



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ МЕЖДУНАРОДНОГО КУВЕЙТСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция старшего преподавателя 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 ИПС МКУ. Нормами времени ИПС МКУ и иными нормативными правовыми актами и определяет функциональные обязанности старшего преподавателя МКУ как по основному месту работы, так и по совместительству.
2. Старший преподаватель назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.
3. Должность старшего преподавателя относится к должности профессорско-преподавательского состава (далее - ИПС) и засчитывается в стаж педагогической работы.
4. Вакантная должность старшего преподавателя 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 старшего преподавателя могут быть допущены специалисты соответствующей квалификации, с высшим образованием и научно-педагогическим стажем работы в высших учебных заведениях не менее 3 лет с последующим его/ее избранием по конкурсу.
6. Старший преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедре.
7. Основным документом, определяющим организацию работы старшего преподавателя, является Индивидуальный план, утвержденный на заседании кафедры.
8. Старшему преподавателю устанавливается нормативный минимум учебной нагрузки в объеме 680 академических часов и общий годовой фонд рабочего времени в объеме 1500 часов за 1 ставку.
9. Для старшего преподавателя, 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 старшего преподавателя 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 старшего преподавателя (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) профессор освобождается от всех нагрузок. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другим ИПС кафедры в пределах 36-часовой рабочей недели за счет уменьшения научной, методической и других не срочных видов работ. При возвращении старшего преподавателя на работу на оставшийся период нагрузка ему устанавливается заново, исходя из 36-часовой рабочей недели.

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

В пределах настоящей должностной инструкции, старший преподаватель должен знать:

13. Устав МКУ, кодекс МКУ «Ыйман-Ынап», 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 старшего преподавателя МКУ.

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

Цели и задачи старшего преподавателя:

17. В соответствии с целями и миссией университета, старший преподаватель 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 старшего преподавателя:

Старший преподаватель выполняет установленные нормы труда в соответствии с "Нормами времени ИПС МКУ" и "Индивидуальным планом старшего преподавателя", 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 содержания 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 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, платочек, вода. Под парты 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. Отозванные студенты допускаются к экзамену. Наблюдатель 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, шпаргалок 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, пояснения 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, проставляет 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. 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 практикой студента (учебной, производственной, педагогической). Оказывает консультационную и методическую помощь студенту в выборе предприятия по прохождению практики в соответствии с профилем специальности и оставлении 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 нижеследующих документов, соответствующие требованиям государственных образовательных стандартов и систем 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 "Белым жана тарбия", журналах РИНЦ 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 редакционных коллегиях научных журналов и т.д. В случае руководство дипломными работами, рассматривает и вносит предложения об утверждении дипломных работ студентов и подает на утверждение заведующему кафедрой.

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, старший преподаватель:

- а) готовит учебно-методические материалы для исследовательской работы студентов;
- б) разрабатывает рабочие программы НИРС;
- в) проводит разъяснительную работу среди студентов о важности формирования исследовательских и критического мышления;
- г) организует группы исследователей из числа студентов;
- е) оказывает содействие в выборе темы исследования;
- ф) содействует в формировании плана исследования индивидуального для каждого студента и выборе методов исследования;

в) организует участие студентов в студенческих семинарах, тренингах, дебатах и конференциях;

г) 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-ыман". 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, замедленного ухода с работы, конфликтов, жалоб и т.д.). Соблюдает и руководствуется в своей деятельности кодексом ыйман-ыман 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, уведомления 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.

Старший преподаватель 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 с 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 информацию, 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.

Старший преподаватель 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 _____