

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена на основании приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц» и в соответствии с требованиями Трудового Кодекса от 15.05.2007 года № 251-III и применяется в качестве приложения к трудовому договору.

1.2. Преподаватель относится к категории специалистов.

1.3. Назначение на должность преподавателя и освобождение от занимаемой должности производится приказом президента КРМУ по представлению заведующего кафедрой

1.4. Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.5. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное заведующим кафедрой.

1.6. Преподаватель осуществляет свою работу согласно:

- законодательству Республики Казахстан;
- Закону РК «Об образовании», Трудовому кодексу;
- нормативным документам государственного органа управления образованием;
- уставу КРМУ;
- правилам внутреннего трудового распорядка университета и иным нормативным и распорядительным актам администрации КРМУ;

1.7. Квалификационные требования:

На должность преподавателя принимается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование при наличии стажа по специальности не менее 3 лет и/или наличие академической степени магистра, а также имеющий положительную характеристику с последнего места работы или учебы.

1.8. Преподаватель должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан»;
- другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- правила ведения документации по учебной работе;
- порядок составления учебных планов;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- основы экономики, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

2. Должностные обязанности:

2.1. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, кроме лекции;

2.2. Участвует по одному из направлений научно-исследовательской работы кафедры;

2.3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы.

2.4. Принимает активное участие в воспитательной работе со студентами;

2.5. Принимает участие в руководстве и организации научно-исследовательской работы студентов;

2.6. Принимает участие в профессиональной ориентации школьников;

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

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

2.9. Под руководством профессора, доцента, старшего преподавателя (куратора дисциплины) организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий;

2.10. Формирует у студентов навыки работы с учебной, специальной, научной литературой, пособиями, учит самостоятельно проводить эксперименты и обобщать полученные результаты;

- 2.11. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных, при направлении от кафедры;
- 2.12. Подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана;
- 2.13. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3. Права:

Преподаватель имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы кафедры;
- 3.2. На условиях штатного совместительства участвовать в научно-исследовательской работе, финансируемой за счет привлеченных средств предприятий и организаций;
- 3.3. Излагать учебный материал по методикам, одобренным кафедрой, предлагать методы и средства обучения, темы для научных исследований;
- 3.4. Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;
- 3.5. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения президента-ректора, проректоров, заведующего кафедрой и другие организационно-распорядительные акты администрации университета;

4. Ответственность

Преподаватель несет ответственность за:

- 4.1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по преподаваемой дисциплине;
- 4.2. Реализацию образовательно-профессиональной программы в меньшем объеме, чем запланировано в учебном плане и графиком учебного процесса;
- 4.3. Низкие требования к качеству подготовки студентов по преподаваемым дисциплинам;
- 4.4. За нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий и экзаменов, установленного утвержденным расписанием учебных занятий и экзаменов;
- 4.5. Нарушение академических свобод и прав студентов и работников кафедры;
- 4.6. Нарушение правил по охране труда, промсанитарии и пожарной безопасности;
- 4.7. Не обеспечение безопасных условий труда работников кафедры и студентов при проведении учебных занятий по преподаваемым дисциплинам;
- 4.8. Невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;

5. Изменения

- 5.1 Должностная инструкция действует до ее отмены или замены новой. Изменения в должностную инструкцию должны вноситься на основании:
 - приказа президента КРМУ;
 - при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей;
 - при реорганизациях или сокращениях штатов;
 - при изменении трудового законодательства;
- 5.2 Должностная инструкция должна быть заменена и заново утверждена в случаях изменения названия организации или структурного подразделения, изменения названия должности.
- 5.3. Изменения в должностную инструкцию вносятся руководителем отдела кадров на основании письменного разрешения президента РК;

6. Согласование, хранение, рассылка

- 6.1 Проект должностной инструкции согласовывается с:
 - заведующим кафедрой;
- 6.2 Должностная инструкция утверждается президентом КРМУ и доводится до сведения работника под роспись.
- 6.3 Учетный рабочий экземпляр (копия) утвержденной инструкции передается работнику, а подлинник - на хранение в ОК.