



Утверждаю
Ректор РГП на ПХВ «Казакский
национальный педагогический
университет имени Абая»

 Пралнев С.Ж.


« 05 » 01 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

ДИ КАЗНПУ (ППС) - 11

Копия	Код	Издание	Разработал	Согласовал	Согласовал
	ДИ КАЗНПУ (ППС)-11	второе	Таубасва Г.З. <i>may</i>	Ермаганбетов М.Е. <i>Me</i>	Жайлаубасва О.А. <i>Ma</i>
				Кулсариева А.Т. <i>Prof</i>	Жапбасва Л.А. <i>Ma</i>
					Салим Е.Т. <i>Salim</i>

Алматы, 2015

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015г.	Издание: второе
	Должностная инструкция заведующего кафедрой	ДИ КазНПУ (ППС)-11	стр. 2 из 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий кафедрой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора института (декана факультета).

1.2. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется директору института (декану факультета) и выполняет поручения директора (декана).

1.3. Основной задачей заведующего кафедрой является осуществление руководства кафедрой, организация учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы среди ППС (профессорско-преподавательского состава), сотрудников и повышение их квалификации, а также качественная подготовка научно-педагогических кадров (студентов, магистрантов, докторантов).

1.4. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:


- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы образовательной деятельности;
- учебно-методическими материалами по соответствующим вопросам;
- уставом университета, положением об институте (факультете);
- приказами, распоряжениями ректора;
- внутренними нормативными документами системы менеджмента качества;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Во время отсутствия заведующего кафедрой его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый исполняющий обязанности, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее высшее образование, наличие ученой степени, ученого звания, академической степени доктора PhD (доктора философии) и стаж работы на педагогических, руководящих должностях не менее 5 лет.

2.2. Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», «О всеобщей воинской обязанности и военной службе», «Государственную программу развития образования» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования; МС серии ИСО 9001:2008; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов, рабочих учебных и образовательных программ; правила ведения документации по учебно-методической работе; педагогику, физиологию, психологию; методику профессионального обучения; современные педагогические и информационные технологии, формы и методы обучения и воспитания студентов, магистрантов и докторантов, основные научные проблемы по соответствующей специальности; действующие нормативные документы по переподготовке и повышению квалификации кадров; государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования; фундаментальные основы экономики, законодательство о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Стратегию развития, Миссию, Политику и Цели Университета в области высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы, документы системы менеджмента качества.

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015г.	Издание: второе
	Должностная инструкция заведующего кафедрой	ДИ КазНПУ (ППС)-11	стр. 3 из 5

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Разрабатывает на основе реализации кредитной технологии обучения стратегию развития кафедры по направлениям и специальностям подготовки. Укрепляет, развивает внешние связи с работодателями и органами управления образования. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда, ведет целенаправленную работу с работодателями.

3.2. Разрабатывает внутрикафедральную систему качества подготовки специалистов на основе модернизации. Может определять и внедрять инновационные формы и методы обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса. Организует проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения с использованием мультимедийных средств обучения. Проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы ППС, сотрудников, студентов, магистрантов и докторантов.

3.3. Готовит к утверждению на основе типовых учебные планы, учебные и образовательные программы, каталог элективных дисциплин по специальностям кафедры, разработанные ППС с учетом согласований с работодателями. Осуществляет контроль по подготовке заключений по учебным и образовательным программам других кафедр института (факультета) и вуза.

3.4. Утверждает планы по всем направлениям работы и индивидуальные планы ППС, магистрантов и докторантов кафедры. Осуществляет контроль за проведением самостоятельных работ обучающихся в соответствии с syllabusами. Распределяет педагогическую нагрузку и функциональные обязанности между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

3.5. Осуществляет и рекомендует выбор современных образовательных педагогических и информационно-компьютерных технологий обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.


3.6. Контролирует все виды учебных занятий, руководство курсовыми и дипломными проектами бакалавриата, руководство и консультирование курсовых и диссертационных работ магистратуры и докторантуры, а также осуществляет контроль требуемой научно-исследовательской работы студентов, магистрантов и докторантов.

3.7. Организует руководство и осуществляет контроль по проведению ознакомительной, учебно-производственной и педагогической практики студентов, научно-исследовательской и педагогической практики магистрантов и докторантов, содействует обеспечению академической мобильности.

3.8. Обеспечивает проведение у студентов, магистрантов, докторантов рубежного и итогового контроля, экзаменационных сессий. Анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры, директората (деканата). Организует проведение научно-исследовательской работы на кафедре, допускает курсовые работы, магистерские и докторские диссертации к обсуждению и представляет к защите. Осуществляет контроль по руководству научно-исследовательской работой студентов, магистрантов, докторантов. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и возможность их внедрения. Способствует опубликованию достигнутых научных результатов.

3.9. Осуществляет контроль по подготовке качественных рецензий и отзывов на учебники, учебные и учебно-методические пособия. Контролирует, организует и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

3.10. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов ППС кафедры и иных видов работ сотрудников.

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015г.	Издание: второе
	Должностная инструкция заведующего кафедрой	ДИ КазНПУ (ППС)-11	стр. 4 из 5

3.11. Участвует в учебно-методической и научно-исследовательской работе кафедры. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы ППС кафедры. Обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

3.12. Планирует повышение квалификации ППС кафедры.

3.13. Участвует в работе координационно-консультативных советов и учебно-методических комиссий по направлениям подготовки внутри вуза и на межвузовском уровне.

3.14. Устанавливает связи с учебными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

3.15. Обеспечивает и принимает участие в международной деятельности кафедры, института (факультета), вуза с приглашением зарубежных консультантов и лекторов.

3.16. Обеспечивает составление и хранение всех видов требуемой нормативной документации и отчетности кафедры.

3.17. Отчитывается по итогам деятельности кафедры. Контролирует выполнение ППС кафедры, сотрудниками, студентами, магистрантами, докторантами правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.18. Осуществляет иную деятельность, предусмотренную Уставом высшего учебного заведения.

4. ПРАВА

Заведующий кафедрой имеет право:

4.1. Действовать от имени кафедры, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, другими организациями и органами власти по вопросам, входящим в его компетенцию

4.2. Избирать и быть избранным в ученый Совет университета, института, (факультета) и другие коллегиальные органы.

4.3. Вносить на рассмотрение высшего руководства университета предложения по совершенствованию образовательной деятельности, по улучшению деятельности вуза по соответствующим вопросам, в том числе касающимся системы менеджмента качества.

4.4. Участвовать в подготовке проектов документов, связанных с деятельностью института (факультета), вуза.

4.5. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.


4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Вносить изменения в индивидуальные планы работ ППС.

4.8. Представлять руководству университета и института (факультета) предложения по приему на работу, продлению срока контракта, увольнению и перемещению работников кафедры.

4.9. Вносить предложения на ученый совет университета и института (факультета) о несоответствии занимаемой должности члена ППС своей кафедры.

4.10. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений университета, получать от руководителей структурных подразделений университета (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015г.	Издание: второе
	Должностная инструкция заведующего кафедрой	ДИ КазНПУ (ППС)-11	стр. 5 из 5

4.11. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).

4.12. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда для работников;

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.5. За поддержание и актуализацию системы менеджмента качества университета, выполнение соответствующих процедур системы менеджмента качества.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ



Утверждаю
Ректор РГП на ПХВ «Каззахский
национальный педагогический
университет имени Абая»



Пралнев С.Ж.


2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПРОФЕССОРА

ДИ КАЗНПУ (ППС) – 12

Копия	Код	Издание	Разработал	Согласовал	Согласовал
	ДИ КАЗНПУ (ППС)-12	второе	Таубаева Г.З	Ермаганбетов М.Е.	Жайлаубасва О.А.
			<i>май</i>	Кулсариева А.Т.	Жанбасва Л.А.
					Саяк Е.Т.

Алматы, 2015

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015г.	Издание: второе
	Должностная инструкция профессора	ДИ КазНПУ (ППС)-12	стр. 2 из 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Профессор принимается на работу на конкурсной основе и освобождается от должности по истечении срока трудового договора приказом ректора. Профессор имеет право на участие в конкурсе сроком на 3 года.

1.2. Основной задачей профессора является должное обеспечение учебного процесса, проведение учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.

1.3. В своей деятельности профессор руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы образовательной деятельности;
- учебно-методическими материалами по соответствующим вопросам;
- уставом университета, положением об институте (факультете);
- приказами, распоряжениями ректора;
- внутренними нормативными документами системы менеджмента качества;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Во время отсутствия профессора его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый исполняющий обязанности, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность профессора назначается лицо, имеющее высшее образование, наличие ученой степени, академической степени доктора PhD (доктора философии), ученое звание «профессор» и стаж работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности, в том числе не менее года на должности доцента.

2.2. Должен знать:

Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», «О всеобщей воинской обязанности и военной службе», «Государственную программу развития образования» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования; МС серии ИСО 9001:2008; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов, рабочих учебных и образовательных программ; правила ведения документации по учебно-методической работе; педагогику, физиологию, психологию; методику профессионального обучения; современные педагогические и информационные технологии, формы и методы обучения и воспитания студентов, магистрантов и докторантов, основные научные проблемы по соответствующей специальности; действующие нормативные документы по переподготовке и повышению квалификации кадров; государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования; фундаментальные основы экономики, законодательство о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Стратегию развития, Миссию, Политику и Цели Университета в области высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы, документы системы менеджмента качества.

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015г.	Издание: второе
	Должностная инструкция профессора	ДИ КазНПУ (ППС)-12	стр. 3 из 4

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-исследовательской работе по вопросам высшего и послевузовского образования.

3.2. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами, научно-исследовательской работой и диссертациями магистрантов и докторантов.

3.3. Организует, участвует и ведет научно-исследовательскую работу по направлениям работы кафедры.

3.4. Разрабатывает рабочие учебные и образовательные программы по курируемым дисциплинам.

3.5. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе координационно-консультативных советов, методической комиссии по специальности или научно-методического совета института (факультета), вуза.

3.6. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.

3.7. Руководит и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, а также в подготовке их к изданию. Вносит предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы кафедры.

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

3.9. Организует и руководит научно-исследовательской работой студентов, магистрантов, докторантов, а также осуществляет руководство и проведение научно- методических семинаров.

3.10. Принимает участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством, профессиональными навыками, проведении открытых занятия и мастер-классов.

3.11. Принимает активное участие в качественной подготовке научно- педагогических кадров.

3.12. Организует и планирует самостоятельную работу студентов, магистрантов и докторантов по курируемым дисциплинам.

3.13. Организует профориентационную работу со школьниками и выпускниками вузов по специальностям бакалавриата, магистратуры и докторантуры на кафедре.

3.14. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана.

3.15. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.16. Осуществляет иную деятельность, предусмотренную Уставом высшего учебного заведения.

4. ПРАВА

Профессор имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение высшего руководства университета предложения по совершенствованию образовательной деятельности, по улучшению деятельности вуза по соответствующим вопросам, в том числе касающимся системы менеджмента качества.

4.2. Избирать и быть избранным в ученый Совет университета (института) и другие коллегиальные органы.

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015г.	Издание: второе
	Должностная инструкция профессора	ДИ КазНПУ (ППС)-12	стр. 4 из 4

4.3. Участвовать на заседаниях кафедр, научно-методических семинарах кафедр, посещать занятия преподавателей по согласованию с зав. кафедрами.

4.4. Пользоваться лабораториями, кабинетами, читальными залами, библиотеками, а также услугами компьютерных классов.

4.5. Участвовать в подготовке проектов документов, связанных с деятельностью института (факультета) и кафедры.

4.6. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений университета, получать от руководителей структурных подразделений университета (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.9. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства вуза).

4.10. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда для работников;

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.5. За поддержание и актуализацию системы менеджмента качества Университета, выполнение соответствующих процедур системы менеджмента качества.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ



Утверждаю
Ректор РГП на ПХВ «Казахский
национальный педагогический
университет имени Абая»

Пралиев С.Ж.


05.01.2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОЦЕНТА

ДИ КАЗНПУ (ППС) - 13

Копия	Код	Издание	Разработал	Согласовал	Согласовал
	ДИ КАЗНП У (ППС)- 13	второе	Таубаева Г.З. <i>Г.З. Таубаева</i>	Ермаганбетов <i>Ермаганбетов</i>	Жайлаубаева О.А. <i>Жайлаубаева</i>
				Кулсариева А.Т. <i>Кулсариева</i>	Жанбаева Л.А. <i>Жанбаева</i>
					Садық Е.Т. <i>Садық</i>

Алматы, 2015

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015г.	Издание: второе
	Должностная инструкция доцента	ДИ КазНПУ (ППС)-13	стр. 2 из 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Доцент принимается на работу на конкурсной основе сроком на 1-3 года и освобождается от должности по истечению срока трудового договора приказом ректора.

1.2. Основной задачей доцента является должное обеспечение учебного процесса, проведение учебно-методической, научной и воспитательной работы.

1.3. В своей деятельности доцент руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулиующими вопросы образовательной деятельности;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- Уставом Университета, положением об институте (факультете);
- приказами, распоряжениями ректора;
- внутренними нормативными документами системы менеджмента качества;
- настоящей должностной инструкцией.


1.4. Во время отсутствия доцента его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый исполняющий обязанности, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность доцента назначается лицо, имеющее высшее образование, наличие ученой степени, ученого звания, академической степени доктора PhD (доктора философии), стаж работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности, в том числе не менее года на должности старшего преподавателя.

2.2. Должен знать:

Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», «О всеобщей воинской обязанности и военной службе», «Государственную программу развития образования» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования; МС серии ИСО 9001:2008; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов, рабочих учебных и образовательных программ; правила ведения документации по учебно-методической работе; педагогику, физиологию, психологию; методику профессионального обучения; современные педагогические и информационные технологии, формы и методы обучения и воспитания студентов, магистрантов и докторантов, основные научные проблемы по соответствующей специальности; действующие нормативные документы по переподготовке и повышению квалификации кадров; государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования; фундаментальные основы экономики, законодательство о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Стратегию развития, Миссию, Политику и Цели Университета в области высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы, документы системы менеджмента качества.

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015г.	Издание: второе
	Должностная инструкция доцента	ДИ КазНПУ (ППС)-13	стр. 3 из 4

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе по вопросам высшего образования.

3.2. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистрантов. Организует, участвует и руководит научной и научно-исследовательской работой по профилю кафедры.

3.3. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.

3.4. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по специальности.

3.5. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных при направлении от кафедры.

3.6. Контролирует, комплектует и разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.

3.7. Организует, принимает участие и руководит научно-исследовательской работой на кафедре, в том числе студенческой научной работой и работой студенческого научного общества и магистров.

3.8. Принимает участие в повышении квалификации и оказывает методическую помощь начинающим преподавателям в овладении преподавательским мастерством и профессиональными качествами.

3.9. Организует и планирует самостоятельную работу студентов, магистров.

3.10. Организует и занимается профессиональной ориентацией со школьниками по специализации кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

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

3.12. Принимает участие и разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий.

3.13. Принимает участие в воспитательной работе студентов.

3.14. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров. Подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана.

3.15. Контролирует выполнение студентами и работниками кафедры правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.16. Осуществляет иную деятельность, предусмотренную Уставом высшего учебного заведения.

4. ПРАВА

Доцент имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение высшего руководства Университета предложения по совершенствованию образовательной деятельности вуза по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам, в том числе касающимся системы менеджмента качества.

4.2. Избирать и быть избранным в Ученый Совет университета (института, факультета) и другие коллегиальные органы.

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015г.	Издание: второе
	Должностная инструкция доцента	ДИ КазНПУ (ППС)-13	стр. 4 из 4

- 4.3. Участвовать на заседаниях кафедр, научно-методических семинарах кафедр, посещать занятия преподавателей по согласованию с зав. кафедрами.
- 4.4. Пользоваться лабораториями, кабинетами, читальными залами, библиотеками, а также услугами компьютерных классов.
- 4.5. Участвовать в подготовке проектов документов, связанных с деятельностью института (факультета) и кафедры.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.
- 4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.8. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, получать от руководителей структурных подразделений Университета (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.9. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).
- 4.10. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда для работников;
- 5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
- 5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- 5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- 5.5. За поддержание и актуализацию системы менеджмента качества Университета, выполнение соответствующих процедур системы менеджмента качества.



Утверждаю
Ректор РГП на ЦХВ «Казахский
национальный педагогический
университет имени Абая»

Пралнев С.Ж.


05.01.2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

ДИ КАЗНПУ (ППС) – 14

Копия	Код	Издание	Разработал	Согласовал	Согласовал
	ДИ КАЗНПУ (ППС)-14	второе	Таубаева Г.З. <i>тауб</i>	Ермаганбетов М.Е. <i>Ермаганбетов</i>	Жайлаубасар О.А. <i>Жайлаубасар</i>
				Кулсариева А.Т. <i>Кулсариева</i>	Жанбаева Л.А. <i>Жанбаева</i>
					Салик Е.Т. <i>Салик</i>

Алматы, 2015

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015г.	Издание:
	Должностная инструкция старшего преподавателя	ДИ КазНПУ (ППС)-14	второе стр. 2 из 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Старший преподаватель принимается на работу на конкурсной основе сроком на 1-3 года, освобождается от должности по истечению срока трудового договора приказом ректора.

1.2. Основной задачей старшего преподавателя является должное обеспечение учебного процесса, проведение учебно-методической, научной и воспитательной работы.

1.3. В своей деятельности старший преподаватель руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы образовательной деятельности;
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- Уставом Университета, положением об институте (факультете);
- приказами, распоряжениями ректора;
- внутренними нормативными документами системы менеджмента качества;
- настоящей должностной инструкцией.


1.4. Во время отсутствия старшего преподавателя его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый исполняющий обязанности, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность старшего преподавателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или наличие академической степени магистра, стаж работы не менее 3 лет научно-педагогической деятельности, в том числе не менее одного года в должности преподавателя или стаж практической работы по специальности не менее двух лет.

2.2. Должен знать:

Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», «О всеобщей воинской обязанности и военной службе», «Государственную программу развития образования» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования; МС серии ИСО 9001:2008; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов, рабочих учебных и образовательных программ; правила ведения документации по учебно-методической работе; педагогику, физиологию, психологию; методику профессионального обучения; современные педагогические и информационные технологии, формы и методы обучения и воспитания студентов основные научные проблемы по соответствующей специальности; действующие нормативные документы по переподготовке и повышению квалификации кадров; государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования; фундаментальные основы экономики, законодательство о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Стратегию развития, Миссию, Политику и Цели Университета в области высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы, документы системы менеджмента качества.

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015г.	Издание:
	Должностная инструкция старшего преподавателя	ДИ КазНПУ (ППС)-14	второе стр. 3 из 4

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

3.2. Участвует по одному из направлений научно-исследовательской работы кафедры.

3.3. Проводит все виды учебной работы. Осуществляет контроль за качеством проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий. Разрабатывает рабочие программы по читаемым дисциплинам. Комплекует и разрабатывает методическое обеспечение читаемой дисциплины или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

3.4. Принимает участие в научно-исследовательской работе студентов. Руководит самостоятельной работой студентов по читаемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы.

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

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

3.7. Принимает участие в профессиональной ориентации школьников.

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

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

3.10. Контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимает активное участие в воспитательной работе студентов.

3.11. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработок, рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедр. Подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана.

3.12. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.13. Осуществляет иную деятельность, предусмотренную Уставом высшего учебного заведения.

4. ПРАВА

Старший преподаватель имеет право:


4.1. Вносить на рассмотрение высшего руководства Университета предложения по совершенствованию образовательной деятельности, по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам, в том числе касающимся системы менеджмента качества.

4.2. Избирать и быть избранным в Ученый Совет университета (института, факультета) и другие коллегиальные органы.

4.3. Участвовать на заседаниях кафедр, научно-методических семинарах кафедр, посещать занятия преподавателей по согласованию с зав. кафедрами.

4.4. Пользоваться лабораториями, кабинетами, читальными залами, библиотеками, а также услугами компьютерных классов.

4.5. Участвовать в подготовке проектов документов, связанных с деятельностью института (факультета) и кафедры.

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015г.	Издание:
	Должностная инструкция старшего преподавателя	ДИ КазНПУ (ППС)-14	второе стр. 4 из 4

4.6. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, получать от руководителей структурных подразделений Университета (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.9. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).

4.10. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда для работников;

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.5. За поддержание и актуализацию системы менеджмента качества Университета, выполнение соответствующих процедур системы менеджмента качества.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ



Утверждаю
Ректор РГП на ПХВ «Казахский
национальный педагогический
университет имени Абая»

Пралнев С.Ж.


« 05 » 01 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (АССИСТЕНТА)

ДИ КАЗНПУ (ППС) – 15

Копия	Код	Издание	Разработал	Согласовал	Согласовал
	ДИ КАЗНПУ (ППС)-15	второе	Таубаева Г.З. <i>Таубаева</i>	Ермаганбетов М.Е. <i>Ермаганбетов</i>	Жайлаубаева О.А. <i>Жайлаубаева</i>
				Кулсариева А.Т. <i>Кулсариева</i>	Жанбаева Л.А. <i>Жанбаева</i>
					Садық Е.Т. <i>Садық</i>

Алматы, 2015

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015г.	Издание: второе
	Должностная инструкция преподавателя (ассистента)	ДИ КазНПУ (ППС)-15	стр. 2 из 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Преподаватель (ассистент) принимается на работу на конкурсной основе сроком на 1-3 года, освобождается от должности по истечению срока трудового договора приказом ректора.

1.2. Основной задачей преподавателя является должное обеспечение учебного процесса, проведение учебно-методической, научной и воспитательной работы.

1.3. В своей деятельности преподаватель руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы образовательной деятельности;
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- Уставом Университета, положением об институте (факультете);
- приказами, распоряжениями ректора;
- внутренними нормативными документами системы менеджмента качества;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Во время отсутствия преподавателя его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый исполняющий обязанности, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или наличие академической степени магистра.


2.2. Должен знать:

Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», «О всеобщей воинской обязанности и военной службе», «Государственную программу развития образования» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования; МС серии ИСО 9001:2008; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов, рабочих учебных и образовательных программ; правила ведения документации по учебно-методической работе; педагогику, физиологию, психологию; методику профессионального обучения, современные педагогические и информационные технологии, формы и методы обучения и воспитания студентов основные научные проблемы по соответствующей специальности; действующие нормативные документы по переподготовке и повышению квалификации кадров; государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования; фундаментальные основы экономики, законодательство о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Стратегию развития, Миссию, Политику и Цели Университета в области высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы, документы системы менеджмента качества.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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

3.2. Участвует по одному из направлений научно-исследовательской работы кафедры.

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015г.	Издание: второе
	Должностная инструкция преподавателя (ассистента)	ДИ КазНПУ (ППС)-15	стр. 3 из 4

3.3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы. Принимает активное участие в воспитательной работе со студентами. Принимает участие в руководстве и организации научно-исследовательской работы студентов. Принимает участие в профессиональной ориентации школьников.

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

3.5. Контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

3.6. Под руководством профессора, доцента, старшего преподавателя (куратора дисциплины) организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Формирует у студентов навыки работы с учебной, специальной, научной литературой, пособиями, учит самостоятельно проводить эксперименты и обобщать полученные результаты.

3.7. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных, при направлении от кафедры. Подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана.

3.8. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.9. Осуществляет иную деятельность, предусмотренную Уставом высшего учебного заведения.

4. ПРАВА

Преподаватель имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение высшего руководства Университета предложения по совершенствованию образовательной деятельности, по улучшению деятельности предприятия по соответствующим вопросам, в том числе касающимся системы менеджмента качества.

4.2. Избирать и быть избранным в Ученый Совет университета (института, факультета) и другие коллегиальные органы.

4.3. Участвовать на заседаниях кафедр, научно-методических семинарах кафедр, посещать занятия преподавателей по согласованию с зав. кафедрами.


4.4. Пользоваться лабораториями, кабинетами, читальными залами, библиотеками, а также услугами компьютерных классов.

4.5. Участвовать в подготовке проектов документов, связанных с деятельностью института (факультета) и кафедры.

4.6. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, получать от руководителей структурных подразделений Университета (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

	КазНПУ им. Абая	Дата: 05.01.2015г.	Издание: второе
	Должностная инструкция преподавателя (ассистента)	ДИ КазНПУ (ППС)-15	стр. 4 из 4

4.9. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).

4.10. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда для работников;

5.2. За неисполнение (неадекватное исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.5. За поддержание и актуализацию системы менеджмента качества Университета, выполнение соответствующих процедур системы менеджмента качества.