**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Доцента**

**1. Общие положения**

1.1. Доцент относится к категории специалистов.

1.2. На должность доцента принимается лицо:

— имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника);

— не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ;

— не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

— не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

— не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

— не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.3. Доцент 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 профессионального 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;

— основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

— механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

— основы трудового законодательства;

— Правила внутреннего трудового распорядка университета;

— правила по охране труда и пожарной безопасности.

— \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Доцент в своей деятельности руководствуется:

   - Уставом университета;

— настоящей должностной инструкцией;

    — Положением о факультете (институе, филиале),, Положением о кафедре, Положением о профессорско-преподавательском составе и иными локальными актами университета, утвержденными Ученым советом университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

         (иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией доцента)

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

1.5. В период отсутствия доцента (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей (замещение, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и др.).

**2. Функции**

2.1. Планирование, организация и контроль учебной и учебно-методической работы по профилю кафедры.

Проведение учебной, воспитательной и учебно-методической работы по читаемым дисциплинам.

2.2. Научно-исследовательская работа по профилю кафедры.

**3. Должностные обязанности**

Доцент исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по читаемым дисциплинам, практикам и другим видам деятельности обучающихся.

3.2. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета, института, филиала ).

3.3. Является руководителем или исполнителем  грантов на  подготовку учебников, монографий и разработку научно-исследовательских тем и проектов.

3.4. Владеет электронными программными продуктами.

3.5. Имеет наукометрические показатели публикационной активности.

3.5.1. Ежегодно имеет не менее одной публикации, внесенной в одну из баз данных: РИНЦ, Web of Science или Scopus.

3.6. Ведет все виды учебных занятий, читает лекционные курсы по профилю кафедры, в том числе электронные и дистанционные курсы; руководит курсовыми и выпускными квалификационными работами и научно-исследовательской работой обучающихся, преимущественно магистров и специалистов.

3.7. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий.

3.8. Обеспечивает выполнение основных и дополнительных образовательных программ по профилю кафедры.

3.9. Разрабатывает рабочие программы дисциплин, практик.

3.10. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета, института, филиала).

3.11. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.

3.12. Разрабатывает учебно-методическое и информационное обеспечение читаемых дисциплин.

3.13. Организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров.

3.14. Контролирует выполнение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении аудиторных и других видов занятий.

3.15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                             (иные обязанности)

**4. Права**

Доцент имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства университета.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в установленном порядке в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Иные права в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета, коллективным договором и иными локальными актами.

**5. Ответственность**

5.1. Доцент привлекается к ответственности:

— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

— за нарушение Устава университета;

    — за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных

с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

— за причинение ущерба университету — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Доцент» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                         (реквизиты иных актов и документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой           (подпись)                                                /      Ф.И.О                  /

С должностными инструкциям ознакомлен      (подпись)                /         Ф.И.О                  /

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (дата подписания)