|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НАО «Костанайскийрегиональныйуниверситетимени Ахмет Байтұрсынұлы | Описание: D:\УНиК 2023-2024\Логотип новый.png | УтверждаюПредседатель Правления - Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_ С.Куанышбаев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |  |  |  |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПРЕПОДАВАТЕЛЬ**

**ДИ 030 - 2024**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** рабочей группой

**2 ВНЕСЕНА** рабочей группой

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления – Ректора от 03.04.2024 года № 94 ОД

**4 РазработчикИ:**

Г.Исмаилова – начальник отдела образовательных программ;

Т.Радченко – заведующий кафедрой физики, математики и цифровых технологий, магистр естественных наук;

С.Шунаева - заведующий кафедрой теории государства и права, кандидат исторических наук;

Д.Кенжебекова – заведующий кафедрой экономики и финансов, кандидат экономических наук;

Н.Папуша - и.о. ассоциированного профессора кафедры продовольственной безопасности и биотехнологии, кандидат сельскохозяйственных наук;

А.Байкин - и.о. декана факультета экономики и права, PhD;

А.Табулденов – декан факультета социально-гуманитарных наук, кандидат исторических наук;

В.Карасева - заведующий кафедрой биологии, экологии и химии, магистр химии.

**5 Эксперты:**

Е.Исакаев - Член Правления - проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

Э.Наурызбаева – начальник управления по академической деятельности, кандидат исторических наук;

А.Айдналиева– начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок;

Е.Книга – начальник отдела управления персоналом.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ди 144-2020 Должностная инструкция. Преподаватель.

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»

© «Костанайский региональный

университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», 2024

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………4 Общие положения…………………………………………………………...… | 55 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 6 |
| §1 Квалификационные требования ……………………………………………. | 6 |
| §2 Должностные обязанности …………………………………………………. | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 9 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 9 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 10 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 10 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка……………………………………........ | 10 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности преподавателя НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29.11.2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы»;
6. Национальная рамка квалификаций, утвержденная протоколом Республиканской трехсторонней комиссии по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений от 16 марта 2016 года;
7. Отраслевая рамка квалификаций сферы «Образования». Утверждена Протоколом заседания отраслевой комиссии МОН РК по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений в сфере образования и науки по утверждению проекта «Отраслевой рамки квалификаций сферы «Образование» (№3 от 27 ноября 2019 года);
8. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 ноября 2023 года № 591 «Профессиональный стандарт для педагогов (профессорско- преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования»;
9. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350 с изменения от 03 октября 2023г.;
10. П 004-2024 Положение. Кадровая политика;
11. СО 005-2024 Стандарт организации. Квалификационные характеристики должностей профессорско-преподавательского состава;
12. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
13. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
14. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
15. ПР 003-2024 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей профессорско- преподавательского состава.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. НАО КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ПР – правила;
8. П – положение.

**Глава 4. Общие положения**

5. Преподаватель относится к категории профессорско- преподавательского состава.

6. Преподаватель назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по итогам конкурса на данную должность. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период продолжительного отсутствия преподавателя его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Преподаватель в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

1. На должность преподавателя назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:
2. Образование: высшее (специалитет) или высшее (бакалавриат) и послевузовское (по профилю кафедры).
3. Стаж научно-педагогической работы не менее 1 года или не обязателен при опыте практической работы по профилю не менее 3 лет.
4. Опыт практической работы: не менее 3 лет или не обязателен при наличии стажа научно-педагогической работы не менее 1 года.
5. Наличие сертификата о повышении квалификации по профилю преподаваемых дисциплин за последние 3 года и объемом не менее 72 (семидесяти двух) часов за курс обучения.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

1. Преподаватель **должен знать**:

Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс РК, законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности», «О статусе педагога», «О языках в Республике Казахстан», «О противодействии коррупции», «О противодействии терроризму», «О государственных закупках»; Национальный проект «Качественное образование «Образованная нация»; нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования; приоритеты государственной политики в области высшего и послевузовского образования, достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и послевузовского образования; внутренние нормативные документы университета; нормы педагогической этики; государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования; сущность кредитной технологии обучения; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; технологию организации учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности; современное состояние области знаний по преподаваемым дисциплинам.

11. Преподаватель для выполнения возложенных на него трудовых функций **обязан**:

1. формировать и выполнять в полном объеме индивидуальный план работы на учебный год, предоставлять отчет о выполнении всех видов работы в соответствии с индивидуальным планом работы по завершению учебного года;
2. участвовать в осуществлении учебной и учебно-методической работы кафедры;
3. разрабатывать рабочие учебные программы дисциплин (силлабусы), программы практик, цифровые образовательные ресурсы, активные раздаточные материалы, методические материалы, оценочные средства обучения по преподаваемым дисциплинам;
4. участвовать в разработке и подготовке к изданию учебников, учебных и учебно-методических пособий;
5. проводить практические (семинарские), лабораторные занятия, а при наличии ученой степени или академической степени доктор философии PhD, доктор по профилю, магистр (научная педагогическая магистратура) - все виды занятий, осуществлять самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя (СРОП), согласно утвержденной годовой нагрузке, расписанию учебных занятий, графику СРОП;
6. формировать в процессе преподавания дисциплин, организации научно-исследовательской работы, руководства профессиональной практикой у обучающихся профессиональные умения, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности;
7. поддерживать учебную дисциплину и контролировать режим посещения занятий обучающимися в соответствии с расписанием, графиком СРОП;
8. участвовать в реализации образовательных программ;
9. принимать участие в заседаниях кафедры, коллегиальных органов института (факультета), университета;
10. внедрять эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии в образовательный процесс;
11. посещать и оценивать занятия преподавателей кафедры;
12. организовывать и принимать участие в научно-методической работе кафедры, научных и научно-практических конференциях;
13. участвовать в научных исследованиях кафедры;
14. подготавливать и публиковать статьи в научных журналах университета, материалах конференций;
15. участвовать в деятельности научных семинаров на кафедре, в институте (на факультете);
16. принимать участие в воспитательной работе кафедры, университета;
17. принимать участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, мероприятиях, направленных на формирование здорового образа жизни;
18. принимать участие в формировании положительного имиджа университета;
19. принимать участие в профессиональной ориентации потенциальных абитуриентов по профилю кафедры, института (факультета), университета;
20. принимать участие в проведении антикоррупционных мероприятий в институте (на факультете), университете;
21. уведомлять заведующего кафедрой, директора института (декана факультета) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
22. своевременно оповещать заведующего кафедрой о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, расписанием учебных занятий и должностной инструкцией работу;
23. участвовать в работе комиссий, рабочих групп по направлениям работы кафедры, института (факультета), университета;
24. вносить предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической, научной, научно-методической и воспитательной работы кафедры;
25. повышать квалификацию в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года;
26. участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;
27. передавать в собственность университета подготовленные в рамках выполнения должностных обязанностей учебные и учебно-методические пособия, патенты, методические разработки, рабочие учебные программы (силлабусы) и другие виды интеллектуальной собственности;
28. выполнять закрепленные за ним заведующим кафедрой общественные поручения;
29. выполнять поручения заведующего кафедрой, директора института (декана факультета), проректоров по направлению;
30. осуществлять контроль над соблюдением обучающимися правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при выполнении лабораторных работ и практических занятий, проведении аудиторных и внеаудиторных мероприятий;
31. соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
32. соблюдать нормы педагогической этики.

**Параграф 3. Права**

12. Преподаватель имеет право:

1. свободного выбора способов и форм организации профессиональной деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования;
2. на осуществление научной, исследовательской, творческой, экспериментальной деятельности, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;
3. выбора учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой;
4. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и оценивания, развитие и распространение новых и инновационных методов обучения и воспитания;
5. участвовать в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательной программы, а также учебников, учебно-методических комплексов и учебных пособий;
6. участвовать в обсуждении вопросов, направленных на совершенствование качества образования, в том числе относящихся к Университету;
7. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
8. участвовать в работе любого выборного органа или структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры;
9. вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры;
10. на организационное и материально-техническое обеспечение и создание необходимых условий для осуществления профессиональной деятельности;
11. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже одного раза в три года;
12. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;
13. на поощрение за успехи в профессиональной деятельности.

**Параграф 4. Ответственность**

13. Преподаватель несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения кафедры, факультета/института и других нормативных документов;
2. за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. обеспечение сохранности имущества Университета.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов преподаватель:

1) получает задания, поручения от заведующего кафедрой, директора института (декана факультета) и согласовывает сроки их исполнения;

2) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе авторов ДИ, заведующих кафедрами, начальника ОУП, проректора по академическим вопросам и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником по управлению академической деятельности начальником отдела управления персоналом, начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.