

другим ППС кафедры в пределах 36-часовой рабочей недели за счет уменьшения научной, методической и других не срочных видов работ. При возвращении доцента на работу на оставшийся период нагрузка ему устанавливается заново, исходя из 36-часовой рабочей недели.

12. Лицо, назначенное приказом ректора, исполняющим обязанности временно отсутствующего доцента, приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей доцента.

В пределах настоящей должностной инструкции, доцент должен знать:

13. Устав МКУ, кодекс МКУ «Ыйман-Ынанар», положение "О кафедре Международного Кувейтского университета". Правила внутреннего трудового распорядка университета. Правила и нормы по технической и пожарной безопасности, приказы, распоряжения, положения, инструкции МКУ, решения Ученого совета, Ректорского совета, миссию, цели и стратегию университета и другие локальные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность доцента МКУ.

14. Правила ведения документаций по учебной работе, составления учебно-методических комплексов, рабочих программ, слайдбузов по преподаваемой дисциплине в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и независимых аккредитационных компаний в области высшего и послевузовского профессионального образования и др.

15. Основы педагогики, физиологии, психологии и методики профессионального обучения.

16. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов, технологии организации и проведения лекционных, практических, семинарских и других видов занятий в режиме онлайн с использованием системы AVN, платформ ZOOM Google classroom MOODLE, информационной системы Academic Affairs, социальных сетей Whatsapp, Skype, электронных библиотек и ресурсов электронной библиотеки Кирибионт.

Цели и задачи доцента:

17. В соответствии с целями и миссией университета, доцент формирует у студентов профессиональные знания, умения, навыки и качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности. Развивает у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

Должностные обязанности доцента:

Доцент выполняет установленные нормы труда в соответствии с "Нормами времени ППС МКУ" и "Индивидуальным планом доцента", в частности, все нижеперечисленные виды работ педагогической деятельности, обеспечивая современный научно-методический уровень и выполнение учебных планов и программ в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов:

18. Учебная работа.

Ведение лекционных занятий. Разрабатывает и обновляет содержание лекций, основанных на систематизированных научных знаниях по читаемой дисциплине. Лекции сопровождается аудио- видео материалами, схемами, плакатами, наглядными пособиями, показом моделей, приборов и макетов с использованием проектора, интерактивной доски и других технических средств.

Ведение практических, семинарских лабораторных занятий. Проводит практические, семинарские и лабораторные занятия с использованием эффективных форм, методов и средств обучения и новых педагогических технологий по плану. Знает тему, цель и содержание урока. Эффективно распределяет отведенное время. Доступно объясняет новую тему. Имеет в достаточном



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОЦЕНТА МЕЖДУНАРОДНОГО КУВЕЙТСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция доцента Международного Кувейтского университета разработана и утверждена в соответствии с законом КР «Об образовании», Трудовым кодексом КР, положением "О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики". Уставом МКУ, Индивидуальным планом ППС МКУ. Нормами времени ППС МКУ и иными нормативными правовыми актами и определяет функциональные обязанности доцента МКУ как по основному месту работы, так и по совместительству.

2. Доцент назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

3. Должность доцента относится к должности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и засчитывается в стаж педагогической работы.

4. Вакантная должность доцента замещается на конкурсной основе в соответствии с положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики».

5. К замещению вакантной должности доцента могут быть допущены специалисты соответствующей квалификации, как минимум имеющие ученую степень кандидата наук и/или ученое звание доцента или ученое звание «Доцент МКУ» с последующим его/ее избранием по конкурсу.

6. Доцент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

7. Основным документом, определяющим организацию работы доцента, является Индивидуальный план, утверждаемый на заседании кафедры.

8. Доценту, имеющему ученую степень кандидата и/или ученое звание ВАК КР устанавливается нормативный минимум учебной нагрузки в объеме 640 академических часов и общий годовой фонд рабочего времени в объеме 1500 часов за 1 ставку.

9. Для доцента, осуществляющего педагогическую деятельность в объеме 1 ставки, устанавливается продолжительность рабочего времени в объеме не более 36 часов в неделю из расчета 5-дневной рабочей недели.

10. В пределах установленного годового бюджета рабочего времени и исходя из 36-часовой рабочей недели, для доцента является обязательным выполнение всех видов учебной, методической, организационно-методической, научно-исследовательской, научно-исследовательской работы студента, воспитательной и других видов работ в соответствии с планом работы кафедры.

11. На время отсутствия доцента (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) профессор освобождается от всех нагрузок. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется

объеме методические материалы. Осуществляет проверку домашнего задания студентов, оценку результатов работы, отвечает на вопросы студентов, выдает рекомендации, исправляет ошибки, задает домашнее задание.

Наблюдательство во время рубежного контроля и промежуточной аттестации в письменной форме. За 20 минут до начала письменного рубежного контроля или промежуточной аттестации, наблюдатель получает в отделе по учебной работе запечатанный конверт с экзаменационными билетами, специальные бланки и Явочный лист. При получении конверта, наблюдатель проверяет целостность конверта, наличие печатей и подписей, правильность группы, дисциплины, ФИО преподавателя и наблюдателя. В случае если наблюдатель не знает студента в лицо, то он/она проверяет личность студента по студенческому билету. Студенты перед началом экзамена обязаны сдать все мобильные телефоны и другие электронные устройства, убрать учебники, тетради, сумки, куртки и другие принадлежности с парт и подоконников. На парте должны оставаться только ручка, карандаш, линейка, ластик, шпатель, вода. Под партой также должно быть чисто. Наблюдатель должен по возможности рассадить по одному студенту за каждую парту. Наблюдатель выкрывает конверт с экзаменационными билетами в присутствии студентов, после чего раздает их студентам. Студенты должны заполнить свои данные на верхнем правом углу бланка и заклеить, а наблюдатель поставить свою подпись. Наблюдатель должен сверить список студентов на Явочном листе с присутствующими на экзамене, собрать подписи студентов на Явочном листе. Опоздавшие студенты допускаются к экзамену. Наблюдателю запрещается покидать аудиторию во время экзамена. В конце экзамена наблюдатель отсутствующих студентов "н/я". Наблюдатель обязан строго следить за дисциплиной, не допускать переписывания, использования мобильных телефонов, хождения в аудитории и т.д. В случае переписывания работы с электронных устройств, шпатель и др., хождения по аудитории и др., наблюдатель должен аннулировать работу студента зачеркиванием красной пастой и внести соответствующую запись в Явочном листе.

Консультации. В зависимости от вида консультации (групповая, индивидуальная, онлайн, офлайн экзаменационная, академическая, и т.д.), консультирует студентов по всем возникающим вопросам как в условиях аудиторий, так и в режиме онлайн, оказывает им помощь в усвоении материалов, систематизации знаний по изучаемой дисциплине, прояснения вопросов, которые могли вызвать сложности в процессе самостоятельной подготовки или аудиторного занятия. В качестве академического консультанта, содействует студентам в выборе и реализации их индивидуальных учебных планов и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом по данному направлению (специальности). Консультирует студента по вопросам ликвидации академической разницы и академических задолженностей.

Контроль. Проведение модульно-рейтингового контроля. Разрабатывает рабочие модульные программы дисциплин в рамках учебно-методических комплексов. Разрабатывает технологическую карту дисциплины, в которой самостоятельно выбирает формы и методы работы и контроля качества знаний студентов. Знакомит студентов в начале семестра с технологической картой учебной дисциплины на текущий семестр. Составляет тесты модульно-рейтингового контроля и экзаменационные билеты в рамках соответствующего модуля. Своевременно проводит проверку и оценивание тестов, предоставляет в системе AVN и передает в отдел УМР и КО информации о результатах рейтинга студентов по преподаваемым дисциплинам.

Руководство. Руководство курсовой работой студента, выпускной квалификационной работой студента, магистерской диссертацией магистранта, рецензирование. Оказывает методическую помощь в выборе темы исследовательской работы, составлении плана исследования и

графика работы на выполнение каждой его части. Консультирует по вопросам написания теоретической, аналитической и практической частей работы. Проверяет выполнение работы на каждом этапе составленного плана. Выдает рекомендации по оформительским моментам, вносит замечания и исправления в текст работы в ходе его проверки. По своему усмотрению участвует в защите и защите работы. Предоставляет письменный отзыв с рекомендацией ее к защите или с отклонением от защиты.

Рецензирование. Тщательно изучает работу (Курсовая работа, Выпускная квалификационная Работа, Магистерская Диссертация, рефераты при поступлении в аспирантуру, рефераты аспирантов и др.) и своевременно составляет отзыв в Виде развернутого анализа материала о соответствии содержания тематике, существующим требованиям, указывает достоинства и недостатки и выносит заключение.

Руководство практикой студента (учебной, производственной, педагогической). Оказывает консультационную и методическую помощь студенту в выборе предприятия по прохождению практики в соответствии с профилем специальности и оставления индивидуального задания по практике. Обеспечивает проведение всех организационных мероприятий (Инструктаж о порядке прохождения практики. Инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности, оформление и раздача дневников и т.д.). Руководит и подводит итоги практики. Рассматривает отчеты и дневники студентов по практике, дает отзывы об их работе, оценивает уровень полученных компетенций и отчитывается о результатах практики.

19. Учебно-методическая работа.

1. Разрабатывает, обновляет и сдает в установленные сроки твердые и электронные варианты нижеперечисленных документов, соответствующие требованиям государственных образовательных стандартов и системы менеджмента качества:

- слайдбуксы, рабочие программы, учебно-методические комплексы по преподаваемой дисциплине;
- модульные тесты, экзаменационные билеты, контрольные задания и другие материалы по контролю знаний студентов;
- базовые учебные планы направлений по ГОС, рабочие учебные планы, год.
- тематики выпускных квалификационных работ,
- материалы лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий и т.д.;
- анализы посещенных занятий и т.д.;
- материалы по олимпиадам среди студентов и НИРС;
- электронные методические материалы для студентов заочного обучения с применением ДОТ, методические разработки по внедрению и применению новых методик и информационных технологий в учебный процесс;
- наглядные пособия, раздаточные материалы, материалы открытых уроков и т.д.

2. Повышает профессиональный уровень и квалификацию посредством тренингов курсов повышения квалификации, стажировок, семинаров по профилю кафедры и преподаваемых дисциплин с предоставлением подтверждающих документов минимум 1 раз в год.

3. Участвует на методических занятиях ИПС кафедры по обмену опытом, проводит открытые уроки, осуществляет взаимопосещение согласно графику.

20. Организационно-методическая работа. В случае избрания в установленном порядке, выполняет обязанности члена Ученого Совета, Учебно-методического совета и др. Своевременно составляет и сдает отчеты, принимает участие на заседаниях кафедры, дежурит на кафедре согласно графику. Оказывает помощь о проведении профориентационной работы, работает в составе

комиссий, готовится к заседаниям кафедры участвует в подготовке проведения межвузовских и кафедральных мероприятий.

21. Научно-исследовательская работа. Выступает на научных конференциях, семинарах и иных научных мероприятиях с докладом и публикует не менее трех научных статей и публикаций в течение одного учебного года в журнале университета "Билим жана тарбия", журналах РИИЦ в КР и за пределами КР, и по возможности, входящей в базу данных Scopus и WoS. Принимает участие в научно-исследовательской работе кафедры издания учебников, учебно-методических пособий, монографий, методических указаний и рекомендаций. Рецензирует методические материалы преподавателей при подготовке к изданию, рецензирует научные работы, работает в редакционных коллегиях научных журналов и т.д. Участвует в организации научных конференций, семинаров, тренингов и курсов по квалификации. Участвует в работе ученых, научных специализированных советов, секций комиссий, работает в редакциях научных журналов и т.д. В случае руководства дипломными работами, рассматривает и вносит предложения об утверждении тем дипломных работ студентов и подает на утверждение заведующему кафедре.

22. Научно-исследовательская работа студента. Готовит и руководит НИР студентов продвигает студентов к участию в студенческих олимпиадах, научно-практических конференциях и академической мобильности, и других мероприятиях. Для этих целей, доцент:

- готовит учебно-методические материалы для исследовательской работы студентов;
- разрабатывает рабочие программы НИРС;
- проводит разъяснительную работу среди студентов о важности формирования исследовательских и критического мышления;
- организует группы исследователей из числа студентов;
- оказывает содействие в выборе темы исследования;
- содействует в формировании плана исследования индивидуального для каждого студента и выборе методов исследования;
- организует участие студентов в студенческих семинарах, тренингах, дебатах и конференциях;
- содействует в публикации исследовательских работ в журналах и других периодических изданиях.

23. Воспитательная работа. Ведет воспитательную работу среди студентов в общежитиях и органах студенческого самоуправления. Принимает участие в организации студенческих встреч, конференций, диспутов, спортивно-массовых мероприятий и т. д. Посещает спортивные соревнования студентов, участвует в спортивных соревнованиях.

24. Другие виды работ. Ведет работу с международными партнерами и осуществляет поиск грантов.

25. Трудовая дисциплина в кодексе "Ыйман-ынсап". Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, техники безопасности производственной санитарии и другие локальные нормативные акты университета. Соблюдает трудовую дисциплину (отсутствие срывов, опозданий, замен, раннего ухода с работы, конфликтов, жалоб и т.д). Соблюдает и руководствуется в своей деятельности кодексом Ыйман-ынсап университета. Не допускает распространения сведений, ущемляющих честь и достоинство обучающихся, коллег и др., а также сведений, приносящих ущерб, имиджу университета, соблюдает нормы педагогической этики.

Способствует созданию на кафедре нравственно-здоровых отношений между коллегатами и (или) обучающимися, благоприятного делового и морального климата.

26. Принимает активное участие в выявлении, предупреждении и пресечении коррупционных правонарушений, уведомлении об обращении каких-либо лиц в целях к совершению коррупционных правонарушений и принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в порядке, определяемом нормативными актами МКУ и законом КР «О противодействии коррупции».

27. Бережно относится к имуществу университета и заботится о его сохранности.

28. Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.

Доцент имеет право:

29. В установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет университета и учебно-методический совет и другие совещательные органы университета.

30. Представлять на рассмотрение заведующего кафедрой пре вопросы своей деятельности.

31. Определять содержание учебно-методических комплексов в соответствии государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования.

32. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

33. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информации, и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

34. Требовать от студентов выполнения домашних заданий, заданий по курсовым работам и практике в установленные сроки и в полном объеме.

35. Обладает всеми правами, предусмотренными Трудовым кодексом КР и другими нормативно-правовыми актами.

Доцент несет ответственность за:

36. За ненадлежащее исполнение неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики.

37. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики.

38. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Кыргызской Республики.

Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией и получении 1 экземпляра.

ФИО _____

Подпись _____

Дата " ____ 20 ____