



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-О-ДИ-121-14



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «МГТУ»

В.М. Колокольников

Ввести в действие с «03» апреля 2014 г.
Взамен СМК-О-ДИ-121-06

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

доцента

СМК-О-ДИ-121-14

Версия 2

Должностная инструкция соответствует
требованиям ИСО 9001:2008
Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,
А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-121-14	Лист 2 Всего листов 6

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с доцентом и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1 Общие положения

1.1 Доцент относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Назначение на должность доцента производится приказом ректора по представлению Ученого совета института (факультета) по результатам конкурсного избрания в соответствии с Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в университете.

1.3 На должность доцента избирается лицо, имеющее высшее образование, как правило по отрасли, соответствующей профилю образовательной программы или дисциплин, реализуемых на кафедре, ученую степень кандидата наук и/или ученое звание доцента.

1.4 Доцент руководствуется в своей работе законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета, коллективным договором, Кодексом корпоративной этики работников и обучающихся и правилами внутреннего распорядка университета, нормативными и распорядительными актами руководства университета, распоряжениями и указаниями заведующего кафедрой, настоящей должностной инструкцией

1.5 Доцент должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- постановления, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся образовательной и научно-инновационной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную и научно-инновационную деятельность;
- Политику руководства университета и цели кафедры в области качества;
- Федеральные государственные и Государственные образовательные стандарты высшего образования;
- основы педагогики, физиологии и психологии; методику профессионального обучения;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания; способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; правила ведения документации по учебной работе;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6 Доцент подчиняется заведующему кафедрой.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-121-14	Лист 3 Всего листов 6

2 Должностные обязанности

Доцент:

2.1 Участвует в разработке образовательной программы по направлению, реализуемому кафедрой.

2.2 Осуществляет:

- разработку рабочих программ по преподаваемым дисциплинам и практикам;
- комплектование и разработку методического обеспечения преподаваемых дисциплин.

2.3 Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми проектами (работами) и выпускными квалификационными работами.

2.4 Осуществляет контроль качества учебных занятий, проводимых его ассистентами, оказывая им методическую помощь.

2.5 Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.6 Организует и руководит научно-исследовательской и самостоятельной работой студентов.

2.7 Руководит научно-исследовательской работой по одному из научных направлений кафедры.

2.8 По решению Ученого Совета университета может осуществлять научное руководство подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.9 Передает университету исключительные права на подготовленные в рамках выполнения служебного задания учебные пособия, методические разработки, рабочие программы и другие созданные им виды результатов интеллектуальной деятельности.

2.10 Принимает участие в:

- научно-исследовательской работе в рамках тематики направлений исследований кафедры;
- семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные, в рамках тематики направлений исследований кафедры;
- пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний и профориентационной работе;
- научно-методической работе кафедры (института, факультета);
- повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь.

2.11 Контролирует выполнение обучающимися правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий по преподаваемым дисциплинам и научных исследований по курируемым направлениям.

2.12 Соблюдает Устав и правила внутреннего распорядка университета, производственную дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.13 Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры и бережно относится к закрепленному за кафедрой оборудованию, инвентарю и другому имуществу.

2.14 Своевременно оповещает заведующего кафедрой о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.

2.15 Уведомляет заведующего кафедрой обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-121-14	Лист 4 Всего листов 6

2.16 Не предпринимает действий и не использует имеющуюся информацию в ущерб интересам университета, пресекает попытки опорочить его деловую репутацию.

3 Перечень документов, записей и данных по качеству деятельности

Для деятельности доцента необходимы следующие документы:

- 3.1 Должностная инструкция доцента.
- 3.2 Нормативная документация, регламентирующая профессиональную деятельность доцента (со сведениями об изменениях).
- 3.3 Документы по планированию образовательной и научно-инновационной деятельности.
- 3.4 Образовательные программы, учебно-методические комплексы и электронные образовательные ресурсы по преподаваемым дисциплинам.
- 3.5 Методическое обеспечение и контрольно-измерительные материалы преподаваемых дисциплин, размещенные на образовательном портале.
- 3.6 Журнал учета учебной работы, лабораторный журнал и книжка преподавателя.
- 3.7 Записи по мониторингу результатов научно-исследовательской работы и учебных достижений обучаемых по преподаваемым дисциплинам.

4 Права

Доцент имеет право:

- 4.1 Избирать и быть избранным в Ученые советы института (факультета) и/или университета.
- 4.2 Участвовать в работе любого выборного органа или структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.
- 4.3 Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию работы кафедры.
- 4.4 По согласованию с заведующим кафедрой посещать учебные занятия, проводимые преподавателями кафедры, вносить, при необходимости, предложения по улучшению организации учебных занятий.
- 4.5 Привлекать учебно-вспомогательный персонал, а также аспирантов и студентов кафедры к работам, связанным с организацией и обеспечением учебного процесса, подготовкой аудиторного фонда к учебному году, переоборудованием учебных лабораторий кафедры.
- 4.6 На условиях штатного совместительства заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечения средств предприятий или организаций.
- 4.7 Подбирать кандидатов в аспиранты.
- 4.8 Выбирать методы и средства обучения, темы для научных исследований и проводить их своими методами.
- 4.9 Вносить заведующему кафедрой предложения о представлении студентов и аспирантов к различным формам морального и/или материального поощрения и о наложении взыскания.
- 4.10 Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом университета и коллективным договором.
- 4.11 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-121-14	Лист 5 Всего листов 6

5 Ответственность

Доцент несет ответственность за:

5.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

За несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела

Начальник охраны труда и техники безопасности

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Е.М. Разинкина

Л.Л. Моисеева

Р.И. Жеков

В.Н. Гурьянов

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

