

СПб ГТУ	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ДИ-2025	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПРОФЕССОРА КАФЕДРЫ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761 н, 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", уставом СПбГУТ, ГОСТ ИСО 9001-2015, а также положением о структурном подразделении.

1.2. Должность профессора кафедры университета относится к категории профессорско-профессорского состава.

1.3. На должность профессора назначается после прохождения конкурса в соответствии со ст.332 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, имеющее высшее образование направленность (профиль) которого соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) или профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) и имеющее способность к научно-педагогической работе, ученую степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

1.4. Профессор кафедры утверждается в должности приказом ректора.

1.5. Профессор кафедры университета должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета;
- федеральные государственные 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;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления;

распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы экологии, права, социологии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Профессор кафедры университета подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

2. Должностные обязанности

Профессор кафедры университета:

2.1 Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.

2.2 Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов).

2.3 Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность.

2.4 Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры и специалистов других структурных подразделений университета.

2.5 Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.6 Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями.

2.7 Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам.

2.8 Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета университета.

2.9 Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.

2.10 Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию.

- 2.11 Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета).
- 2.12 Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.
- 2.13 Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (студентов) по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре (факультете), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры.
- 2.14 Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
- 2.15 Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре.
- 2.16 Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
- 2.17 Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета).
- 2.18 Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета).
- 2.19 Проводит обязательный прием студентов в соответствии с графиком, утвержденным заведующим кафедрой.
- 2.20 Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, планы работы кафедры, план работы факультета.
- 2.21 Разрабатывает и обеспечивает выполнение индивидуального плана работы.

3 Права

Профессор кафедры университета имеет право:

- 3.1 Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 3.2 Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
- 3.3 Избирать и быть избранным в ученый совет университета и ученый совет факультета.
- 3.4 Участвовать в обсуждении вопросов деятельности университета и вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией.
- 3.5 Занимать выборные должности (заведующего кафедрой, декана, а

также должности заместителя декана, заведующего отделением, аспирантурой, практикой, начальника учебного отдела и др.).

3.6 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4 Ответственность

Профессор кафедры университета несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5 Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1 Должностная инструкция изменяется и пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/ дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						