|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное**  **бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Комсомольский-на-Амуре государственный**  **университет»**  **(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)** | | |  | | УТВЕРЖДАЮ  Ректор университета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.А. Дмитриев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** | | |  | |  |
| **г. Комсомольск-на-Амуре** | | |  | |  |
| ⎡ | Доцента кафедры…………… | ⎤ | |  |  |

**1 Общие положения**

1.1 Доцент кафедры ….. относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Доцент кафедры … подчиняется заведующему кафедрой ….

1.3 Доцент кафедры … избирается на должность по результатам конкурсного отбора Ученым советом университета на основании личного заявления и по рекомендации кафедры сроком от года до пяти лет в соответствии с РИ П.001-2017 «Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско - преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ».

1.4 Требования к квалификации доцента - высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее трех лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

1.5 Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в п. 1.4 настоящей должностной инструкции, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на срок не более одного года на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.6 В период временного отсутствия (болезнь, командировка и т.п.) замещение доцента производится в соответствии с графиком замены занятий или по поручению заведующего кафедрой. На время отсутствия доцента (болезнь, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложены на других преподавателей кафедры с соответствующим перераспределением нагрузки.

1.7 Доцент кафедры должен руководствоваться и 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;

- 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;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8 Режим рабочего времени доцента устанавливается в соответствии с трудовым договором и Правилами внутреннего распорядка университета (СТО П.002-2018).

**2 Функции работника**

Функции доцента:

2.1 Проведение учебных занятий по одной или нескольким смежным дисциплинам кафедры (лекции, лабораторные работы, практические занятия, семинары, курсовое проектирование, руководство практикой, дипломное проектирование).

2.2 Участие в разработке образовательных программ и их реализации в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

2.3 Проведение научных исследований, обеспечивающих высокий научный уровень образования.

2.4 Выполнение и соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового процесса.

**3 Должностные обязанности работника**

Доцент кафедры обязан:

3.1 Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.

3.2 Организовывать, руководить и вести научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета / института).

3.3 Проводить все виды учебных занятий, руководить курсовыми работами (проектами), выпускными квалификационными работами, научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), преимущественно магистров и специалистов.

3.4 В случае отсутствия обучающихся на занятии уведомлять об этом учебно-методическое управление по докладной записке, не позднее окончания занятия.

3.5 Руководить, контролировать и направлять деятельность научного студенческого общества.

3.6 Осуществлять контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.

3.7 Обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

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

3.9 Участвовать в разработке образовательных программ университета.

3.10 Разрабатывать рабочие программы по курируемым курсам.

3.11 Принимать участие в научно-методической работе кафедры (факультета / института) в составе методической комиссии по соответствующей специальности / направлению.

3.12 Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.

3.13 Разрабатывать методическое обеспечение курируемых дисциплин.

3.14 Принимать участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывать им методическую помощь, организовывать и планировать самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров.

3.15 Организовывать и заниматься профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры и содействовать набору на первый курс.

3.16 Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

3.17 Принимать участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывать учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей).

3.18 Участвовать в работе по подготовке научно-педагогических кадров.

3.19 Контролировать выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.20 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).

3.21 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.22 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), по направлению работодателя, флюорографические обследования.

3.23 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

**4 Права работника**

Доцент имеет все права, предусмотренные действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором университета, Правилами внутреннего распорядка. Кроме того, доцент имеет право:

4.1 Определять содержание преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, модулей с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов реализуемых программ, работодателей, кафедры, ответственной за подготовку выпускников по программе.

4.2 Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.3 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры, факультета/ института и университета, быть избранным в Ученый совет факультета / института (университета).

4.4 Занимать выборные должности заведующего кафедрой, декана факультета.

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

4.6 Определять структуру и участвовать в формировании организационного, методического и материально-технического обеспечения своей деятельности.

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

4.8 На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.9 Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты).

4.10 Обучение безопасным методам и приемам труда.

4.11 Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.12 Получение достоверной информации об условиях труда на рабочем месте.

4.13 Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда в подразделении до устранения такой опасности.

**5 Ответственность работника**

Доцент несет персональную ответственность за:

* качество реализации образовательного процесса по преподаваемым им дисциплинам (модулям);
* полноту и качество организационно- и учебно-методического обеспечения учебного процесса, в том числе самостоятельной работы студентов;
* срыв занятий по его вине;
* правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
* ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* невыполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, не соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда в подразделении.

**6 Взаимоотношения (связи по должности) работника**

6.1 Доцент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой …..

6.2 Доцент руководит работой лаборанта в рамках подготовки и проведения занятий, оформления кабинета и лабораторий, наглядного материала и пр. Доцент руководит работой ассистентов и старших преподавателей в рамках подготовки и проведения занятий по своим дисциплинам.

6.3 Доценту кафедры подчиняются его аспиранты и соискатели.

**7 Показатели и критерии оценки работника**

7.1 Основными критерии оценки деятельности доцента определены в **СТП 6.2-1** «Положение о профессорско-преподавательском составе».

7.2 Мониторинг деятельности доцента осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим перечень показателей оценки результативности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

**8 Регламент работ, выполняемых на регулярной основе**

Регламент работ, выполняемых доцентом на регулярной основе, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Регламент работ доцента

|  | **Выполняемые работы** | **Сроки**  **выполнения** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Заполнение индивидуального плана-отчета преподавателя | Сентябрь |
| 2 | Уточнение учебной нагрузки на год | Вторая неделя  сентября |
| 3 | Согласование расписания на семестр | Первая неделя  семестра |
| 4 | Корректировка рабочих программ по преподаваемым дисциплинам | До начала  семестра |
| 5 | Анализ обеспеченности преподаваемых дисциплин учебно-методической литературой | До начала  семестра |
| 6 | Разработка и переработка методических материалов | В течение года |
| 7 | Разработка и корректировка лекционного материала | В течение года |
| 8 | Разработка и корректировка заданий для самостоятельного выполнения обучающимися (РГР, контрольные работы, задания на семинары) | До начала  семестра |
| 9 | Разработка и корректировка заданий к лабораторным работам | До начала  семестра |
| 10 | Подготовка студенческих научных работ | Март |
| 11 | Подготовка и публикация научных статей | В течение года |
| 12 | Работа с обучающимися, имеющими академическую задолженность | В сроки, установленные графиком проведения консультаций |
| 13 | Участие в заседаниях кафедры | В течение года |
| 14 | Проведение лекционных и практических занятий | В соответствии  с утверждённым  расписанием |
| 15 | Подготовка и переработка экзаменационных  билетов | Сентябрь |
| 16 | Приём зачётов | В соответствии  с календарным  учебным графиком |
| 17 | Приём экзаменов |
| 18 | Подготовка отчёта по практике |
| 19 | Руководство подготовкой ВКР |
| 20 | Руководство практиками студентов |
| 21 | Подготовка отчёта по индивидуальному плану-отчету | Июнь |
| 22 | Участие в работе по профессиональной ориентации | В течение года |
| 23 | Повышение квалификации | В соответствии с утвержденным планом |
| 24 | Подготовка и подача заявления на оплату почасовой нагрузки | До 15-го числа  каждого месяца |

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАЛ  Зав. кафедрой …… | И.О. Фамилия |
|  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |
|  |  |
| Проректор по УР | Г.П. Старинов |
| Декан … | И.О. Фамилия |
| Начальник УКД | М.А. Корякина |
| Председатель  профсоюзного комитета | А.М. Валеев |

**Лист ознакомления сотрудников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ф. И. О. | Подпись  сотрудника | Дата  ознакомления | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Номер приказа,  дата утверждения изменения | Количество страниц изменения | Дата  получения изменения | Подпись уполномоченного  по качеству |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |