

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
Дополнительного профессионального образования

«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПЕРСПЕКТИВА+»

---



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «УЦ «ПЕРСПЕКТИВА+»

Е.Л.Желтова

«21» *Желтова* 2019 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников

АНО ДПО «УЦ ПЕРСПЕКТИВА+»

на соответствие занимаемой должности

МОСКВА-2019 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр ИТЦ Эксперт» на соответствие занимаемой должности (далее - Организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки России от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Приложение 6), локальных актов Организации.

1.2. Положение определяет порядок и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности преподавателей<sup>1</sup> Организации, определенные трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации/профессиональной подготовки педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив рационального использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Организации;
- оптимизация подбора и расстановки кадров.

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

1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Организации (далее – аттестационная комиссия).

1.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Организации;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

<sup>1</sup>(подраздел 1 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)



е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8. При наличии причин, препятствующих проведению аттестации по мнению работника, он может представить в аттестационную комиссию Заявление об отказе от прохождения аттестации (Приложение 5) для принятия дальнейшего решения.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

Секретарем аттестационной комиссии назначается начальник отдела кадров.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации (при наличии).

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.5. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение 5).

2.6. Порядок деятельности аттестационной комиссии регламентирует утвержденное директором Организации «Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в АНО ДПО «УЦ ИТЦ Эксперт»

## **3. Процедура проведения аттестации**

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора.

3.2. Секретарь комиссии знакомит педагогических работников с приказом директора о проведении аттестации, содержащим график аттестации (Приложение 2), список работников Организации, подлежащих аттестации, дату, место и время проведения аттестации, под роспись, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель учебной части вносит в аттестационную комиссию представление на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (Приложение 1).

3.3.1. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения);
- д) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- е) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- ж) информация о повышении квалификации, аттестациях педагогического работника;
- з) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых

качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. Руководитель учебной части обязан ознакомить педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителем учебной части составляется акт, который подписывается руководителем учебной части и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт утверждается директором.

3.5. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), в том числе:

а) список научных трудов по разделам:

монографии и главы в монографиях;

статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;

публикации в материалах научных мероприятий;

публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

препринты;

научно-популярные книги и статьи;

б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

з) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

и) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

к) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением учебной части;

л) другие сведения.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии.

Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), при необходимости заслушивает руководителя учебной части, подготовившего представление.

Члены комиссии вправе задавать руководителю отдела вопросы относительно трудовой деятельности аттестуемого.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);



- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (Приложение 3). При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

3.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 4), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

3.14. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, выдается работнику секретарем комиссии под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания. Копия выписки с подписью аттестуемого работника о ее получении хранится в личном деле работника.

3.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Материалы аттестации педагогических работников (протокол, представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его(ее) профессиональную деятельность (в случае их наличия)), в течение десяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии передаются секретарем комиссии в отдел кадров Организации для организации их хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **4. Результаты аттестации**

4.1. На основании решения аттестационной комиссии директор Организации в течение четырнадцати дней со дня принятия решения комиссией издает приказ о мероприятиях по итогам аттестации по каждому аттестуемому работнику.

4.2. Меры дисциплинарного воздействия на работника, признанного не соответствующим занимаемой должности, не допускаются.

4.3. Разногласия по итогам аттестации разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Организации.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению и вводятся в действие приказом директора Организации.

Председателю аттестационной комиссии  
АНО ДПО «УЦ ПЕРСПЕКТИВА+»

*фамилия, инициалы председателя комиссии*

*фамилия, инициалы руководителя отдела*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на соответствие педагогического работника занимаемой должности**

**1. Общие сведения**

Фамилия, имя, отчество педагогического работника	
Дата рождения, полных лет	
Наименование должности на дату проведения аттестации	
№, дата заключения трудового договора по занимаемой должности	
Дата и результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения)	

**2. Сведения об образовании и повышении квалификации**

**2.1. Уровень образования и (или) квалификации**

№ документа	Год окончания	Наименование образовательной организации	Специальность	Квалификация

**2.2. Дополнительное профессиональное образование**

№ документа	Год окончания	Наименование образовательной организации	Наименование программы, кол-во часов	Квалификация
<i>Профессиональная переподготовка</i>				
<i>Повышение квалификации (за последние 5 лет)</i>				
				-
				-

**2.3. Специальное обучение/повышение квалификации и аттестации по направлениям подготовки (за последние 5 лет)**

№ документа	Дата окончания обучения/ аттестации	Наименование образовательной организации	Наименование программы обучения/повышения квалификации	кол-во ак. часов

3. Образовательные программы (разделы, модули, темы), реализуемые преподавателем

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

**4.1. Стаж работы**

Общий Трудовой стаж	Научно - педагогический стаж	Стаж работы в АНО ДПО «УЦ ПЕРСПЕКТИВА+»	Стаж работы в должности преподавателя в АНО ДПО «УЦ ПЕРСПЕКТИВА+»

**4.2. Наличие ученой степени, звания**

№ документа	Год присвоения	Ученая степень, звание

**4.3. Наличие поощрений/взысканий**

Год	Организация	Содержание поощрения взыскания

**4.4. Награды, звания**

указать имеющиеся

**4.5. Характеристика профессиональной деятельности**

\_\_\_\_\_

**4.6. Выполнение дополнительных работ:**

\_\_\_\_\_

*виды дополнительно выполняемых работ*

Зам. директора

по учебной части

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

С представлением на соответствие занимаемой должности ознакомлен(а):

//

\_\_\_\_\_ *должность* \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.



Уведомлен(а) о праве предоставления в аттестационную комиссию дополнительных собственных сведений, заявления о несогласии с представлением

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *расшифровка подписи*

С порядком аттестации педагогических работников ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *расшифровка подписи*

\*Сведения о результатах работы могут являться приложением к представлению.



**ГРАФИК**  
**проведения аттестации работников,**  
**занимающих должности педагогических работников,**  
**в целях подтверждения соответствия педагогических работников**  
**занимаемым ими должностям**

№ п/п	Отдел	Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника	Дата и время проведения аттестации, согласно Приказу	Дата ознакомлен ия работника с приказом и графиком аттестации	Подпись работника	Подпись руководителя отдела

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии**

Место проведения: АНО ДПО «УЦ «ПЕРСПЕКТИВА+»

Дата проведения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Время проведения:

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии - ФИО

Секретарь - ФИО Члены комиссии - ФИО

Отсутствовали:

**Повестка дня:**

1. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого)*

2. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого)*

**1. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности**

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого)*

Представлены документы:

1. Представление на аттестацию старшего преподавателя АНО ДПО «УЦ ПЕРСПЕКТИВА+» (ФИО) для подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Дополнительные сведения...

3.. ..

Слушали: ФИО, должность

*Краткое изложение выступления*

Выступили:

ФИО выступавшего

*Краткое изложение выступления, внесенные предложения*

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

РЕШЕНИЕ:

- 1.1. Комиссия по итогам проведенной аттестации приняла решение о том, что

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого)*

соответствует/не соответствует занимаемой должности.

Количество поданных голосов

«за» \_\_\_\_\_

«против» \_\_\_\_\_

«воздержались» \_\_\_\_\_

1.2. Рекомендации аттестационной комиссии

**2. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности

*(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого)*

Представлены документы:

1. Представление на аттестацию старшего преподавателя АНО ДПО «УЦ ПЕРСПЕКТИВА+» (ФИО) для подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Дополнительные сведения...

3.. ..

Слушали: ФИО, должность

*Краткое изложение выступления*

Выступили:

ФИО выступавшего

*Краткое изложение выступления, внесенные предложения*

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

РЕШЕНИЕ:

2.1. Комиссия по итогам проведенной аттестации приняла решение о том, что

*(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого)*

соответствует/не соответствует занимаемой должности.

Количество поданных голосов

«за» \_\_\_\_\_

«против» \_\_\_\_\_

«воздержались» \_\_\_\_\_

2.2. Рекомендации аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии	/	/	«	»	201
Секретарь аттестационной комиссии	/	/	«	»	201
Член аттестационной комиссии	/	/	«	»	201
Член аттестационной комиссии	/	/	«	»	201



**ВЫПИСКА**  
**из протокола № \_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии**  
**АНО ДПО «УЦ ПЕРСПЕКТИВА+» от**  
**« \_\_\_\_\_ » 201 \_\_\_\_ г.**

Состав аттестационной комиссии, утвержден приказом директора АНО ДПО «УЦ "ПЕРСПЕКТИВА + "

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_ .

Присутствовали: \_\_\_\_\_ членов \_\_\_\_\_ аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ .

1. Аттестационная комиссия Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ПЕРСПЕКТИВА + », рассмотрев представленные материалы, приняла решение о том, что

*(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого)*

соответствует/не соответствует занимаемой должности.

Количество поданных голосов

«за» \_\_\_\_\_

«против» \_\_\_\_\_

«воздержались» \_\_\_\_\_

2. Рекомендации аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ /  
  
*подпись* *расшифровка подписи*

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ //  
  
*подпись* *расшифровка подписи*

С решением аттестационной комиссии согласен / не согласен

// \_\_\_\_\_  
  
*подпись* *расшифровка подписи*

**На копии выписки(для хранения в личном деле работника)**

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии мною получена

// \_\_\_\_\_  
  
*должность* *подпись* *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Заявление педагогического работника об отказе от прохождения аттестации

Директору  
АНО ДПО «УЦ «ПЕРСПЕКТИВА +»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу не аттестовывать меня на соответствие занимаемой должности, в связи с

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

(указываются причины)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

### Квалификационные характеристики должностей специалистов дополнительного профессионального образования

(выдержки из Приказа 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)

#### Преподаватель

Должностные обязанности. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

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; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.



## 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 научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.