



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


\_\_\_\_\_ **Пралиев С.Ж.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2015г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (АССИСТЕНТА)**

**ДИ КАЗНПУ (ППС) – 15**

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

	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,

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

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.

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

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

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.

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.