

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический
государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Старшего преподавателя

« ___ » _____ 201_ г.

1. Общие положения

1.1. Старший преподаватель относится к должностям профессорско-преподавательского состава.

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

1.3. Избрание на должность старшего преподавателя кафедры проводится в соответствии с Уставом университета и процедурой проведения конкурса в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу на срок до 5 лет и оформляется приказом ректора университета.

1.4. Старший преподаватель должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- Устав университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы и распоряжения ректора, проректоров по учебной и воспитательной, научно-исследовательской работе, декана (директора) факультета (института);
- другие локальные нормативные акты университета;
- федеральные 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, включая дистанционные;
- 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;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.5. Старший преподаватель в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Старший преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.7. На время отсутствия старшего преподавателя (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора № ____ от _____

2. Функции

2.1. Осуществление воспитательной и учебной, научной, международной работы кафедры.

2.2. Развитие учебно-методического и научно-методического направлений работы кафедры.

3. Должностные обязанности

Старший преподаватель исполняет следующие обязанности:

3.1 Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемым дисциплинам или отдельным видам учебных занятий.

3.2 Организует под руководством заведующего кафедрой проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

3.3 Планирует, организует и проводит теоретические и практические занятия по дисциплинам кафедры со студентами университета.

3.4 Знакомится с расписанием академических занятий размещенном на официальном сайте университета и информационных стендах.

3.5 Разрабатывает и представляет для утверждения на кафедре рабочие программы дисциплин по читаемым дисциплинам и аннотации к ним.

3.6 Организует, планирует и осуществляет контроль выполнения самостоятельной работы студентов, составляет отчет по организации самостоятельной работы студентов по семестрам.

3.7 Обеспечивает выполнение индивидуальной учебной нагрузки.

3.8 Планирует и осуществляет научно-исследовательскую и учебно-методическую деятельность по основным направлениям работы кафедры. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения университета.

3.9 В порядке выполнения своих трудовых обязанностей или по служебному заданию работодателя создает служебные произведения.

3.10 Участвует в грантовой и проектной деятельности.

3.11 Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по направлениям образовательных программ кафедры.

3.12 Создает условия для формирования у обучающихся компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.13 Принимает участие в подготовке учебников, учебно-методических пособий и других видов учебно-методической работы кафедры.

3.14 Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей).

3.15 Осуществляет руководство и контроль за проведением практик студентов.

3.16 Повышает свой научно-теоретический уровень. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.

3.17 Принимает участие в рабочих совещаниях и мероприятиях, проводимых руководством кафедры, факультета (института) и университета.

3.18 Выполняет отдельные поручения заведующего кафедрой, декана факультета (директора института), проректоров и ректора университета.

3.19 Заполняет и утверждает у заведующего кафедрой индивидуальный план работы и своевременно представляет отчёты о проделанной работе.

3.20 Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами учебных занятий.

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

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

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

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

3.25 Проводит воспитательную работу среди студентов.

3.26 Готовит рецензии и заключения на учебные программы и учебные пособия. При наличии ученой степени рецензирует рукописи научных трудов, а также поступившие на кафедру диссертации, авторефераты, учебники.

3.27 Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

3.28 Контролирует выполнение студентами и аспирантами правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

3.29 Обеспечивает сохранность закрепленного за кафедрой имущества университета.

3.30 Соблюдает требования по защите персональных данных сотрудников и обучающихся, изложенных в локальных нормативных актах и (или) распорядительных документах университета.

4. Права

Старший преподаватель имеет право:

4.1. Принимать участие в рабочих совещаниях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса и эффективному использованию материальной базы.

4.3. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.4. Определять содержание учебных курсов, факультативных дисциплин в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

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

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Выносить на рассмотрение коллектива кафедры вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

5. Ответственность

Старший преподаватель кафедры несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

Заведующий кафедрой

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Главный юрист

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки, обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)