УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### Типовая должностная инструкция

**профессора УрФУ**

Версия 2

Екатеринбург

2021

**Введение**

Настоящая типовая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011г. № 1н) и иными нормативными актами, регулирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

Данная должностная инструкция является типовой и применяется ко всем работникам, замещающим должность профессора. При необходимости возможна разработка на основе данной типовой должностной инструкции индивидуальной должностной инструкции для конкретного работника либо типовой должностной инструкции для работников отдельного института.

Типовая должностная инструкция устанавливает перечень должностных обязанностей, которые могут быть вменены работнику, замещающему должность профессора.

Типовая должностная инструкция является основой для разработки индивидуального плана работы преподавателя и учебного поручения и показателей эффективного контракта. В индивидуальный план работы преподавателя, учебное поручение и эффективный контракт включаются должностные обязанности из раздела 2 настоящей типовой должностной инструкции (все или отдельные), исполнение которых требуется в очередном учебном году.

Оценка деятельности профессора проводится на основании анализа:

* выполнения индивидуального плана работы преподавателя;
* выполнения требований настоящей типовой должностной инструкции.

1. **Общие положения**
   1. Должность профессора относится к категории профессорско-преподавательского состава.
   2. Порядок замещения должности профессора определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Уральском федеральном университете.
   3. Квалификационные требования и условия допуска к работе:

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование (специалитет, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре), направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).  При несоответствии профиля образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) необходимо наличие профессиональной переподготовки.  Ученая степень доктора наук и/или звание профессора[[1]](#footnote-1) либо (на основании решения аттестационной комиссии Университета) ученая степень кандидата наук (в т.ч. иностранная ученая степень, признанная на территории Российской Федерации). |
| Требования к опыту практической работы | Стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет.  Опыт и систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемой учебной дисциплине (модулю).  При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) требуется опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися, или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).  Опыт использования инструментов электронного обучения и технологий дистанционного обучения для реализации образовательного процесса. |
| Особые условия допуска к работе | Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.  Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.  Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (повышение квалификации, в том числе педагогической).  На должность профессора на основании решения аттестационной комиссии Университета могут быть приняты:  1) лица, имеющие опыт практической работы по направлению (профилю) структурного подразделения не менее 10 лет.  2) лица, являющиеся работниками Университета и при условии соответствия следующим показателям:   * наличие ученой степени / ученого звания – кандидата наук / доцента; * стаж научно-педагогической работы составляет не менее 20 лет; * не менее 1 значимого научного труда за весь период научно-образовательной деятельности; * не менее 2 авторских учебников или учебных пособий за весь период научно-образовательной деятельности; * научное руководство не менее чем 2 аспирантами / соискателями, которые успешно защитили кандидатскую диссертацию за весь период научно-образовательной деятельности. |
| Особые условия допуска к отдельным видам деятельности | Для руководства подготовкой аспирантов и магистрантов требуются:   * наличие публикаций в изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science, Scopus, а также входящих в Перечень рецензируемых научных изданий ВАК; * представление на национальных и (или) международных конференциях результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности, соответствующей области исследований аспиранта. |

* 1. Профессор подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения, в которое принимается на работу (заведующему кафедрой, руководителю центра, директору департамента, школы, института и т.д.)
  2. Профессор в своей деятельности руководствуется:
     1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-Ф3;
     2. Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011г. № 1н);
     3. другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;
     4. Уставом Университета;
     5. решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров по подчиненности, директора по образовательной деятельности, директора Института по вопросам выполняемой работы;
     6. положением о структурном подразделении, в котором он работает;
     7. Коллективным договором, трудовым договором;
     8. правилами внутреннего трудового распорядка;
     9. правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;
     10. настоящей типовой должностной инструкцией;
     11. порядком работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета;
     12. актуальными версиями документов системы менеджмента качества Университета в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководством по качеству;
     13. Политиками Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности;
     14. другими локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности.

1. **Должностные обязанности**

**В должностные обязанности профессора входит:**

* 1. ***В рамках образовательной деятельности:*** подготовка обучающихся (студентов, слушателей) по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре) (далее – ОП ВО) и (или) дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) (далее – ДПП):
     1. Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) по ОП ВО и (или) ДПП, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:
* проведение всех видов учебных занятий по ОП ВО и (или) ДПП, в том числе на иностранном языке;
* чтение авторских курсов по ОП ВО и (или) ДПП;
* организация самостоятельной работы обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП;
* создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности;
* организация учебного процесса в дистанционном формате с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды и технологий электронного обучения;
* руководство научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной деятельностью обучающихся по ОП ВО, привлечение к участию в международных исследовательских проектах;
* руководство всеми видами практик по ОП ВО;
* руководство выпускными квалификационными работами обучающихся;
* консультирование обучающихся по вопросам профессионального развития, профессиональной адаптации;
* контроль за деятельностью обучающихся и оценка (в том числе независимая) освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) по ОП ВО и (или) ДПП, в том числе в процессе промежуточной аттестации (самостоятельно и (или) в составе комиссии);
* оценка освоения образовательной программы при проведении государственной итоговой аттестации по ОП ВО и (или) итоговой аттестации по ДПП в составе экзаменационной комиссии;
* разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала, иного места занятий), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного курса, дисциплины (модуля).
  + 1. Разработка научно-методического обеспечения реализации ОП ВО и (или) ДПП:
* разработка новых подходов к преподаванию и внедрению современных образовательных технологий при реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) ОП ВО и (или) ДПП по соответствующим направлениям подготовки, специальностям и (или) видам профессиональной деятельности, определение условий их внедрения;
* участие в разработке и обновлении образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, государственной итоговой аттестации для всех уровней ВО;
* участие в проектировании и разработке (обновлении) ОП ВО и ДПП;
* создание и обновление учебников и учебных пособий (в том числе электронных), научно-методических и учебно-методических материалов и (или) постановка задач и консультирование в процессе разработки и создания учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров;
* разработка электронных образовательных ресурсов, в том числе онлайн-курсов, обеспечивающих освоение студентами реализуемых учебных курсов, дисциплин (модулей) в дистанционном формате, и сопровождение их обучения в электронной информационно-образовательной среде;
* оценка качества (экспертиза и рецензирование) учебных изданий, научно-методических и учебно-методических материалов, учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров.
  + 1. Выполнение обязанностей руководителя образовательной программы в соответствии с локальными нормативными актами Университета.
    2. Руководство подготовкой аспирантов и магистрантов:
* разработка (обновление) материалов для проведения вступительных испытаний по ОП ВО (магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) а также для государственной итоговой аттестации в составе группы разработчиков;
* проведение вступительных испытаний по ОП ВО (магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) и государственной итоговой аттестации в составе экзаменационной комиссии;
* разработка совместно с аспирантом/магистрантом индивидуального учебного плана, контроль за его выполнением;
* осуществление научно-методического и консультативного сопровождения работы аспирантов/магистрантов на всех этапах проведения исследования;
* руководство практикой аспирантов/магистрантов;
* методическая и организационная поддержка в подготовке и представлении публикаций в ведущие научные журналы.
  + 1. Реализация воспитательной составляющей образования в соответствии с рабочей программой дисциплины.
  1. ***В рамках научной деятельности:*** проведение научно-исследовательских и (или) опытно-конструкторских работ (далее – НИР и (или) ОКР) по направлению (профилю) деятельности структурного подразделения Университета. Осуществление руководства научными коллективами в соответствующей области знаний.
     1. Организация проведения патентных исследований и определение характеристик продукции (услуг).
     2. Проведение работ по обработке и анализу научной и научно-технической информации и результатов исследований.
     3. Руководство научными коллективами при выполнении НИР и (или) ОКР по направлению (профилю) деятельности структурного подразделения Университета.
     4. Определение сферы применения результатов НИР и (или) ОКР и организация деятельности по их внедрению.
     5. Формирование новых направлений научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок.
     6. Проведение НИР и (или) ОКР по отдельным разделам темы.
     7. Координация деятельности соисполнителей, участвующих в выполнении работ с другими организациями.
     8. Подготовка и издание публикаций, включая соавторство с иностранными учеными, в том числе в изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science, Scopus, а также входящих в Перечень рецензируемых научных изданий ВАК.
     9. Участие в работе диссертационных советов, научно-технических советов Университета, Института, их комиссий.
     10. Научное редактирование, рецензирование диссертаций.
  2. ***В рамках других направлений деятельности***

1. Осуществление экспертно-консалтинговой деятельности для предприятий и организаций по профилю деятельности структурного подразделения и в рамках договоров, заключенных Университетом.
2. Осуществление постоянной связи с выпускниками Университета, изучение их производственной деятельности для совершенствования работы по обучению и воспитанию студентов.
3. Содействие повышению квалификации научно-педагогических работников Университета, оказание методической помощи начинающим преподавателям. Проведение открытых занятий, мастер-классов для работников Университета.
4. Выполнение организационно-методической работы, повышение научно-педагогической квалификации.
5. Выполнение требований следующих документов:

* Индивидуальный план работы преподавателя;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Коллективный договор;
* Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Права**

Профессор имеет право:

1. Принимать участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Университета.
2. Принимать участие в работе:

* Методического совета Университета, учебно-методического совета Института;
* комиссий по подготовке вопросов для обсуждения, выносимых на директорские совещания, заседаний ученых советов Университета и Института.

1. Определять содержание учебных курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или собственно устанавливаемыми образовательными стандартами Университета.
2. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество учебного процесса.
3. Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей материалы и документы.
4. Подписывать документы по вопросам, входящим в его трудовые обязанности.
5. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов по курируемым дисциплинам.
6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые и иные непосредственно с ними связанные отношения, нормативными правовыми актами в сфере образования, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом Университета, Коллективным договором, распространяющимися на Университет социально-партнерскими актами и локальными нормативными актами Университета.
7. **Ответственность**

Профессор несет ответственность за:

* 1. Ненадлежащее обеспечение качества реализуемых учебных курсов, дисциплин (модулей) методической, исследовательской, проектной и иных видов деятельности.
  2. Невыполнение индивидуального плана работы преподавателя.
  3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.
  4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.
  5. Несоблюдение прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые работниками Университета при выполнении служебных обязанностей, по заданию или с использованием средств и ресурсов Университета.

1. **Взаимоотношения (связи по должности)**

Профессор в своей деятельности взаимодействует с:

* 1. с заведующими кафедрами, с Отделами обеспечения образовательной деятельности по программам бакалавриата и магистратуры Института и Управлением подготовки кадров высшей квалификации по вопросам организации обучения и предоставления отчетности по соответствующим направлениям работы;
  2. с руководителями образовательных программ по вопросам содержания образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик и государственной итоговой аттестации;
  3. с Научно-исследовательской частью по вопросам организации НИР и (или) ОКР;
  4. с иными работниками Университета по вопросам выполнения своих должностных обязанностей.

1. **Оформление ознакомления с настоящей типовой должностной инструкцией и ее хранение.**
2. Работник, занимающий должность профессора, после ознакомления с настоящей типовой должностной инструкцией подписывает «Лист ознакомления с типовой должностной инструкцией и информирования работников о ее размещении в личном кабинете сотрудника» (далее – лист ознакомления и информирования), который прикладывается к копии настоящей типовой должностной инструкции.
3. Ответственным за ознакомление работника с типовой должностной инструкцией и хранение ее копии в номенклатуре дел структурного подразделения является руководитель подразделения, в штате которого состоит работник.
4. Настоящая типовая должностная инструкция хранится в номенклатуре дел Отдела управления качеством Университета; копия типовой должностной инструкции с листом ознакомления и информирования – в структурном подразделении Университета, в штате которого состоит работник; электронная версия типовой должностной инструкции – размещается в личном кабинете сотрудника.

**Лист ознакомления с типовой должностной инструкцией и информирования работников о ее размещении в личном кабинете сотрудника**

Подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование подразделения (институт, школа, департамент, кафедра)

с типовой должностной инструкцией **профессора**

СМК-ДИ-08-133-2021

Подтверждаю, что ознакомлен **с типовой должностной инструкцией** и информирован о том, что она размещена в личном кабинете сотрудника.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО работника | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| № | ФИО работника | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подлинность подписей работников подразделения подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность руководителя подпись ФИО

1. кроме преподавания по образовательным программам в области искусства, физической культуры и спорта [↑](#footnote-ref-1)