

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Доцент	ДИ 020-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 стр. 1 из 9
--	----------------------------------	--



Утверждаю

Ректор РГП КарГТУ

М.Ибатов

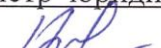
«05»

09

2018 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДОЦЕНТ  
ДИ 020-2018

Разработал: директор ДКВ,  
магистр юридических наук  
 М.Кожухова

Экз. № \_\_\_\_\_

Копия № \_\_\_\_\_

Караганда

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	<b>Должностная инструкция</b> <b>Доцент</b>	ДИ 020-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 стр. 2 из 9
--	--	--

## **1 Область применения**

Настоящая должностная инструкция доцента определяет и устанавливает требования к деятельности доцента в системе менеджмента качества РГП «Карагандинский государственный технический университет (далее КарГТУ).

## **2 Общие положения**

2.1 Доцент относится к профессорско-преподавательскому составу.

2.2 Назначение на должность доцента и освобождение от нее производится приказом ректора.

2.3 Доцент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

2.4 Назначение на должность доцента осуществляется в соответствии с Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений, утвержденными приказом уполномоченного органа в области образования.

2.5 На время отсутствия доцента (длительные командировки, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора на основании служебной записки заведующего кафедрой. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **3 Описание**

### **3.1 Квалификационные требования**

На должность доцента кафедры назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) профессиональное образование, ученую степень доктора или кандидата наук, академическую степень доктора PhD стаж работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности, в том числе не менее года на должности старшего преподавателя.

Доцент должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Законы Республики Казахстан "Об образовании", "О науке", "О противодействии коррупции", «О языках в Республики Казахстан»;
- государственные общеобязательные стандарты образования;
- постановления и решения Правительства Республики Казахстан и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Устав Университета;
- политику и цели КарГТУ в области качества;
- основы педагогики, психологии и методике профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Доцент	ДИ 020-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 стр. 3 из 9
--	----------------------------------	--

- правила ведения документации по учебной работе;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- методику профессионального обучения.

### 3.2 Должностные обязанности

Доцент:

- выполняет требования системы менеджмента качества КарГТУ;
- добивается выполнения целей кафедры в области качества;
- проводит обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- читает лекции по закрепленным дисциплинам;
- **постоянно актуализирует данные в информационной системе КарГТУ;**
- проводит практические занятия, семинары, итоговые собеседования, коллоквиумы, имитационные игры, тестирование, самостоятельные занятия;
- руководит курсовым проектированием, подготовкой выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов);
- принимает экзамены;
- планирует самостоятельную работу студентов и руководит такой работой;
- консультирует студентов в специально отведенные часы;
- осуществляет контроль качества преподавания дисциплин преподавателями и ассистентами, их подготовки к проведению занятий, оказывает непосредственную научно-методическую помощь для обеспечения преподавания на высоком уровне;
- руководит по своей дисциплине подготовкой ассистентов к проведению занятий, оказывает им методическую помощь
- осуществляет подготовку к изданию учебников, учебных пособий, курсов лекций, практикумов, методических указаний по лабораторно-практическим занятиям, курсовому и дипломному проектированию, учебным и производственным практикам;
- внедряет инновационные технологии обучения на основе современных достижений в области высшего образования, осуществляет подготовку к изданию учебников, учебных пособий, лекционных курсов и практикумов;
- обеспечивает высокую эффективность педагогического процесса, развивает у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- формирует у студентов профессиональные умения, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности;
- участвует в разработке образовательных программ, несет ответственность за их реализацию в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество подготовки выпускников;

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Доцент	ДИ 020-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 стр. 4 из 9
--	----------------------------------	--

- организует и проводит методическую деятельность в части разработки необходимых учебных и методических материалов по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя;

- совершенствует практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство;

- принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудованию учебных лабораторий;

- участвует в выполнении научно-исследовательских работ, предусмотренных в тематическом плане высшего учебного заведения;

- повышает свой научно-теоретический уровень;

- участвует в руководстве научно-исследовательской работы студентов;

- принимает участие в воспитательной работе среди студентов;

- соблюдает права и свободы студентов, уважает права и личное достоинство будущих специалистов, проявляет заботу об их культурном развитии;

- участвует в профориентационной работе среди школьников;

- в установленном порядке представляет руководству кафедры отчет по выполнению индивидуального плана работы;

- принимает активное участие в собраниях преподавателей и в других формах учебно-методической деятельности;

- поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий;

- своевременно оповещает руководство кафедры о невозможности выполнить работу, обусловленную индивидуальным планом и расписанием учебных занятий;

- бережно относится к духовным и материальным ценностям Университета и его подразделений;

- соблюдает Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка;

- контролирует выполнение студентами правил по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты при проведении учебных занятий;

- следует общепринятым нравственным и этическим нормам.

### 3.3 Права

Доцент имеет право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;

- вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке;

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Доцент	ДИ 020-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 стр. 5 из 9
--	----------------------------------	--

- вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры;
- самостоятельно определять методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности;
- избирать и быть избранными в Ученый совет Университета, факультета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета;
- занимать выборные должности заведующего кафедрой, декана и др;
- пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета;
- на моральное поощрение и материальное вознаграждение за успехи в педагогической и научной деятельности;
- на единовременную материальную помощь;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на ежедневную продолжительность рабочего времени, устанавливаемую трудовым законодательством;
- на ежегодный трудовой отпуск, продолжительность которого установлена Законом РК «Об образовании»;
- требовать от руководства кафедры организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- требовать от администрации Университета юридического закрепления авторства на объекты интеллектуальной собственности;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

### 3.4 Ответственность

Доцент кафедры несет ответственность за:

- реализацию образовательно-профессиональной программы в меньшем объеме, чем предписывает государственный общеобязательный стандарт образования;
- низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий преподаваемой дисциплины;
- несвоевременное и недостоверное представление данных в информационную систему КарГТУ;
- нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий,

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	<b>Должностная инструкция</b> <b>Доцент</b>	ДИ 020-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 стр. 6 из 9
--	--	--

установленного утвержденным расписанием учебных занятий;

- использование материально-технической базы кафедры не по её функциональному назначению;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба.

### 3.5 Взаимоотношения

В процессе учебного процесса при решении текущих вопросов доцент:

- получает задания, поручения от заведующего кафедрой, и согласовывает сроки выполнения задания, поручения;
- по истечении указанного срока представляет информацию о выполненном задании или поручении заведующему кафедрой;
- круг должностных лиц, с которыми доцент вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией - это декан факультета, заместитель декана факультета, заведующий кафедрой, а также профессорско-преподавательский состав кафедры;
- должностные лица, с которыми доцент согласовывает проекты подготавливаемых документов – заведующий кафедрой, ППС с которыми совместно преподает учебные дисциплины.

## 4 Внесение изменений в документ

4.1 Должностная инструкция действуют до ее отмены или замены новой.

4.2 Изменения в ДИ должны вноситься на основании:

- при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей;
- при реорганизациях или сокращениях штатов;
- должностная инструкция должна быть заменена и заново утверждена в случаях изменения названия организации или структурного подразделения, изменения названия должности.

## 5 Согласование и введение в действие

5.1 Должностная инструкция согласовывается:

- представителем руководства по качеству;
- первым проректором;
- руководителем ЮС;

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Доцент	ДИ 020-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 стр. 7 из 9
--	----------------------------------	--

- председателем профсоюзного коллектива.

5.2 Должностная инструкция утверждается ректором КарГТУ на титульном листе.

## **6 Хранение**


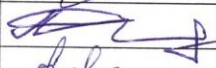
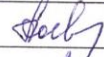

6.1 Должностная инструкция доводится до сведения работника под роспись. Учетный рабочий экземпляр утвержденной инструкции с его росписью об ознакомлении передается в подразделение, в котором он работает, а подлинник **передается** на хранение в департамент по кадровым вопросам.

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Доцент	ДИ 020-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 стр. 8 из 9
--	----------------------------------	--

Приложение А  
(обязательное)

Ф.04-2018

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Г.Жетесова	04.09.18г.	
Первый проректор	А. Исагулов	04.09.18г.	
Руководитель ЮС	Г. Аязбаева	04.09.18г.	
Председатель профсоюзного комитета	Н.Аубакиров	04.09.18г.	



<p>РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК</p>	<p><b>Должностная инструкция</b> <b>Доцент</b></p>	<p>ДИ 020-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 стр. 9 из 9</p>
--	--	--

Приложение Б  
(обязательное)

Ф.05-2018

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись