

УТВЕРЖАЮ
Ректор Международного
Кувейтского Университета
А. Э. Байеркеев
2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПРОФЕССОРА МЕЖДУНАРОДНОГО
КУВЕЙТСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция профессора 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 Кувейтской Республики". Уставом МКУ, Индивидуальным определением функциональные обязанности профессора МКУ и иными нормативными правовыми актами и совместительству.

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

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

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

5. К замещению вакантной должности профессора могут быть допущены специалисты соответствующей квалификации, имеющие ученую степень кандидата наук или доктора наук и/или ученое звание профессора и/или ученое звание "Профессора МКУ" и/или стаж работы в МКУ более 10 лет с последующим его/ее избранием по конкурсу.

6. Профессор подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

7. Основным документом, определяющим организацию работы профессора, является Индивидуальный план, утвержденный на заседании кафедры.

8. Профессору устанавливается нормативный минимум учебной нагрузки в объеме 600 академических часов и общий годовой фонд рабочего времени в объеме 1500 часов за 1 ставку.

9. Для профессора, осуществляющего педагогическую деятельность в объеме не более 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 профессора является обязательным выполнение всех видов учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, научно-исследовательской работы студента, воспитательной и других видов работ в соответствии с планом работы кафедры.

11. На время отсутствия профессора (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) профессор освобождается от всех нагрузок. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другим ППС кафедры в пределах 36-часовой рабочей недели за счет уменьшения научной, методической и других не срочных видов работы. При возвращении профессора на работу на оставшийся период нагрузка ему устанавливается заново, исходя из 36-часовой рабочей недели.

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

В пределах настоящей должностной инструкции, профессор должен знать:

13. Устав МКУ, кодекс МКУ «Ыйман-Ынсал», 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, миссии, цели и стратегию университета и другие локальные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность профессора МКУ.

14. Правила ведения документации по учебной работе, составления учебно-методических комплексов, рабочих программ, слайдбустов 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 Кирипобет.

Цели и задачи профессора:

17. В соответствии с целями и миссией университета, профессор 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 профессора:

Профессор выполняет установленные нормы труда в соответствии с "Нормами времени ППС МКУ" и "Индивидуальным планом профессора", 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 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 полок. На парте должны оставаться только ручка, карандаш, линейка, ластик, платочек, вода. Под партой также должно быть чисто. Наблюдатель должен по возможности рассадить по одному студенту за каждую парту. Наблюдатель вскрывает 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 "в/я". Наблюдатель обязан строго следить за дисциплиной, не допускать переписывания работы с электронных устройств, шпаргалок и хождения в аудитории и т.д. В случае переписывания работы с электронных устройств, шпаргалок и др., хождения в аудитории и т.д. наблюдатель должен аннулировать работу студента зачеркиванием красной пастой и внести соответствующую запись в Явочном листе.

Консультации. В зависимости от вида консультации (групповая, индивидуальная, экзаменационная, академическая, и т.д.), консультирует студентов/аспирантов по всем возникающим вопросам как в условиях аудитории, 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 выбирают 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, представляет в системе AVN и передает в отдел по учебной работе информацию 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 составления 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. Представляет письменный отзыв с рекомендацией ее к защите или с отклонением от защиты.

Руководство кандидатской диссертацией аспиранта и научная консультация докторской диссертацией докторанта. Руководить кандидатской или быть научным консультантом докторской диссертации может профессор, имеющий ученую степень доктора наук по специальности, соответствующей автореферату, либо по смежной специальности. Консультирует аспиранта или соискателя по вопросам, возникающим в процессе исследования. Осуществляет контроль за процессом написания научных статей и диссертационной работы. Контролирует за составлением и выполнением индивидуального плана работы аспиранта. Оказывает помощь соискателю при подготовке к кандидатским экзаменам. Участвует в аттестации аспиранта, составлении заключения о его работе. Контролирует за прохождением аспирантом педагогической практики. Принимает решения о представлении готовой научной работы в диссертационный совет.

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 Виле развернутого анализа материала о соответствии содержания тематике, существующим требованиям, указывает достоинства и недостатки и выносит заключение.

Руководство практикой производственной, предквалификационной, научно исследовательской, научно-педагогической, педагогической и др.). Оказывает консультационную и методическую помощь студенту в выборе предприятия по прохождению практики в соответствии с профилем специальности и составлении индивидуального задания по практике. Обеспечивает проведение всех организационных мероприятий (Инструктаж о порядке прохождения практики. Инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности, оформление и выдача 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 следит в установленные сроки твердые и электронные варианты нижеперечисленных документов, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов и системы менеджмента качества:
 - syllabus, 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;
 - тематику 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 методики 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 взаимобоспечение 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 следит 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 РИНЦ в КР и за пределами КР, в журнал 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 редакционных коллегиях научных журналов и т.д. Профессор, имеющий ученую степень доктора наук рассматривает и вносит предложения об утверждении тем научных исследований аспирантов, докторантов, старших научных сотрудников, соискателей и членов кафедры. Рассматривает диссертации на соискание ученой степени, предоставляемые к защите членами кафедры или по поручению руководства университета другими соискателями и дает заключение. По поручению

руководителя университета, рассматривает рукописи учебников, учебных пособий, проекты учебных программ дисциплин, подготовленные к изданию сотрудниками кафедры или другого вуза и готовит по ним заключения.

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, профессор:

- 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 общезначимых и органах студенческого самоуправления. Принимает участие в организации студенческих встреч, конференций, диспутов и др.

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

25. Трудовая дисциплина в кодексе "Ыйман-ынан". 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-ынан 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 коллегами 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, определенном 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.

Профессор имеет право:

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

30. Представлять на рассмотрение заведующего кафедрой пре вопросам 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.

Профессор несет ответственность за:

36. За ненадлежащее исполнение 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 _____