;
- знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей;
- на условиях штатного совмещения заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечения средств предприятий или организаций;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
- требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей;
- пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.


6 Ответственность

Преподаватель кафедры несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством;
- низкий уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по преподаваемым дисциплинам;
- низкое качество подготовки обучаемых по преподаваемым им дисциплинам;
- реализацию образовательной программы в объеме, меньшем, чем запланировано учебным планом и графиком учебного процесса;
- нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников кафедры;
- нарушение правил по охране труда и производственной санитарии;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и настоящей должностной инструкцией;
- прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ в процессе выполнения своих служебных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7 Взаимоотношения

7.1 Преподаватель принимает к исполнению поручения ректора Университета, выраженные в устной или письменной форме.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 40 Всего листов 50

7.2 Преподаватель принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения проректоров Университета, а также поручения ректора Университета, переданные через помощников, предварительно поставив в известность об этом заведующего кафедрой и получив его согласие на выполнение.

7.3 Преподаватель принимает к исполнению поручения других лиц администрации Университета и института (филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ»), не касающиеся прямых его должностных обязанностей, только при наличии резолюции заведующего кафедрой (своего непосредственного начальника).

8 Оснащение рабочего места


8.1. Средства компьютерной техники доступные для использования на кафедре:

–*технические*: компьютер, принтер (в т.ч. возможность подключения к сетевым принтерам общего пользования);

–*программные*: стандартное программное обеспечение Университета.


8.2. Средства оргтехники доступные для использования на кафедре: телефон.

8.3. Иное оборудование, в соответствии с существующими нормами.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
	Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1


**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ
ИНСТРУКЦИЕЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Ф.И.О.	Дата	Подпись

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
	Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ассистента**

Москва 2015

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 43 Всего листов 50

1 Общие положения

1.1 Сфера деятельности ассистента

Ассистент относится к категории специалистов, участвующих в выполнении заданий по реализации главных направлений научно-исследовательской и/или методической работы кафедры под руководством заведующего кафедрой, одного или нескольких профессоров и/или доцентов кафедры.

1.2 Порядок назначения и освобождения от должности

Ассистент назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению заведующего кафедрой.

Заключению трудового договора на замещение должности ассистента, а также переводу на должность ассистента предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

1.3 Порядок замещения ассистента в период его отсутствия

Во время отсутствия ассистента его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.


1.4 Административно-функциональная подчиненность ассистента

Ассистент непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.5 Правовые акты и нормативные документы, которыми ассистент руководствуется в своей деятельности

В своей деятельности ассистент руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.12.2014 N 1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Уставом Университета;
- коллективным договором;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 44 Всего листов 50

- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- положениями об институте (филиале для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») Университета;
- положением о кафедре Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и распоряжениями проректоров;
- приказом № 92/130 от 20.03.2015 «О введение в действие эффективного трудового контракта»;
- распоряжениями руководства института, (филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ»);
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность ассистента назначается лицо, имеющее высшее образование.

2.2 Ассистент должен знать:

- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику обучения по программам высшего образования и дополнительного профессионального образования;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе электронного и дистанционного обучения;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основы экологии, права, социологии;
- методические материалы, касающиеся вопросов его деятельности;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3 Должностные обязанности ассистента


Ассистент обязан:

3.1 Выполнять требования трудового договора/дополнительного соглашения.

3.2 Выполнять учебную и учебно-методическую работу:

- организация и осуществление учебной и учебно-методической работы по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций, а также выпускных квалификационных работ;
- разработка учебно-методических пособий для обучающихся по выполнению лабораторных работ, практических занятий, семинаров (под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя);
- контроль и проверка выполнения обучающимися домашних заданий или иных заданий, применяемых для контроля качества освоения учебного материала.

3.3 Выполнять научную работу:

	ФГБОУ ВПО «МГУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 45 Всего листов 50

– выполнение показателей эффективности научно-исследовательской работы.

3.4 Выполнять общественно-значимую работу:

– подготовка и своевременное представление данных по результатам деятельности для систематической отчетности кафедры, выполнение регламентов документооборота и использования общеуниверситетских информационных систем и баз данных;

– выполнение показателей кафедры по развитию кадрового потенциала кафедры;

– контроль за соблюдением обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;

– участие в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях Университета.

3.5 Соблюдать Устав, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров, директора института (директора филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГУ») и поручения заведующего кафедрой.

3.6 Участвовать в заседаниях кафедры, методических и научных семинарах кафедры, выполнять решения заседаний кафедры и индивидуальный план работы.

3.7 Своевременно уведомлять заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, предусмотренную индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

3.8 Повышать свою квалификацию в установленном порядке не реже одного раза в три года.

3.9 По требованию Работодателя и в установленные им сроки проходить периодические медицинские осмотры. В случае отказа от прохождения названных осмотров, либо не прохождения осмотров в установленные сроки, ассистент отстраняется (не допускается до работы) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, при этом заработная плата ему не начисляется. (Ст. 76 ТК РФ).

3.10 Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе в течение 24-х месяцев с момента увольнения из Университета или в случае перевода на другое место работы, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением.


4 Полномочия ассистента

Определены на основе функциональных обязанностей ассистента и могут быть дополнены и уточнены исходя из конкретных обстоятельств.

5 Права ассистента

Для осуществления и выполнения должностных обязанностей ассистент имеет право:

– выбирать методы и средства обучения, отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество обучения и полноту освоения обучающимися учебного материала образовательной программы;


	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 46 Всего листов 50

- пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом и Положениями Университета;
- в установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет Университета, института, филиала;
- в соответствии с квалификацией участвовать в совещательных органах Университета, института, филиала;
- обжаловать приказы ректора и распоряжения ректора, проректоров и директора института (директора филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ») в установленном законодательством порядке;
- знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей;
- на условиях штатного совместительства заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечения средств предприятий или организаций;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
- требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей;
- пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

6 Ответственность

Ассистент кафедры несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим законодательством;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством;
- низкий уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по преподаваемым дисциплинам;
- низкое качество подготовки обучаемых по преподаваемым им дисциплинам;
- реализацию образовательной программы в объеме, меньшем, чем запланировано учебным планом и графиком учебного процесса;
- нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников кафедры;
- нарушение правил по охране труда и производственной санитарии;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими нормативными и правовыми актами и настоящей должностной инструкцией;
- прочие нарушения, предусмотренные Трудовым кодексом РФ в процессе выполнения своих служебных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 47 Всего листов 50

7 Взаимоотношения

7.1 Ассистент принимает к исполнению поручения ректора Университета, выраженные в устной или письменной форме.

7.2 Ассистент принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения проректоров Университета, а также поручения ректора Университета, переданные через помощников, предварительно поставив в известность об этом заведующего кафедрой и получив его согласие на выполнение.

7.3 Ассистент принимает к исполнению поручения других лиц администрации Университета и института (филиала для кафедр, входящих в состав филиала ФГБОУ ВПО «МГСУ»), не касающиеся прямых его должностных обязанностей, только при наличии резолюции заведующего кафедрой (своего непосредственного начальника).

8 Оснащение рабочего места


8.1. Средства компьютерной техники доступные для использования на кафедре:

– *технические*: компьютер, принтер (в т.ч. возможность подключения к сетевым принтерам общего пользования);

– *программные*: стандартное программное обеспечение Университета.

8.2. Средства оргтехники доступные для использования на кафедре: телефон.

8.3. Иное оборудование, в соответствии с существующими нормами.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК М ПДИ 01.02 – 2015 - КДИ	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 48 Всего листов 50

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ
ИНСТРУКЦИЕЙ АССИСТЕНТА**

Ф.И.О.	Дата	Подпись

