



УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:

проф. д-р инж. Митко Георгиев

ДАТА НА УТВЪРЖДАВАНЕ: 21.07.16

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

За длъжност: ДОЦЕНТ

Код по НКПД 2310 7004

I. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Основни функции и задължения

- Участва в разработването на учебни планове за специалностите, водени от катедрата/секцията.
- Разработва и актуализира учебни програми по водените от него дисциплини.
- Ръководи в катедрата научното направление, в което работи и отговаря за обучението по учебните дисциплини към него.
- Подготвя лекционни материали и изнася лекции на студенти и специализанти на високо научно ниво в съответствие със системата за осигуряване качеството на обучение и с развитието на науката, техниката и собствените научни постижения.
- Подготвя и издава учебници и учебни пособия.
- Ръководи и консултира студентите за разработване на курсови работи и проекти.
- Ръководи и консултира студенти и специализанти за разработване на дипломни проекти.
- Ръководи докторанти за разработване на докторски дисертации.
- Въвежда активни методи на обучение, използва съвременните информационни технологии и техника.
- Организира дейността по натрупване на кредитите по водените от него дисциплини.
- Провежда изпити и текущ контрол на студентите по водените от него дисциплини.
- Контролира студентите при изпълнението на аудиторната и извънаудиторна дейност по водените от него дисциплини и отчита свързаните с тях кредити.
- Вписва оценките и натрупаните кредити в изпитните протоколи и главната книга.
- Изпълнява нормативната заетост, определена от АС.

- Участва в държавните изпитни комисии за защита на дипломни работи и дипломни проекти.
 - Участва в ръководни органи за управление на катедрата/секцията, факултета/департамента и университета.
 - Участва в научни журита за даване на научни степени и научни звания.
 - Участва в експертни комисии и съвети към университета и към различни ведомства и организации.
 - Участва или ръководи теми в научно-изследователската дейност на катедрата и дейности по трансфер на технологии.
 - Участва или ръководи изработването на документация за програмна или институционална акредитация и следакредитационно наблюдение и контрол.
 - Участва в изнесени форми на обучения и практическа подготовка на студентите.
 - Участва в реализирането на политиката и целите по качеството на обучението.
 - Периодично изработва и представя самоотчет за атестация.
2. Допълнителни функции и задължения:
- Изпълнява задачи, възложени от ръководството на катедрата/секцията, факултета/департамента или университета.
 - Участва в Общото събрание на университета, в общото събрание на факултета/департамента, в работата на ФС и/или АС ако е избран.
 - Участва, организира или ръководи научни съвети и научни прояви.
 - Участва в кандидатстудентски дейности и провеждането на кандидат студентски изпити.
 - Извършва проучвания и изследвания, като резултатите оформя в научни публикации.
 - Повишава непрекъснато своята квалификация.
 - Обновява текущо учебните материали в съответствие с промените в учебните програми и постиженията на науката и практиката в съответната област.
 - Осъществява връзки с промишлеността и други научни звена в страната и чужбина.
 - Рецензира докторски работи и материали, представени за хабилиране.
 - Рецензира дипломни работи и дипломни проекти.
 - Попълва натрупания брой кредити по съответната дисциплина в изпитния протокол.
 - Осигурява безопасни и здравословни условия при провеждането на лабораторни упражнения, като спазва Инструкциите за техническа и противопожарна безопасност.
 - При констатиране /забелязване на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция или измами докладва на ръководителя на секцията / директора на департамента или председателя на Контролния съвет.
3. Отговорности – носи отговорност за/при:

- Развитието на ръководеното от него научно направление в катедрата/секцията.
- Кадровото развитие на преподавателите от научното направление, което ръководи.
- Осигуряването на учебния процес по научното направление с учебници и учебни пособия.
- Равнището на обучение по преподаваните учебни дисциплини.
- Опазване и целесъобразно използване на техника, апаратура, материали, реактиви и др.
- Нарушаване на инструкциите по безопасна и здравословна работа и противопожарна опасност.
- Изготвяне на отчети за учебните и научни дейности на катедрата/ секцията и основното звено.
- Нарушаване на Правилника за вътрешния трудов ред.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование – висше с образователно-квалификационна степен “магистър”.
2. Научно звание/академична длъжност “главен асистент” и научна степен “доктор” или “доктор на науките”, съгласно изискванията на ЗРАС и Правилника за прилагане на ЗРАСРБ на ХТМУ
3. Трудов стаж – в съответствие с изискванията на ЗРАС и Правилника за прилагане на ЗРАСРБ на ХТМУ
 1. Квалификационни изисквания - педагогически умения за работа в академична среда и компетентност за изследователска работа.
 4. Други професионални и личностни изисквания:
 - Комуникационни умения – говорни и писмени
 - Умения за работа в екип
 - Научни интереси и склонност към творческа дейност.
 5. Познаване на основни нормативни актове, свързани с изпълняваната работа:
 - Закон за висшето образование.
 - Закон за развитието на академичния състав в РБългария (ЗРАСРБ).
 - Правилник за устройството и дейността на ХТМУ.
 - Правила за прилагане на системата за натрупване и трансфер на кредити в ХТМУ.
 - Правила за прилагане на Университетска система за осигуряване на качеството на обучение.
 - Правилник за определяне на нормативната и допълнителна заетост на Академичния състав.
 - Правилник за учебната работа.
 - Правилник за вътрешния трудов ред и др.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Йерархически:
 - Пряко подчинен на Ръководителя на катедрата/секцията.
2. Функционални:

- Вътрешни – с катедрите/секциите и други звена на факултета/департамента и отдели на университета.
- Външни – с организации от страната и чужбина, с които контактува катедрата/секцията и университета.

IV. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

1. Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията на работното място.

Изготвил:.....

Служител:.....

Дата:.....