

Доцент

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский государственный
университет
дизайна и технологии»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«28» декабря 2012 года № 3

доцента

УТВЕРЖДАЮ

ректор

Белгородский В.С./

«28» декабря 2012 года

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;
- 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;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. Доцент должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- 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 образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Доцент в своей деятельности руководствуется:

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет дизайна и технологии»;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Доцент подчиняется непосредственно Заведующему кафедрой.

1.6. В период отсутствия доцента (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Доцент относится к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений третьего квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 217н).

2. Функции

2.1. Планирование, организация и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым 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 курируемым дисциплинам.

3.2. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры.

3.3. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), специалистов.

3.4. Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества.

3.5. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.

3.6. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

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

3.8. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.

3.9. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам.

3.10. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.

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

3.12. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.

3.13. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров.

3.14. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры.

3.15. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических

и правовых знаний.

3.16. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе студентов.

3.17. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.

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

4. Права

Доцент имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.

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 обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

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 образовательного учреждения;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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 № 1н).

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

6.3. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у руководителя, второй – в отделе кадров.