

**Положение
об аттестационной комиссии для проведения аттестации
педагогических работников с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности в Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования «Мосмед»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Мосмед» (далее – АНО ДПО «Мосмед») с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276);
- настоящее Положение.

1.3. Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников АНО ДПО «Мосмед» определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организации.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам АНО ДПО «Мосмед», замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Аттестационная комиссия.

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая АНО ДПО «Мосмед».

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом (приказом) ректора АНО ДПО «Мосмед» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников, в которой работает педагогический работник, представителя правления и представителей педагогического совета АНО ДПО «Мосмед».

2.2.2. Ректор АНО ДПО «Мосмед» не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии - нечетное количество, но не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора АНО ДПО «Мосмед».

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом ректора АНО ДПО «Мосмед» по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссий по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным ректором АНО ДПО «Мосмед».

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ ректора АНО ДПО «Мосмед» о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации.

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается ректором.

Ректор

издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления директора в аттестационную комиссию.

3.3. Представление ректора.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления ректора (Приложение № 1) в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении ректора должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;

- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен ректором под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением ректора составляется соответствующий акт, который подписывается ректором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление директора и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении ректора, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением ректора, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед АНО ДПО «Мосмед», сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у ректора.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление ректора хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые ректором АНО ДПО «Мосмед» .

4.7.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет ректору АНО ДПО «Мосмед» не позднее трёх дней после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации ректор принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия по представлению ректора АНО ДПО «Мосмед» вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной АНО ДПО «Мосмед». После проведения аттестации педагогических работников издается приказ организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

5. Заключительные положения.

5.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом АНО ДПО «Мосмед».

5.2. Настоящее положение утверждается ректором АНО ДПО «Мосмед» и вступает в силу с момента его подписания.

5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестацию научно-педагогического работника АНО ДПО «Мосмед»
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество научно-педагогического
работника _____

Должность на дату проведения аттестации _____

Дата рождения, полных лет _____

№, дата заключения трудового договора по занимаемой должности _____

Дата проведения предыдущей аттестации _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

2. Высшее образование

№ документа Год окончания Наименование обр. организации Специальность Квалификация

3. Дополнительное профессиональное образование

№ документа Год окончания Наименование обр. организации Наименование программы Кол-во
ак.ч. _____

3.1 Профессиональная

переподготовка _____

3.2 Повышение

квалификации _____

**4. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств,
результатов профессиональной деятельности научно-педагогического работника по
выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым**

договором: _____

4.1 Стаж работы

Общий трудовой

Научнопедагогический

Стаж работы в АНО ДПО «Мосмед» _____

Стаж работы в должности _____

4.2 Опыт работы (в соответствии с трудовой книжкой, начиная с последнего места работы)

Должность, Место работы,

Период _____

4.3 Наличие ученой степени, звания

№ документа Год присвоения Ученая степень,

звание _____

4.4 Наличие поощрений/ взысканий

Год получения Организация Содержание

поощрения/взыскания _____

4.5 Оценка профессиональных качеств (шкала оценки: 0-1-2)

По перечню преподаваемых дисциплин

По перечню разработанных дисциплин (образовательная программа, контент)

4.6 Оценка деловых качеств (шкала оценки: 0-1-2)

Ответственность _____

Владение аудиторией _____

Творческий подход к процессу преподавания/разработке контента _____

Самостоятельность в принятии решений _____

4.7 Результаты научной
деятельности _____

Дата составления Представления: « ____ » _____ 20__ года.

Представление составил(а) _____

должность подпись расшифровка

МП

С Представлением ознакомлен(а) _____ « ____ » _____ 20__ года
подпись _____ (расшифровка)

**Критерии соответствия научно-педагогического работника занимаемой
должности «преподаватель» в АНО ДПО «Мосмед»**

1. Образование:
 - 1.1 Высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.
 - 1.2 Высшее профессиональное образование в области, соответствующей преподаваемому предмету.
2. Повышение квалификации
 - 2.1 Прохождение повышения квалификации в области, соответствующей преподаваемому предмету – каждые 5 лет.
 - 2.2 Прохождение повышения квалификации в области дистанционных образовательных технологий и электронного обучения при их внедрении в процесс реализации дополнительных профессиональных программ АНО ДПО «Мосмед».
 - 2.3 Прохождение повышения квалификации в области дистанционных образовательных технологий и электронного обучения при внедрении новых опций в используемые дистанционные образовательные технологии и электронное обучение – не менее, чем за месяц до начала применения.
3. Профессиональная переподготовка
 - 3.1 Прохождение профессиональной переподготовки в области, соответствующей преподаваемому предмету (в случае отсутствия высшего образования в данной области).
 - 3.2 Прохождение профессиональной переподготовки в области педагогики (в случае наличия высшего/среднего профессионального образования только в области, соответствующей преподаваемому предмету).
4. Стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года, стаж работы в АНО ДПО «Мосмед» - не менее 2-х лет.
5. Наличие ученой степени, звания – желательно.
6. Степень влияния на качество педагогической деятельности поощрений и взысканий оценивается аттестационной комиссией.
7. Оценка профессиональных качеств при преподавании дисциплин должна быть не ниже «1» (по шкале 0-1-2) по каждой дисциплине; при разработке образовательных программ и контента – не ниже «1» (по шкале 0-1-2) по каждой дисциплине.
8. Оценка деловых качеств – не менее 4 баллов в совокупности по всем критериям (ответственность, владение аудиторией, творческий подход к процессу преподавания/разработке контента, самостоятельность в принятии решений).
9. Результаты профессиональной деятельности:

В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"

- 9.1 Проводит обучение в соответствии с образовательной программой, учебным планом и расписанием. Организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся, используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.
- 9.2 Оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие познавательного интереса, используя компьютерные технологии в своей деятельности.
- 9.3 Соблюдает права и свободы обучающихся. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- 9.4 Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационнокоммуникационных технологий (в т. ч. ведение электронных форм документации).
- 9.5 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в АНО ДПО «Мосмед».
- 9.6 Разрабатывает образовательные программы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.
- 9.7 Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 10. Участие в научно-исследовательской работе образовательной организации.

Протокол

заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации научнопедагогических работников в целях подтверждения соответствия научнопедагогических работников занимаемым ими должностям

«__» _____ 20__ г. №__

Присутствовали:

_____ - Председатель Аттестационной комиссии
_____ - заместитель Председателя Аттестационной комиссии
_____ - секретарь Аттестационной комиссии
_____ - член Аттестационной комиссии
_____ - член Аттестационной комиссии
_____ - член Аттестационной комиссии

Повестка дня:

Об аттестации _____ на соответствие должности _____

ФИО аттестуемого наименование должности

По вопросу «_____» слушали _____.

ФИО выступавшего

_____.

Краткое изложение выступления

Выступили:

_____.

ФИО выступавшего

_____.

Краткое изложение выступления, внесенные предложения

Голосовали:

За – __, против – __, воздержались – __.

Решили:

_____.

Изложение решения о соответствии/несоответствии занимаемой должности

Ф.И.О. Дата Подпись

Председатель Аттестационной комиссии

Заместитель Председателя

Аттестационной комиссии

Секретарь Аттестационной комиссии

Член Аттестационной комиссии

Член Аттестационной комиссии

Выписка

из протокола № ____ от «__» _____ 20__ г.

заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации научнопедагогических работников в целях подтверждения соответствия научнопедагогических работников занимаемым ими должностям

Аттестационная комиссия в составе:

рассмотрела материалы, представленные на соответствие занимаемой должности в

АНО ДПО «Мосмед» _____:

ФИО аттестуемого

1. Представление на аттестацию научно-педагогического работника АНО ДПО

«Мосмед» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. ...

3. ...

В результате – принято решение _____.

Формулировка решения о соответствии/несоответствии должности

Председателя Аттестационной комиссии _____

Заместителя Председателя Аттестационной комиссии _____

Секретаря Аттестационной комиссии _____

Члена Аттестационной комиссии _____

Члена Аттестационной комиссии _____

Члена Аттестационной комиссии _____

Ф.И.О. Подпись

Председатель Аттестационной комиссии

Заместитель Председателя Аттестационной комиссии

Секретарь Аттестационной комиссии

Член Аттестационной комиссии

Член Аттестационной комиссии

Член Аттестационной комиссии

Приложение 4.

Выдержки из "Квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", зарегистрирован в Минюсте РФ 23.03.2011 N 20237)

Старший преподаватель

Должностные обязанности. Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимает участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей). Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж научнопедагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.