

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический
государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Доцента

« ____ » _____ 201__ г.

1. Общие положения

1.1. Доцент относится к должностям профессорско-преподавательского состава.

1.2. На должность доцента кафедры избирается 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).

1.3. Избрание на должность доцента производится в соответствии с процедурой проведения конкурса в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу сроком до 5 лет.

1.4. Доцент утверждается в должности приказом ректора.

1.5. Доцент должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

- Устав университета;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- приказы и распоряжения ректора, проректоров по учебной и воспитательной, научно-исследовательской работе, декана (директора) факультета (института);

- другие 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, экологии, права, социологии;

- методику профессионального обучения;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;

требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

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

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.6. Доцент в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Доцент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.8. На время отсутствия доцента (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора № __ от __

2. Функции

2.1. Осуществление воспитательной, учебной, научной, международной, профориентационной работы кафедры.

2.2. Развитие научно-методического направления работы кафедры.

3. Должностные обязанности

Доцент исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет планирование, организацию и проведение учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы по читаемой дисциплине или дисциплинам.

3.2. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу, обеспечивающую высокий научный уровень образования, вовлекает в эту работу студентов.

3.3. Проводит все виды учебных занятий, учебных и производственных практик, руководит курсовыми и выпускными квалификационными работами, принимает участие в государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.4. Знакомится с расписанием академических занятий размещенном на официальном сайте университета и информационных стендах.

3.5. Разрабатывает и представляет для утверждения на кафедре рабочие программы дисциплин по читаемым дисциплинам и аннотации к ним.

3.6. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (студентов, аспирантов, слушателей) по читаемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре, профессиональной ориентационной работой школьников по направлениям подготовки кафедры.

3.7. Обеспечивает выполнение индивидуальной учебной нагрузки.

3.8. Создает условия для формирования у обучающихся компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.9. Присутствует на открытых аудиторных занятиях и внеаудиторных мероприятиях, проводимых преподавателями кафедры.

3.10. Участвует в разработке образовательных программ университета.

3.11. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.

3.12. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета/института) в составе методической комиссии по соответствующему направлению подготовки.

3.13. Повышает свой научно-теоретический уровень. Участвует в организуемых, в рамках тематики направлений, исследованиях кафедры, семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.

3.14. 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 и аспирантов.

3.15. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по направлению образовательных программ кафедры.

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

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

3.18. В порядке выполнения своих трудовых обязанностей или по служебному заданию работодателя создает служебные произведения.

3.19. Подготавливает рецензии и заключения на рукописи научных трудов, учебники, учебные программы и учебные пособия, диссертации и авторефераты, поступившие на

кафедру.

3.20. Участвует в работе по подготовке кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.21. Участвует в грантовой и проектной деятельности.

3.22. Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

3.23. Своевременно оповещает руководство кафедры и факультета/института о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий, учебную работу.

3.24. Участвует в заседаниях кафедры, рабочих совещаниях, общих собраниях и других мероприятиях, проводимых руководством кафедры, факультета/института и университета.

3.25. Выполняет отдельные поручения заведующего кафедрой, декана факультета (директора института), проректоров и ректора университета.

3.26. Заполняет и утверждает у заведующего кафедрой индивидуальный план работы. Своевременно представляет текущую и отчетную документацию.

3.27. Обеспечивает сохранность закрепленных за кафедрой оборудования, инвентаря, учебных и производственных помещений.

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

3.29. Соблюдает требования по защите персональных данных сотрудников и обучающихся, изложенных в локальных нормативных актах и (или) распорядительных документах университета.

4. Права

Доцент имеет право:

4.1. Принимать участие в рабочих совещаниях.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы кафедры, обеспечивающие высокое качество учебного процесса и эффективному использованию материальной базы.

4.3. Принимать решения в пределах своей компетенции. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Определять содержание учебных курсов, факультативных дисциплин в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.5. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения

5. Ответственность

Доцент несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

Заведующий кафедрой

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Главный юрист

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)