|  |
| --- |
| C:\Documents and Settings\admin\Рабочий стол\МИРЭА_ЭМБЛЕМА_приказ.JPG |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**«Московский технологический университет»****МИРЭА**Система менеджмента качества обучения |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮЗаместитель первого проректора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯдоцента кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование кафедры)*Института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование института)* |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**1.**  **Общие положения**

1.1 Должность доцента относится к категории должностей профессорско-преподавательского состава.

1.2 Требования к квалификации претендента на должность доцента:

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

Претендент на должность доцента должен:

иметь научные и учебно-методические труды по профилю кафедры (института);

обладать необходимыми компетенциями:

 в реализации основных образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) кафедры;

организации и проведении объективной оценки знаний, умений и компетенций обучающихся с использованием разных форм и методов контроля;

проведении воспитательной работы;

мотивации обучающихся;

использовании современных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Заключению трудового договора (эффективного контракта) на замещение должности доцента предшествует избрание по конкурсу Ученым советом МИРЭА по рекомендации Ученого совета института посредством тайного голосования. Назначение на должность доцента и освобождение от нее производится приказом МИРЭА за подписью ректора или уполномоченного им лица. Трудовой договор (эффективный контракт), заключаемый доцентом, подписывается ректором или уполномоченным им лицом.

Доцент должен знать и уметь применять в профессиональной деятельности:

законы Российской Федерации, в частности Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иные нормативные правовые акты по вопросам высшего образования;

основы законодательства об образовании и трудового законодательства Российской Федерации;

Устав и локальные нормативные акты МИРЭА;

федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по соответствующим основным образовательным программам высшего образования;

теорию и методы управления образовательными системами;

 Порядок составления учебных планов, основных образовательных программ и рабочих программ по дисциплинам в МИРЭА;

Правила ведения документации по учебной работе в МИРЭА;

основы педагогики, физиологии, психологии;

 основы экологии, права, социологии;

 методику профессионального обучения;

технологию проведения методической и научно-исследовательской работы;

современные формы и методы обучения и воспитания;

методы и способы применения современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

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

Правила и порядок оформления прав интеллектуальной собственности; методологию проведения научных исследований в профессиональной деятельности;

Правила внутреннего трудового распорядка МИРЭА;

Правила по охране труда и пожарной безопасности;

документы системы менеджмента качества (далее – СМК) МИРЭА по соответствующей кафедре.

Доцент в своей деятельности руководствуется:

законодательством об образовании и трудовым законодательством Российской Федерации;

Уставом МИРЭА;

Коллективным договором МИРЭА;

Этическим кодексом МИРЭА;

Правилами внутреннего трудового распорядка МИРЭА;

Правилами внутреннего распорядка обучающихся МИРЭА;

локальными нормативными актами МИРЭА, в частности приказами и распоряжениями;

трудовым договором (эффективным контрактом);

должностной инструкцией доцента;

документами СМК МИРЭА.

Доцент до заключения трудового договора должен ознакомиться с локальными нормативными актами МИРЭА (http://[www.mirea.ru/lokainIe–akti.html](http://www.mirea.ru/lokainIe-akti.html)), а также нормативными правовыми актами, в частности приказами и письмами Министерства образования и науки Российской Федерации ([http://www.mirea.ru/zakotii–ukazi.html](http://www.mirea.ru/zakotii-ukazi.html)), касающимися его профессиональной деятельности, что подтверждается его подписью под должностной инструкцией (эффективным контрактом).

При исполнении должностных обязанностей доцент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(наименование кафедры)*

В период временного отсутствия доцента (отпуск, болезнь, командировка и другие случаи отсутствия) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

Работа в должности в соответствии со штатным расписанием с учетом квалификации. Конкретный вид поручаемой доценту работы определяется трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, индивидуальным планом работы преподавателя на текущий учебный год, поручениями заведующего кафедрой и руководства МИРЭА.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой работы доцента в пределах рабочей недели и (или) учебного года определяется соответствующими локальными нормативными актами МИРЭА и индивидуальным планом работы преподавателя на текущий год с учетом его квалификации.

3. Должностные обязанности

Доцент исполняет следующие обязанности:

3.1 Ведет все виды учебных занятий, руководит выполнением курсовых и выпускных квалификационных работ, а также научно-исследовательской работой студентов (преимущественно магистров и специалистов) в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя и распоряжениями заведующего кафедрой.

3.2. В установленном в МИРЭА порядке составляет индивидуальный план работы преподавателя на учебный год и отчет о его выполнении.

3.3. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по читаемым и (или) курируемым (по поручению заведующего кафедрой) дисциплинам.

3.4. Создает условия для формирования у обучающихся компетенций в соответствии с требованиями основных образовательных программ в части преподаваемых учебных дисциплин.

3.5. Разрабатывает учебно-методические материалы, в частности рабочие программы по преподаваемым (курируемым) учебным дисциплинам (РП), и по поручению заведующего кафедрой руководит разработкой учебно-методических материалов и РП другими преподавателями кафедры.

* 1. Участвует в научно-методической работе кафедры, в частности участвует в работе методической комиссии по профилю кафедры и методического совета института[[1]](#footnote-1).
	2. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иных методических материалов, вносит свой творческий вклад в их создание и подготовку к изданию.
	3. Руководит научно-исследовательской работой по профилю кафедры (института) и непосредственно принимает участие в указанной деятельности.
	4. Принимает участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает методическую помощь молодым преподавателям кафедры в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
	5. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры.
	6. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях, в том числе международных.
	7. Участвует в разработке целей кафедры в области качества и в работе по их реализации.
	8. Принимает участие в проведении мероприятий по профессиональной ориентации школьников по профилю кафедры в рамках программ довузовской подготовки.
	9. Систематически (в соответствии с требованиями нормативных и локальных нормативных актов) повышает свою квалификацию.
	10. Принимает участие в реализации мероприятий по развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса.
	11. Контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий.

4.  Права

Доцент пользуется следующими академическими правами:

на требование от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

на свободу преподавания, свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

Кроме того, доцент имеет право:

участвовать в обсуждении проектов решений руководства кафедры, института и МИРЭА по направлениям деятельности кафедры;

участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

инициировать проведение заседаний кафедры;

в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления института и (или) МИРЭА;

по согласованию с заведующим кафедрой и руководством института привлекать к решению возложенных на него учебных и организационных задач иных педагогических работников МИРЭА, а также проводить контроль своевременности и качества исполнения поручений привлеченными работниками;

взаимодействовать как с руководством института и МИРЭА, так и с работниками структурных подразделений МИРЭА при решении задач в рамках своих должностных обязанностей;

 пользоваться в установленном порядке услугами читальных залов, библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений МИРЭА в соответствии с Уставом, Коллективным договором и локальными нормативными актами МИРЭА;

повышать свою квалификацию (дополнительное профессиональное образование) в установленном в МИРЭА порядке.

**5.**  **Ответственность**

5.1. Доцент несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором (эффективным контрактом) и индивидуальным планом работы преподавателя;

нарушение по своей вине Устава МИРЭА;

ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине приказов МИРЭА, а также нарушение норм и правил, установленных локальными нормативными актами МИРЭА;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности; причинение ущерба МИРЭА;

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

причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**6.**  **Дополнительные положения**

Должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Положения о порядке разработки и утверждения должностных инструкций педагогических работников МИРЭА, введенного приказом МИРЭА от 21.08.2014 № 595.

Ознакомление работника с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) либо при замещении временно отсутствующего педагогического работника.

Факт ознакомления педагогического работника с должностной инструкцией подтверждается записью «Ознакомлен, согласен, 2–й экземпляр получен» и его подписью (либо подписью под настоящей инструкцией, либо подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью должностной инструкции).

Должностную инструкцию составил заведующий кафедрой

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

*(наименование кафедры)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *И О. Фамилия*

Номер служебного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лист согласования проекта должностной инструкции доцента

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Согласующее лицо (должность) | Фамилия ИО | Подпись | Дата |
| 1 | Директор Института  |  |  |  |
| 2 | Начальник Управления кадров |  |  |  |
| 3 | НачальникПравового управления |  |  |  |

Лист ознакомления

педагогического работника, исполняющего обязанности временно
отсутствующего доцента, с должностной инструкцией доцента

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИОпедагогического работника | Дата и № приказа, занимаемая должность | «Ознакомлен,согласен,2–й экземпляр получен», подпись |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

1. При наличии [↑](#footnote-ref-1)