

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский федеральный университет  
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

505/03

**ПРИКАЗ**  
Екатеринбург

09.06.2021

О введении в действие типовых должностных инструкций ППС


В связи с изменением типового положения о кафедре УрФУ и признанием утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. N 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 декабря 2019 года N 832н)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать утратившим силу с 31.08.2021 приказ №847/03 от 16.10.2017 «О введении в действие ДИ ППС».
2. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2021 типовые должностные инструкции ППС УрФУ в новой редакции (версия 2):
  - профессора (Приложение 1);
  - доцента (Приложение 2);
  - старшего преподавателя (Приложение 3);
  - преподавателя (Приложение 4);
  - ассистента (Приложение 5).
3. Проректору по информационным технологиям Полтавцу А.В. в срок до 01.09.2021 организовать размещение данных типовых должностных инструкций (Приложение 1 – 5) в личном кабинете сотрудника.
4. Директорам институтов и руководителям структурных подразделений, имеющих в штатном расписании данные должности:
  - 3.1. в срок до 01.10.2021 разработать (при необходимости) типовые должностные инструкции для работников соответствующего Института/подразделения либо индивидуальные должностные инструкции для конкретных работников на основе данной типовой должностной инструкции;
  - 3.2. в срок до 01.10.2021 ознакомить ППС УрФУ с типовыми должностными инструкциями. Форма листа ознакомления с типовой должностной инструкцией и информирования работников о ее размещении в личном кабинете сотрудника представлена в Приложениях 1-5 по соответствующей должности.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложения на 61 листах.

И.о. ректора



С.В.Кортов

Исполнитель:  
В.С. Шаврин



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования «Уральский федеральный  
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**СМК-ДИ-08-133-2021 Экземпляр № 1 Страница 1 из 12**

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора

№ 505/03 от 09.06.2021

## **Типовая должностная инструкция профессора УрФУ**

Версия 2

## **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**

1.1 Должность профессора относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 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.

1.3 Квалификационные требования и условия допуска к работе:

<p>Требования к образованию и обучению</p>	<p>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<sup>1</sup> либо (на основании решения аттестационной комиссии Университета) ученая степень кандидата наук (в т.ч. иностранная ученая степень, признанная на территории Российской Федерации).</p>
<p>Требования к опыту практической работы</p>	<p>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.</p>
<p>Особые условия допуска к работе</p>	<p>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</p>

<sup>1</sup> кроме преподавания по образовательным программам в области искусства, физической культуры и спорта



	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.

1.4 Профессор подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения, в которое принимается на работу (заведующему кафедрой, руководителю центра, директору департамента, школы, института и т.д.)

1.5 Профессор в своей деятельности руководствуется:

1.5.1 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

1.5.2 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);

1.5.3 другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;

1.5.4 Уставом Университета;

1.5.5 решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров по подчиненности, директора по образовательной деятельности, директора Института по вопросам выполняемой работы;

1.5.6 положением о структурном подразделении, в котором он работает;

1.5.7 Коллективным договором, трудовым договором;

1.5.8 правилами внутреннего трудового распорядка;

1.5.9 правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;

1.5.10 настоящей типовой должностной инструкцией;

1.5.11 порядком работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета;



1.5.12 актуальными версиями документов системы менеджмента качества Университета в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководством по качеству;

1.5.13 Политиками Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности;

1.5.14 другими локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности.

## **2 Должностные обязанности**

**В должностные обязанности профессора входит:**

2.1 ***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):

2.1.1 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).

#### 2.1.2 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.





2.1.3 Выполнение обязанностей руководителя образовательной программы в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.1.4 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.

2.1.5 Реализация воспитательной составляющей образования в соответствии с рабочей программой дисциплины.

2.2 ***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.

2.2.1 Организация проведения патентных исследований и определение характеристик продукции (услуг).

2.2.2 Проведение работ по обработке и анализу научной и научно-технической информации и результатов исследований.

2.2.3 Руководство научными коллективами при выполнении НИР и (или) ОКР по направлению (профилю) деятельности структурного подразделения Университета.

2.2.4 Определение сферы применения результатов НИР и (или) ОКР и организация деятельности по их внедрению.

2.2.5 Формирование новых направлений научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок.



2.2.6 Проведение НИР и (или) ОКР по отдельным разделам темы.

2.2.7 Координация деятельности соисполнителей, участвующих в выполнении работ с другими организациями.

2.2.8 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.

2.2.9 Участие в работе диссертационных советов, научно-технических советов Университета, Института, их комиссий.

2.2.10 Научное редактирование, рецензирование диссертаций.

### **2.3 *В рамках других направлений деятельности***

2.3.1 Осуществление экспертно-консалтинговой деятельности для предприятий и организаций по профилю деятельности структурного подразделения и в рамках договоров, заключенных Университетом.

2.3.2 Осуществление постоянной связи с выпускниками Университета, изучение их производственной деятельности для совершенствования работы по обучению и воспитанию студентов.

2.3.3 Содействие повышению квалификации научно-педагогических работников Университета, оказание методической помощи начинающим преподавателям. Проведение открытых занятий, мастер-классов для работников Университета.

2.3.4 Выполнение организационно-методической работы, повышение научно-педагогической квалификации.

2.3.5 Выполнение требований следующих документов:

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

## **3 Права**

Профессор имеет право:

3.1 Принимать участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Университета.

3.2 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.

3.3 Определять содержание учебных курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или собственно устанавливаемыми образовательными стандартами Университета.

3.4 Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество учебного процесса.

3.5 Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей материалы и документы.

3.6 Подписывать документы по вопросам, входящим в его трудовые обязанности.

3.7 Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов по курируемым дисциплинам.

3.8 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.

#### **4 Ответственность**

Профессор несет ответственность за:

4.1 Ненадлежащее обеспечение качества реализуемых учебных курсов, дисциплин (модулей) методической, исследовательской, проектной и иных видов деятельности.

4.2 Невыполнение индивидуального плана работы преподавателя.

4.3 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

4.4 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

4.5 Несоблюдение прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые работниками Университета при выполнении служебных обязанностей, по заданию или с использованием средств и ресурсов Университета.

## **5 Взаимоотношения (связи по должности)**

Профессор в своей деятельности взаимодействует с:

- 5.1. 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;
- 5.2. с руководителями образовательных программ по вопросам содержания образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик и государственной итоговой аттестации;
- 5.3. с Научно-исследовательской частью по вопросам организации НИР и (или) ОКР;
- 5.4. с иными работниками Университета по вопросам выполнения своих должностных обязанностей.

## **6. Оформление ознакомления с настоящей типовой должностной инструкцией и ее хранение.**

- 6.1 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.
- 6.2 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.
- 6.3 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.



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования «Уральский федеральный  
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**СМК-ДИ-08-133-2021 Экземпляр № 1 Страница 11 из 12**

**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
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			



№	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			

Подлинность подписей работников подразделения подтверждаю.

\_\_\_\_\_

должность руководителя

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования «Уральский федеральный  
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**СМК-ДИ-08-134-2021**

**Экземпляр № 1**

**стр. 1 из 13**

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора

№ 505/03 от 09.06.2021

## **Типовая должностная инструкция доцента 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 доцента. 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 доцента.

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 должностной инструкции (все или отдельные), исполнение которых требуется в очередном учебном году.

Оценка деятельности доцента проводится на основании анализа:

- выполнения индивидуального плана работы преподавателя;
- выполнения требований настоящей должностной инструкции.

## **1 Общие положения**

1.1 Должность доцента относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Порядок замещения должности доцента определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Уральском федеральном университете.

1.3 Квалификационные требования и условия допуска к работе:





<p>Требования к образованию и обучению</p>	<p>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 курсу, дисциплине (модулю) необходимо наличие профессиональной переподготовки. Ученая степень кандидата (доктора) наук и/или звание доцента (в т.ч. иностранная ученая степень, признанная на территории Российской Федерации).</p>
<p>Требования к опыту практической работы</p>	<p>Стаж научно-педагогической работы не менее трех лет. При наличии ученого звания – без предъявления требований к стажу работы. 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) - 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.</p>
<p>Особые условия допуска к работе</p>	<p>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 основании решения аттестационной комиссии Университета на должность доцента могут быть приняты: 1) лица, имеющие опыт практической работы по направлению (профилю) структурного подразделения не менее 5 лет. 2) лица, являющиеся работниками Университета, занимающие должность старшего преподавателя, и при условии соответствия следующим показателям: – стаж научно-педагогической работы составляет не менее 10 лет; – не менее 1 авторского учебного пособия за весь период научно-образовательной деятельности; – продемонстрировавшие на практике высокую степень профессионального (в том числе педагогического) мастерства в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Уральском федеральном университете.</p>



Особые условия допуска к отдельным видам деятельности	Для руководства подготовкой аспирантов <sup>1</sup> и магистрантов требуются: – наличие публикаций в изданиях, индексируемых в базе данных Web of Science, Scopus, а также входящих в Перечень рецензируемых научных изданий ВАК; – представление на национальных и международных конференциях результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности, соответствующей области исследований аспиранта.
---	--

1.4 Доцент подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения, в которое принимается на работу (заведующему кафедрой, руководителю центра, директору департамента, школы, института и т.д.).

1.5 Доцент в своей деятельности руководствуется:

1.5.1 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

1.5.2 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);

1.5.3 другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;

1.5.4 Уставом Университета;

1.5.5 решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров по подчиненности, директора по образовательной деятельности, директора Института по вопросам выполняемой работы;

1.5.6 положением о структурном подразделении, в котором он работает;

1.5.7 Коллективным договором, трудовым договором;

1.5.8 правилами внутреннего трудового распорядка;

1.5.9 правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;

1.5.10 настоящей типовой должностной инструкцией;

1.5.11 порядком работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета;

<sup>1</sup> При наличии соответствующего разрешения Ученого совета.



1.5.12 актуальными версиями документов системы менеджмента качества Университета в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководством по качеству;

1.5.13 Политиками Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности;

1.5.14 другими локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности.

## **2 Должностные обязанности**

**В должностные обязанности доцента входит:**

2.1 ***В рамках образовательной деятельности:*** подготовка обучающихся (студентов, слушателей) по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) (далее – ОП ВО) и (или) дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) (далее – ДПП):

2.1.1 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 выпускников;
- организация учебного процесса в дистанционном формате с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды и технологий электронного обучения;
- 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) 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).

2.1.2 Руководство научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельностью обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП:

- научно-методическое и консультационное сопровождение процесса и результатов исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП, в том числе подготовки выпускной квалификационной работы;
- контроль выполнения проектных, исследовательских работ обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП, в том числе выпускных квалификационных работ (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой);
- рецензирование проектных, исследовательских работ обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП, в том числе выпускных квалификационных работ (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой);
- организация подготовки и проведения научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся;
- руководство деятельностью обучающихся на практике.

2.1.3 Разработка научно-методического обеспечения реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей) ОП ВО и (или) ДПП:

- разработка (самостоятельно и (или) в группе под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) новых подходов и методических решений в области преподавания 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 (или) ДПП;
- создание и обновление учебных изданий (в том числе электронных), научно-методических и учебно-методических материалов и (или) постановка задачи 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.

2.1.4 Выполнение обязанностей руководителя образовательной программы в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.1.5 Руководство подготовкой аспирантов<sup>2</sup> 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 выполнения;
- 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.

2.1.6 Реализация воспитательной составляющей образования в соответствии с рабочей программой дисциплины.

---

<sup>2</sup> При наличии соответствующего разрешения Ученого совета.



**2.2 В рамках научной деятельности:** проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИР и (или) ОКР) по направлению (профилю) деятельности структурного подразделения Университета. Осуществление руководства научными коллективами в соответствующей области знаний:

2.2.1 Организация проведения патентных исследований и определение характеристик продукции (услуг).

2.2.2 Проведение работ по обработке и анализу научной и научно-технической информации и результатов исследований.

2.2.3 Руководство научными коллективами при выполнении НИР и (или) ОКР по направлению (профилю) деятельности структурного подразделения Университета.

2.2.4 Определение сферы применения результатов НИР и (или) ОКР и организация деятельности по их внедрению.

2.2.5 Подготовка и издание публикаций, включая соавторство с иностранными учеными, в том числе в изданиях, индексируемых в базе данных Web of Science, Scopus, а также входящих в Перечень рецензируемых научных изданий ВАК.

2.2.6 Координация деятельности соисполнителей, участвующих в выполнении работ с другими организациями.

2.2.7 Проведение НИР и (или) ОКР по отдельным разделам темы.

2.2.8 Участие в работе диссертационных советов, научно-технических советов Университета, института, их комиссий.

2.2.9 Научное редактирование, рецензирование диссертаций.

**2.3 В рамках других направлений деятельности**

2.3.1 Содействие повышению квалификации научно-педагогических работников Университета, оказание методической помощи начинающим преподавателям. Проведение открытых занятий, мастер-классов для работников Университета.

2.3.2 Осуществление экспертно-консалтинговой (консультационной) деятельности для предприятий и организаций по профилю деятельности структурного подразделения и в рамках договоров, заключенных Университетом

2.3.3 Осуществление постоянной связи с выпускниками Университета, изучение их производственной деятельности для совершенствования работы по обучению и воспитанию студентов.

2.3.4 Выполнение организационно-методической работы, повышение научно-педагогической квалификации.



2.3.5 Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по ОП ВО:

- создание педагогических условий для развития группы (курса) обучающихся по ОП ВО;
- социально-педагогическая поддержка обучающихся по ОП ВО в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии.

2.3.6 Проведение профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями):

- информирование и консультирование школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора;
- проведение практикоориентированных профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями).

2.3.7 Выполнение требований следующих документов:

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

### **3 Права**

Доцент имеет право:

3.1 Принимать участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Университета.

3.2 Принимать участие в работе:

- Методического совета университета, учебно-методического совета института;
- директорских совещаний;
- комиссий по подготовке вопросов для обсуждения, выносимых на директорские совещания, заседания ученых советов Университета и Института.

3.3 Определять содержание учебных курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или собственными устанавливаемыми образовательными стандартами Университета.

3.4 Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество учебного процесса.





- 3.5 Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей материалы и документы.
- 3.6 Подписывать документы по вопросам, входящим в его трудовые обязанности.
- 3.7 Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов по курируемым дисциплинам.
- 3.8 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.

#### **4 Ответственность**

Доцент несет ответственность за:

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

#### **5 Взаимоотношения (связи по должности)**

Доцент в своей деятельности взаимодействует с:

- 5.1. 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;



- 5.2. с руководителями образовательных программ по вопросам содержания образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик и государственной итоговой аттестации;
- 5.3. с Научно-исследовательской частью по вопросам организации НИР и (или) ОКР;
- 5.4. с иными работниками Университета по вопросам выполнения своих должностных обязанностей.

## **6. Оформление ознакомления с настоящей типовой должностной инструкцией и ее хранение.**

6.1 Работник, занимающий должность доцента, 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.

6.2 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.

6.3 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 **доцента**

СМК-ДИ-08-134-2021

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

№	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			



№	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

Подлинность подписей работников подразделения подтверждаю.

\_\_\_\_\_

должность руководителя

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО



**Уральский  
Федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования «Уральский федеральный  
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**СМК-ДИ-08-135-2021**

**Экземпляр № 1**

**стр. 1 из 12**

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора

№ 505/03 от 09.06.2021

## **Типовая должностная инструкция старшего преподавателя 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 11.01.2011 г. № 1н) и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

Данная должностная инструкция является типовой и применяется ко всем работникам, замещающим должность старшего преподавателя. 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 старшего преподавателя.

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 старшего преподавателя проводится на основании анализа:

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

## **1 Общие положения**

1.1 Должность старшего преподавателя относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Порядок замещения должности старшего преподавателя определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Уральском федеральном университете.

1.3 Квалификационные требования и условия допуска к работе:



Требования к образованию и обучению	Высшее образование (специалитет или магистратура), направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю). При несоответствии профиля образования преподаваемому курсу, дисциплине (модулю) необходимо наличие профессиональной переподготовки.
Требования к опыту практической работы	Стаж научно-педагогической работы не менее трех лет. При наличии ученой степени (звания) – без предъявления требований к стажу работы. 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) - 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)

1.4 Старший преподаватель подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения, в которое принимается на работу (заведующему кафедрой, руководителю центра, директору департамента, школы, института и т.д.).

1.5 Старший преподаватель в своей деятельности руководствуется:

1.5.1 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

1.5.2 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);

1.5.3 другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;





- 1.5.4 Уставом Университета;
- 1.5.5 решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров по подчиненности, директора по образовательной деятельности, директора Института по вопросам выполняемой работы;
- 1.5.6 положением о структурном подразделении, в котором он работает;
- 1.5.7 Коллективным договором, трудовым договором;
- 1.5.8 правилами внутреннего трудового распорядка,
- 1.5.9 правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.5.10 настоящей типовой должностной инструкцией;
- 1.5.11 порядком работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета;
- 1.5.12 актуальными версиями документов системы менеджмента качества Университета в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководством по качеству;
- 1.5.13 Политиками Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности;
- 1.5.14 другими локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности.

## **2 Должностные обязанности**

**В должностные обязанности старшего преподавателя входит:**

2.1 **В рамках образовательной деятельности:** подготовка обучающихся (студентов, слушателей) по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет) (далее – ОП ВО) и (или) дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) (далее – ДПП):

2.1.1 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 выпускников;
- организация учебного процесса в дистанционном формате с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды и технологий электронного обучения;
- руководство всеми видами практик по ОП ВО;
- консультирование обучающихся при подготовке выпускных квалификационных работ;
- 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).

2.1.2 Организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП под руководством специалиста более высокой квалификации:

- определение под руководством специалиста более высокой квалификации содержания и требований к результатам исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП на основе изучения тенденций развития соответствующей области научного знания, запросов рынка труда, образовательных потребностей и возможностей обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП;
- выполнение поручений по организации научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП;



- выполнение поручений по организации научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся;
- научно-методическое и консультационное сопровождение процесса и результатов исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП, в том числе подготовки выпускной квалификационной работы;
- контроль выполнения проектных, исследовательских работ обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП, в том числе выпускных квалификационных работ (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой);
- рецензирование проектных, исследовательских работ обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП, в том числе выпускных квалификационных работ (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой);
- организация подготовки и проведения научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся;
- руководство деятельностью обучающихся на практике.

2.1.3 Выполнение обязанностей руководителя образовательной программы (при наличии ученой степени) в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.1.4 Профессиональная поддержка ассистентов и преподавателей, контроль качества проводимых ими учебных занятий:

- организация и проведение консультаций для ассистентов и преподавателей;
- посещение и анализ занятий, проводимых ассистентами и преподавателями, с целью контроля их качества.

2.1.5 Разработка под руководством специалиста более высокой квалификации научно-методического обеспечения реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей) программ или отдельных видов учебных занятий по ОП ВО и (или) ДПП:

- разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей) по ОП ВО и (или) ДПП;
- разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебно-методических материалов для проведения отдельных видов учебных занятий по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям) по ОП ВО и (или) ДПП;
- разработка и обновление (в составе группы разработчиков и (или) под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебных изданий, методических и



учебно-методических материалов, в том числе оценочных средств, обеспечивающих реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) по ОП ВО и (или) ДПП;

– 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;

– ведение документации, обеспечивающей реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) по ОП ВО и (или) ДПП.

2.1.6 Реализация воспитательной составляющей образования в соответствии с рабочей программой дисциплины.

2.2 **В рамках научной деятельности:** проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИР и ОКР) по отдельным разделам тем.

2.2.1 Осуществление проведения работ по обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований.

2.2.2 Осуществление выполнения экспериментов и оформления результатов исследований и разработок.

2.2.3 Подготовка элементов документации, проектов планов и программ проведения отдельных этапов работ.

2.2.4 Проведение патентных исследований и определение характеристик продукции (услуг).

2.2.5 Проведение работ по обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований.

2.2.6 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.

2.2.7 Руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем.

2.3 **В рамках других направлений деятельности**

2.3.1 Содействие повышению квалификации научно-педагогических работников Университета, оказание методической помощи начинающим преподавателям. Проведение открытых занятий, мастер-классов для работников Университета.

2.3.2 Осуществление экспертно-консалтинговой (консультационной) деятельности для предприятий и организаций по профилю деятельности структурного подразделения и в рамках договоров, заключенных Университетом.



2.3.3 Осуществление постоянной связи с выпускниками Университета, изучение их производственной деятельности для совершенствования работы по обучению и воспитанию студентов.

2.3.4 Выполнение организационно-методической работы, повышение научно-педагогической квалификации.

2.3.5 Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по ОП ВО:

- создание педагогических условий для развития группы (курса) обучающихся по ОП ВО;
- социально-педагогическая поддержка обучающихся по ОП ВО в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии.

2.3.6 Проведение профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями):

- информирование и консультирование школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора;
- проведение практикоориентированных профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями).

2.3.7 Выполнение требований следующих документов:

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

### **3 Права**

Старший преподаватель имеет право:

3.1 Принимать участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Университета.

3.2 Принимать участие в работе:

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

3.3 Определять содержание учебных курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с



федеральными государственными образовательными стандартами или собственно устанавливаемыми образовательными стандартами Университета.

3.4 Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество учебного процесса.

3.5 Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей материалы и документы.

3.6 Подписывать документы по вопросам, входящим в его трудовые обязанности.

3.7 Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов по курируемым дисциплинам.

3.8 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 Университет.

#### **4 Ответственность**

Старший преподаватель несет ответственность за:

4.1 Ненадлежащее обеспечение качества реализуемых учебных курсов, дисциплин (модулей), методической, исследовательской, проектной и иных видов деятельности.

4.2 Невыполнение индивидуального плана работы преподавателя.

4.3 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

4.4 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

4.5 Несоблюдение прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые работниками Университета при выполнении служебных обязанностей, по заданию или с использованием средств и ресурсов Университета.



## **5 Взаимоотношения (связи по должности)**

Старший преподаватель в своей деятельности взаимодействует с:

- 5.1. 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;
- 5.2. с руководителями образовательных программ по вопросам содержания образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик и государственной итоговой аттестации;
- 5.3. с Научно-исследовательской частью по вопросам проведения НИР и (или) ОКР;
- 5.4. с иными работниками Университета по вопросам выполнения своих должностных обязанностей.

## **6. Оформление ознакомления с настоящей типовой должностной инструкцией и ее хранение.**

- 6.1. Работник, занимающий должность старшего преподавателя, 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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 **старшего преподавателя**

СМК-ДИ-08-135-2021

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

№	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			



№	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

Подлинность подписей работников подразделения подтверждаю.

\_\_\_\_\_

должность руководителя

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования «Уральский федеральный  
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**СМК-ДИ-08-136-2021**

**Экземпляр № 1**

**стр. 1 из 12**

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора

№ 505/03 от 09.06.2021

## **Типовая должностная инструкция преподавателя 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 11.01.2011 г. № 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 преподавателя. 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 преподавателя.

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 преподавателя проводится на основании анализа:

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

## **1 Общие положения**

1.1 Должность преподавателя относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Порядок замещения должности преподавателя определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Уральском федеральном университете.



### 1.3 Квалификационные требования и условия допуска к работе:

Требования к образованию и обучению	Высшее образование (бакалавриат <sup>1</sup> , специалитет или магистратура), направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю). При несоответствии профиля образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) необходимо наличие профессиональной переподготовки.
Требования к опыту практической работы	Стаж работы в образовательной организации не менее одного года. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы 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) - 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).

1.4 Преподаватель подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения, в которое принимается на работу (заведующему кафедрой, руководителю центра, директору департамента, школы, института и т.д.).

1.5 Преподаватель в своей деятельности руководствуется:

1.5.1 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

1.5.2 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);

<sup>1</sup> Как правило, для выполнения должностных обязанностей, перечисленных в пунктах 2.3.4 и 2.3.5



- 1.5.3 другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;
- 1.5.4 Уставом Университета;
- 1.5.5 решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров по подчиненности, директора по образовательной деятельности, директора Института по вопросам выполняемой работы;
- 1.5.6 положением о структурном подразделении, в котором он работает;
- 1.5.7 Коллективным договором, трудовым договором;
- 1.5.8 правилами внутреннего трудового распорядка;
- 1.5.9 правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.5.10 настоящей типовой должностной инструкцией;
- 1.5.11 порядком работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета;
- 1.5.12 актуальными версиями документов системы менеджмента качества Университета в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководством по качеству;
- 1.5.13 Политикami Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности;
- 1.5.14 другими локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности.

## **2 Должностные обязанности**

### **В должностные обязанности преподавателя входит:**

2.1 ***В рамках образовательной деятельности:*** подготовка обучающихся (студентов, слушателей) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет) (далее – ОП ВО) и (или) дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) (далее – ДПП):

2.1.1 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 (за исключением чтения лекций<sup>2</sup>) по ОП ВО и (или) ДПП, в том числе на иностранном языке;
- организация самостоятельной работы обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП;
- создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- организация учебного процесса в дистанционном формате с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды и технологий электронного обучения;
- руководство всеми видами практик по ОП ВО;
- консультирование обучающихся при подготовке выпускных квалификационных работ;
- 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 программам ДПП в составе экзаменационной комиссии;
- участие в разработке мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала, иного места занятий), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного курса, дисциплины (модуля).

2.1.2 Организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП под руководством специалиста более высокой квалификации:

- определение под руководством специалиста более высокой квалификации содержания и требований к результатам исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП на основе изучения тенденций развития

---

<sup>2</sup> Чтение лекций допустимо при наличии соответствующего разрешения Ученого совета Института.



соответствующей области научного знания, запросов рынка труда, образовательных потребностей и возможностей обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП;

- выполнение поручений по организации научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП;
- выполнение поручений по организации научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся.

2.1.3 Разработка под руководством специалиста более высокой квалификации научно-методического обеспечения реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей) или отдельных видов учебных занятий по ОП ВО и (или) ДПП:

- разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей) по ОП ВО и (или) ДПП;
- разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебно-методических материалов для проведения отдельных видов учебных занятий по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям) по ОП ВО и (или) ДПП;
- разработка и обновление (в составе группы разработчиков и (или) под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебных изданий, методических и учебно-методических материалов, в том числе оценочных средств, обеспечивающих реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) по ОП ВО и (или) ДПП;
- 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;
- ведение документации, обеспечивающей реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) по ОП ВО и (или) ДПП.

2.1.4 Реализация воспитательной составляющей образования, обеспечивающей формирование у обучающихся общекультурных (универсальных) компетенций.

2.2 **В рамках научной деятельности:** проведение научно-исследовательских и (или) опытно-конструкторских работ (НИР и (или) ОКР) по отдельным разделам тем.

2.2.1 Осуществление проведения работ по обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований.





2.2.2 Осуществление выполнения экспериментов и оформления результатов исследований и разработок.

2.2.3 Подготовка элементов документации, проектов планов и программ проведения отдельных этапов работ.

2.2.4 Проведение патентных исследований и определение характеристик продукции (услуг).

2.2.5 Проведение работ по обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований.

2.2.6 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.

### 2.3 *В рамках других направлений деятельности*

2.3.1 Содействие повышению квалификации научно-педагогических работников Университета, оказание методической помощи начинающим преподавателям. Проведение открытых занятий, мастер-классов для работников Университета.

2.3.2 Участие в организации постоянной связи с выпускниками Университета, изучение их производственной деятельности для совершенствования работы по обучению и воспитанию студентов.

2.3.3 Выполнение организационно-методической работы, повышение научно-педагогической квалификации.

2.3.4 Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по программам ВО:

– создание педагогических условий для развития группы (курса) обучающихся по программам ВО;

– социально-педагогическая поддержка обучающихся по программам ВО в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии.

2.3.5 Организация профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями):

– информирование и консультирование школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора;

– проведение практикоориентированных профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями).



2.3.6 Выполнение требований следующих документов:

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

### **3 Права**

Преподаватель имеет право:

3.1 Принимать участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Университета.

3.2 Принимать участие в работе:

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

3.3 Определять содержание учебных курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или собственно устанавливаемыми образовательными стандартами Университета.

3.4 Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество учебного процесса.

3.5 Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей материалы и документы.

3.6 Подписывать документы по вопросам, входящим в его трудовые обязанности.

3.7 Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов по курируемым дисциплинам.

3.8 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.



#### **4 Ответственность**

Преподаватель несет ответственность за:

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

#### **5 Взаимоотношения (связи по должности)**

Преподаватель в своей деятельности взаимодействует с:

- 5.1. 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;
- 5.2. с руководителями образовательных программ по вопросам содержания образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик и государственной итоговой аттестации;
- 5.3. с Научно-исследовательской частью по вопросам проведения НИР и (или) ОКР;
- 5.4. с иными работниками Университета по вопросам выполнения своих должностных обязанностей.

#### **6. Оформление ознакомления с настоящей типовой должностной инструкцией и ее хранение.**

- 6.1 Работник, занимающий должность преподавателя, 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.

6.2 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.

6.3 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 **преподавателя**

СМК-ДИ-08-136-2021

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

№	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			



№	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

Подлинность подписей работников подразделения подтверждаю.

\_\_\_\_\_

должность руководителя

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования «Уральский федеральный  
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**СМК-ДИ-08-137-2021**

**Экземпляр № 1**

**стр. 1 из 12**

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора

№ 505/03 от 09.06.2021

## **Типовая должностная инструкция ассистента 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 11.01.2011 г. № 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 ассистента. 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 ассистента.

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 ассистента проводится на основании анализа:

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

## **1 Общие положения**

1.1 Должность ассистента относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Порядок замещения должности ассистента определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Уральском федеральном университете.



### 1.3 Квалификационные требования и условия допуска к работе:

Требования к образованию и обучению	Высшее образование (бакалавриат <sup>1</sup> , специалитет или магистратура), направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю). При несоответствии профиля образования преподаваемому курсу, дисциплине (модулю) необходимо наличие профессиональной переподготовки.
Требования к опыту практической работы	Без предъявления требований к стажу работы. 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) – 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)

1.4 Ассистент подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения, в которое принимается на работу (заведующему кафедрой, руководителю центра, директору департамента, школы, института и т.д.).

1.5 Ассистент в своей деятельности руководствуется:

1.5.1 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

1.5.2 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);

<sup>1</sup> Как правило, для выполнения должностных обязанностей, перечисленных в пунктах 2.3.4 и 2.3.5



- 1.5.3 другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;
- 1.5.4 Уставом Университета;
- 1.5.5 решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров по подчиненности, директора по образовательной деятельности, директора Института по вопросам выполняемой работы;
- 1.5.6 положением о структурном подразделении, в котором он работает;
- 1.5.7 Коллективным договором, трудовым договором;
- 1.5.8 правилами внутреннего трудового распорядка,;
- 1.5.9 правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.5.10 настоящей типовой должностной инструкцией;
- 1.5.11 порядком работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета;
- 1.5.12 актуальными версиями документов системы менеджмента качества Университета в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководство по качеству;
- 1.5.13 Политиками Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности;
- 1.5.14 другими локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности.

## **2 Должностные обязанности**

### **В должностные обязанности ассистента входит:**

- 2.1 ***В рамках образовательной деятельности:*** подготовка обучающихся (студентов, слушателей) по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет) (далее – ОП ВО) и (или) дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) (далее – ДПП):
  - 2.1.1 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 (за исключением чтения лекций<sup>2</sup>) по ОП ВО и (или) ДПП, на иностранном языке;
- организация самостоятельной работы обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП;
- создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- организация учебного процесса в дистанционном формате с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды и технологий электронного обучения;
- руководство всеми видами практик по ОП ВО и (или) ДПП;
- консультирование обучающихся при подготовке выпускных квалификационных работ 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 программам ДПП в составе экзаменационной комиссии;
- участие в разработке мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала, иного места занятий), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного курса, дисциплины (модуля).

2.1.2 Организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП под руководством специалиста более высокой квалификации:

- определение под руководством специалиста более высокой квалификации содержания и требований к результатам исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП на основе изучения тенденций развития

---

<sup>2</sup> Чтение лекций допустимо при наличии соответствующего разрешения Ученого совета Института.



соответствующей области научного знания, запросов рынка труда, образовательных потребностей и возможностей обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП;

- выполнение поручений по организации научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по ОП ВО и (или) ДПП;
- выполнение поручений по организации научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся.

2.1.3 Разработка под руководством специалиста более высокой квалификации научно-методического обеспечения реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей) или отдельных видов учебных занятий по ОП ВО и (или) ДПП:

- разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей) по ОП ВО и (или) ДПП;
- разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебно-методических материалов для проведения отдельных видов учебных занятий по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям) по ОП ВО и (или) ДПП;
- разработка и обновление (в составе группы разработчиков и (или) под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебных изданий, методических и учебно-методических материалов, в том числе оценочных средств, обеспечивающих реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) по ОП ВО и (или) ДПП;
- 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;
- ведение документации, обеспечивающей реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) по ОП ВО и (или) ДПП.

2.1.4 Реализация воспитательной составляющей образования в соответствии с рабочей программой дисциплины.

2.2 **В рамках научной деятельности:** проведение научно-исследовательских и (или) опытно-конструкторских работ (НИР и (или) ОКР) по отдельным разделам тем.

2.2.1 Осуществление проведения работ по обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований.

2.2.2 Осуществление выполнения экспериментов и оформления результатов исследований и разработок.

2.2.3 Подготовка элементов документации, проектов планов и программ проведения отдельных этапов работ.

2.2.4 Проведение патентных исследований и определение характеристик продукции (услуг).

2.2.5 Проведение работ по обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований.

2.2.6 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.

### 2.3 *В рамках других направлений деятельности*

2.3.1 Осуществление экспертно-консалтинговой (консультационной) деятельности для предприятий и организаций по профилю деятельности структурного подразделения и в рамках договоров, заключенных Университетом, под руководством специалиста более высокой квалификации.

2.3.2 Участие в организации постоянной связи с выпускниками Университета, изучение их производственной деятельности для совершенствования работы по обучению и воспитанию студентов.

2.3.3 Выполнение организационно-методической работы, повышение научно-педагогической квалификации.

2.3.4 Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по ОП ВО:

- создание педагогических условий для развития группы (курса) обучающихся по ОП ВО;
- социально-педагогическая поддержка обучающихся по ОП ВО в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии.

2.3.5 Организация профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями):

- информирование и консультирование школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора;



– проведение практикоориентированных профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями).

2.3.6 Выполнение требований следующих документов:

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

### **3 Права**

Ассистент имеет право:

3.1 Принимать участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Университета.

3.2 Принимать участие в работе:

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

3.3 Определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или собственно устанавливаемыми образовательными стандартами Университета.

3.4 Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество учебного процесса.

3.5 Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей материалы и документы.

3.6 Подписывать документы по вопросам, входящим в его трудовые обязанности.

3.7 Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов по курируемым дисциплинам.

3.8 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.



#### **4 Ответственность**

Ассистент несет ответственность за:

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

#### **5 Взаимоотношения (связи по должности)**

Ассистент в своей деятельности взаимодействует с:

- 5.1. 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;
- 5.2. с руководителями образовательных программ по вопросам содержания образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик и государственной итоговой аттестации;
- 5.3. с Научно-исследовательской частью по вопросам проведения НИР и (или) ОКР;
- 5.4. с иными работниками Университета по вопросам выполнения своих должностных обязанностей.

#### **6. Оформление ознакомления с настоящей типовой должностной инструкцией и ее хранение.**

- 6.1 Работник, занимающий должность ассистента, 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.

6.2 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.

6.3 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 **ассистента**

СМК-ДИ-08-137-2021

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

№	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			



№	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

Подлинность подписей работников подразделения подтверждаю.

\_\_\_\_\_

должность руководителя

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

**СОГЛАСОВАНО С СД  
ВМЕСТЕ С ОСНОВНЫМ  
ДОКУМЕНТОМ**