

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ.

Трудовая функция:

- руководит сотрудниками кафедры в организации и проведении лекций, лабораторных занятий, практических семинаров и других форм обучения;
- руководит итоговой аттестационной работой, стажировками, курсовой работой и проектами, самостоятельной работой студентов, проведением экзаменов и зачётов, организацией воспитательной работы среди студентов;
- распределяет учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедры, организует ее обсуждение и утверждение;
- утверждает индивидуальные и календарные планы профессорско-преподавательского состава кафедры;
- курирует разработку учебных программ по утвержденным кафедрой дисциплинам и утверждает их. Способствует подготовке методических пособий и учебных пособий в соответствии с этими программами;
- создает межкафедральные отношения;
- создает условия для проведения научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава и студентов в соответствии с утвержденным планом, обсуждает выполненные научно-исследовательские работы и контролирует применение их результатов в производстве;
- организует выборы профессорско-преподавательского состава на кафедре;
- предоставляет докладные для вакансий по кафедре и сотрудникам по часовой оплате;
- организует обсуждение, представленных на защиту диссертаций сотрудников кафедры, а также диссертаций сотрудников других организаций, присланных администрацией вуза;
- налаживает отношения с другими кафедрами, ведомствами, предприятиями и организациями;
- организует систематические связи с выпускниками вузов, аспирантами кафедры;
- вносит предложения по отправке сотрудников кафедры на курсы повышения квалификации (или стажировку).

Заведующий кафедрой должен знать:

- решения, приказы, распоряжения государства и правительства по вопросам образования и воспитания в высших учебных заведениях;

- нормативные документы, касающиеся высшего образования и деятельности кафедр, методические рекомендации, распределение нагрузки между профессорско-преподавательским составом, разработка и правила учебных программ;
- содержание программ по каждому предмету, преподаваемому на кафедре, внеклассные мероприятия, проводимые лабораторно-техническим персоналом и профессорско-преподавательским составом кафедры;
- правила руководства учебно-исследовательской работой преподавателей и студентов;
- правила изучения и распространения передового опыта работы других кафедр и учебных заведений с использованием технических средств обучения в учебном процессе;
- руководить исследователями.

ПРОФЕССОР.

Трудовая функция:

- читает лекции по специальностям во всех формах обучения (дневная, заочная, дистанционная) в соответствии с учебными планами и программами, ведет практические, лабораторные и семинарские занятия;
- направляет деятельность доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов, а также лаборантов и технического персонала;
- руководит экспериментальной работой;
- курирует курсовую и итоговую аттестацию студентов, самостоятельную работу;
- принимает государственные экзамены и курсовые защиты, а также зачёты;
- проводит научно-исследовательскую работу в соответствии с индивидуальным планом, дает отзывы на научные работы и диссертации других преподавателей;
- руководит научно-исследовательской работой докторантов, диссертантов и магистров, студентов;
- принимает активное участие в формировании и в воспитании студентов;
- пишет учебники, учебные пособия, методические рекомендации, разрабатывает программы;
- принимает участие и выступает с докладами на симпозиумах, конференциях и других научных мероприятиях в стране и за рубежом в области изучаемой научно-исследовательской проблемы.

Профессор должен знать:

- нормативные документы правительства и государства, решения, распоряжения и инструкции, касающиеся образования, в том числе высшего и науки;
- методические рекомендации, содержание учебных программ, обязанности преподавателей, сотрудников лаборатории, написание учебников, учебных пособий, разработка программ, организация и проведение научных мероприятий (симпозиумов, конференций, семинаров и др.);
- устанавливать научные связи с учеными, руководить аспирантами и диссертантами.

ДОЦЕНТ

Трудовая функция:

- участвует в научно-методической работе по профессиональной подготовке по специальностям на кафедре;
- осуществляет планирование, организацию и контроль учебно-методической работы по преподаваемым предметам;
- участвует в выполнении научных работ по одному из направлений в соответствии с научно-исследовательским планом;
- разрабатывает учебные программы по предмету, пишет учебники, учебные пособия, методические рекомендации;
- проводит лекции, семинары, лабораторные и практические занятия в соответствии с учебной программой предмета во всех формах обучения, контролирует качество преподавания при всех видах обучения;
- участвует в содержании профессиональных (основы договора) и общих (личностные качества) компетенций по предмету, дает советы, предложения и участвует в мониторинге формирования этих компетенций.
- лично принимает участие в работе научно-методической комиссии кафедры;
- готовит курсовые работы (проекты) по предмету, рефераты, темы и планы свободных и самостоятельных работ, методические указания, руководит защитой бакалаврских выпускных работ и магистерских диссертаций;
- подготавливает, комплектует и курирует организационное и учебно-методическое обеспечение предмета (предметов), который ему поручен;
- использует инновационные технологии обучения в процессе преподавания предмета (или предметов), который ему поручен;
- готовит оценочные материалы текущих, периодических и итоговых результатов обучения по предмету, руководит научно-исследовательской работой студентов, участвует в деятельности студенческого научного общества;

- оказывает квалифицированную помощь для повышения квалификации научно-педагогических кадров кафедры, для приобретения педагогических навыков и профессиональных навыков молодых преподавателей;
- планирует и организует самостоятельную работу студентов по предмету;
- создает ресурсы электронного обучения по предмету (или предметам), который ему поручен;
- проводит тематические недели по предмету (или предметам), который ему поручен;
- поддерживает развитие материально-технической базы кафедры;
- в конце учебного года представляет отчёт об индивидуальной и годовой плановой проделанной работе;

Доцент должен знать:

- решения, приказы и инструкции, связанные с образованием;
- нормативную документацию; содержание учебных программ;
- уметь общаться со студентами, учитывая их психологические характеристики;
- ведение научно-исследовательских работ, проведение экспериментов.

СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Трудовая функция:

- проводит лекции, семинары, лабораторные и практические занятия по всем формам обучения (дневная, заочная, вечерняя) в соответствии с учебным планом и индивидуальным планом. Руководит производственной практикой;
- руководит курсовой и дипломной работой, самостоятельной работой студентов;
- принимает семестровые экзамены от студентов, а также зачёты. Ведет научно-исследовательскую работу;
- дает отзывы на научно-исследовательские работы и диссертации;
- руководит исследовательской работой студентов;
- принимает меры, связанные с обучением и воспитанием студентов и т. д.

Старший преподаватель должен знать:

- решения, приказы, директивы и инструкции, нормативные документы в сфере образования;
- учебные планы;
- уметь общаться со студентами;
- ведение научно-исследовательских работ, проведение экспериментов.

УЧИТЕЛЬ (АССИСТЕНТ)

Трудовая функция:

- проводит семинары, лабораторные и практические занятия по всем формам обучения;
- ведет научно-исследовательскую работу по проблеме, изучаемой кафедрой;
- руководит самостоятельной работой студентов.

Должен знать:

- постановления, приказы, распоряжения правительства и государства по вопросам образования и воспитания, нормативные документы и методические рекомендации по образованию и воспитанию; специальность; предмет, который он преподает; психологические характеристики требований; индивидуальный подход к требованиям.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ

Трудовая функция:

- совместно с лаборантами обеспечивает устойчивую, безопасную и качественную работу лабораторий в учебном процессе в соответствии с учебной программой;
- помогает в оснащении лабораторий необходимым оборудованием и аппаратным обеспечением;
- принимает непосредственное участие в лабораторных занятиях и помогает учителям;
- обеспечивает научно-педагогическое руководство студентами при выполнении лабораторных работ;
- обеспечивает руководство и всестороннюю поддержку учебного процесса и научно-исследовательской работы кафедры в пределах своих полномочий;
- готовит и регулярно проверяет материально-техническую базу кафедры для лабораторных занятий и научно-исследовательских работ;
- осуществляет контроль за качеством и полнотой прохождения практических занятий студентов в лабораториях кафедры;
- организует оснащение лаборатории кафедры, смежных учебных и организационных помещений необходимым инвентарем;
- курирует подготовку инструкций, методических рекомендаций и информационное обеспечение лабораторных занятий;
- обеспечивает подготовку программного и аппаратного обеспечения во время лабораторных занятий и научно-исследовательских работ;
- контролирует соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности при проведении лабораторно-практических занятий;

- надзор за новыми лабораторными исследованиями и совершенствование существующих;
- осуществляет ежегодную инвентаризацию лабораторного оборудования;
- обеспечивает защиту и регистрацию оборудования.

Заведующий лабораторией должен знать:

- характерные свойства работы кафедры;
- заранее подготовиться ко всем видам уроков;
- составить расписание уроков;
- рассчитать нагрузку;
- взаимодействовать со студентами;
- дать студентам необходимые научно-методические указания, пояснения.

СТАРШИЙ ЛАБОРАНТ

Трудовая функция:

- активно участвует в организации учебной и научной работы кафедры;
- помогает учителю-предметнику в процессе лабораторных занятий;
- регламентирует расписание занятий в лаборатории;
- участвует в организационной деятельности кафедры.

Должен знать:

- характерные свойства работы кафедры;
- заранее подготавливать лаборатории к лекциям, семинарам и практическим занятиям;
- составление расписания уроков;
- рассчитывание учебной нагрузки;
- уметь общаться со студентами и давать им необходимые научные и методические указания и объяснения.

ЛАБОРАНТ

Трудовая функция:

- старается поддерживать лабораторное оборудование, приборы, технические средства обучения в исправном состоянии, готовит заказы на их своевременное приобретение и ремонт;
- обеспечивает правильное хранение и использование компьютеров;
- подготавливает оборудование, приборы, аппараты, программное обеспечение для использования в лабораторных работах, занятиях, проверяет соответствие

оборудования соответствующим инструкциям и другой технической документации. Поддерживает регулярные деловые контакты с фильмотеками. Предоставляет учителям необходимые материалы для урока;

- готовит отчеты установленной формы.

Должен знать:

- методические и нормативные документы по проведению лабораторных работ и других занятий, методы их использования;
- существующие стандарты и технические условия на использование учебного оборудования, учебных пособий, устройств, правила использования оборудования;
- основы научной организации труда;
- правила техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Социальная функция:

- Осуществляет общее руководство организацией, проведением и заключением производственной практики в высших учебных заведениях, в назначенное время отдает заявки министерствам, ведомствам, предприятиям и организациям по организации производственной практики студентов;
- ежегодно заключает договоры с базами производственной практики, согласовывает графики и программы практики с базами производственной практики;
- руководителей производственной практики назначают заведующий кафедрой и деканат и дают им необходимые инструкции;
- участвует во всех практических мероприятиях.

Должен знать:

- нормативные документы, решения, приказы, директивы и инструкции по производственной практике, рабочие характеристики производственных баз.

НАУЧНЫЙ СЕКРЕТАРЬ КАФЕДРЫ

Обязанность:

- организует заседания кафедры в соответствии с утвержденным планом;
- готовит заседания кафедры и заблаговременно передает участникам собрания необходимые материалы по обсуждаемым на собрании вопросам. Проверяет и принимает соответствующие документы по вопросам, подлежащим рассмотрению на собрании;

- составляет протоколы заседаний кафедры и подписывает их вместе с председателем.
- Обеспечивает сохранность этих протоколов и других необходимых документов;
- Обеспечивает координацию при разработке планов и программ по определению основных направлений работы высшего учебного (научного) учреждения, повышению эффективности его деятельности, совершенствованию организации труда;
- поддерживает связь с Высшей аттестационной комиссией в связи с присвоением ученых званий;
- надлежащим образом принимает отчеты сотрудников о научных командировках;
- организует написание отзывов на научные работы, полученные из образовательных учреждений республики, а также зарубежных стран;
- контролирует выполнение решений ученого совета;
- по итогам года подготавливает отчет о работе ученого совета и представляет его председателю совета.

Ученый секретарь кафедры должен знать:

- Государственные и правительственные законы о науке и образовании, включая Закон Азербайджанской Республики об образовании, постановления и распоряжения; Положения, инструкции, рекомендации, нормативные акты и другие документы, утвержденные Министерством образования; вопросы составления договоров с другими организациями и предприятиями, методы организации работы научных и научно-педагогических кадров и управления научно-исследовательской работой, методические указания по организации делопроизводства, правила и нормы охраны труда, промышленной санитарии и противопожарной защиты.