

**Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации**

федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный
исследовательский Нижегородский
государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.В. Загайнова

«08» 09 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

доцента

г. Нижний Новгород,
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность доцента.

1.2. Должность доцента относится к должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.3. 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).

1.4. Доцент назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Доцент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой/декану факультета, директору института (филиала).

1.6. Доцент должен знать и уметь применять в практической деятельности:

1.6.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования и дополнительного профессионального образования, антикоррупционное законодательство, законодательство о персональных данных.

1.6.2. Федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования, образовательные стандарты ННГУ.

1.6.3. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.6.4. Порядок составления учебных планов.

1.6.5. Правила ведения документации по учебной работе.

1.6.6. Основы педагогики, физиологии, психологии.

1.6.7. Методику профессионального обучения.

1.6.8. Современные формы и методы обучения и воспитания.

1.6.9. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.

1.6.10. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.

1.6.11. Основы экологии, права, социологии.

1.6.12. Кодекс этики и служебного поведения работников ННГУ и иные локальные нормативные акты ННГУ.

1.6.13. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

1.6.14. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

1.6.15. Правила внутреннего трудового распорядка ННГУ.

1.6.16. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, требования пожарной безопасности, основы организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

1.7. В своей деятельности доцент руководствуется:

1.7.1. Действующим законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Уставом ННГУ.

1.7.3. Коллективным договором между работодателем и работниками ННГУ.

1.7.4. Правилами внутреннего трудового распорядка ННГУ, Кодексом этики и служебного поведения работников ННГУ и иными локальными нормативными актами ННГУ.

1.7.5. Приказами и распоряжениями ректора.

1.7.6. Настоящей должностной инструкцией.

1.8. В период отсутствия доцента (отпуска, временной нетрудоспособности и пр.) его обязанности исполняет педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей.

1.9. Доцент в установленном порядке исполняет обязанности других педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в период их отсутствия (отпуска, временной нетрудоспособности и пр.), имеет при этом соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей.

1.10. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается его подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся в Университете.

2. Должностные обязанности

Доцент обязан:

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

2.2. Вести все виды учебных занятий, руководить курсовыми и выпускными квалификационными работами и научно-исследовательской работой обучающихся, преимущественно магистров и специалистов, в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, а также соблюдать часы проведения занятий, установленных расписанием занятий.

2.3. Руководить, контролировать и направлять деятельность научного студенческого общества.

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

2.5. Обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение образовательных программ.

2.6. Участвовать в разработке образовательной программы ННГУ.

2.7. Разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам и курируемым курсам.

2.8. Разрабатывать электронные курсы по дисциплинам учебных планов образовательных программ высшего образования системы электронного обучения ННГУ, открытых онлайн-курсов на платформе электронного обучения ННГУ (e-learning и/или иной) и размещать их в электронной образовательной среде ННГУ.

2.9. Организовывать работу обучающихся в электронной образовательной среде ННГУ согласно их учебным планам и осуществлять контроль за ее выполнением.

2.10. По поручению руководства принимать участие в научно-методической работе кафедры / факультета, института (филиала) в составе методической комиссии по соответствующей специальности.

2.11. Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные, иных мероприятиях ННГУ.

2.12. Разрабатывать методическое обеспечение курируемых дисциплин.

2.13. Оказывать методическую помощь ассистентам, преподавателям и старшим преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

2.14. Принимать участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь,

2.15. Организовывать и планировать самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров.

2.16. Руководить работой по подготовке научно-педагогических кадров.

2.17. Организовывать, руководить и вести научно-исследовательскую работу по профилю кафедры, иного структурного подразделения ННГУ, в том числе в проведении научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ реализуемых за счет грантов.

2.18. Разрабатывать или принимать участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы (лабораторных работ, практических занятий, семинаров и др.), принимать участие в подготовке и обновлении учебников, учебных, учебно-методических пособий (включая электронные) и научно-методических материалов, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры, факультета, института (филиала) или иного структурного подразделения.

2.19. Организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий; осуществлять разработку и обновление примерных или типовых образовательных программ, рабочих программ,

фондов оценочных средств, планов занятий (циклов занятий) учебных курсов, дисциплин (модулей) образовательных программ; проводить оценку качества (экспертиза и рецензирование) учебников, учебных, учебно-методических пособий (включая электронные) и научно-методических материалов.

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

2.21. Комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

2.22. Принимать участие в научно-исследовательской работе обучающихся, руководить их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвовать в профессиональной ориентации школьников.

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

2.24. Принимать участие в воспитательной работе обучающихся, в научно-исследовательской работе обучающихся, руководить их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, организовывать и заниматься профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры, участвовать в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.

2.25. Контролировать и проверять выполнение обучающимися домашних заданий, самостоятельных, контрольных, курсовых и иных работ обучающихся.

2.26. Контролировать соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

2.27. Проводить открытые показательные занятия, мастер-классы.

2.28. Своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства ННГУ, факультета / института (филиала), кафедры.

2.29. В течение 5 лет выполнить количественные показатели деятельности, предусмотренные для должности доцента:

2.29.1. Опубликовать не менее двух учебно-методических разработок или не менее одного учебного пособия для ННГУ, в том числе в соавторстве.

2.29.2. Опубликовать не менее двух научных работ (аффилированных с ННГУ) в журналах, индексируемых в наукометрических базах цитирования (Web of Science, Scopus, RSCI), в том числе в соавторстве¹.

¹ Требования к публикационной активности для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и замещающих должность доцента, могут быть изменены и (или) дополнены ректором.

2.29.3. Принять участие в подготовке не менее одной заявки для участия в конкурсах на научные гранты, на реализацию научных, образовательных и иных проектов.

2.30. В течение 3 лет пройти обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности.

2.31. Регулярно знакомиться с информацией, размещаемой на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.unn.ru>), не реже 1 раза в рабочий день знакомиться с информацией в личном кабинете на корпоративном портале ННГУ (<http://portal.unn.ru>) и поступающей на адрес корпоративной почты.

2.32. Своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с локальными актами ННГУ, регулярно обновлять информацию о своей профессиональной деятельности, в том числе о научных и учебно-методических трудах, авторских свидетельствах, патентах на изобретения, об участии в выполнении научных проектов, об иных профессиональных достижениях в личном кабинете на корпоративном портале ННГУ (<http://portal.unn.ru>).

2.33. Вести деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности, трудовых отношений посредством корпоративной электронной почты (mail.unn.ru) отвечать на запросы руководства университета, факультета / института (филиала), заведующего кафедрой, поступающие на адрес корпоративной почты работника.

2.34. Своевременно уведомлять управление кадров об изменении своих персональных данных (о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации по месту жительства, адреса фактического места проживания, почтового адреса, замене паспорта и иных персональных данных) в письменной форме.

2.35. Заботиться об улучшении репутации ННГУ.

2.36. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную/коммерческую/служебную и/или иную), конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся ННГУ; обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своей трудовой функции персональных данных работников и обучающихся ННГУ от неправомерного их использования или утраты.

2.37. Соблюдать нормы антикоррупционного законодательства, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими правовыми актами, положений Кодекса этики и служебного поведения работников ННГУ.

2.38. Для предотвращения коррупционных действий и своевременного разрешения возникающих конфликтов доцент обязан:

- внимательно относиться к выполнению своих должностных обязанностей, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- сообщать представителю работодателя о любой реальной или потенциальной возможности возникновения коррупционной ситуации, как только ему становится о ней известно, и принимать меры по предотвращению такой ситуации;
- не принимать подарки от непосредственных подчиненных, организаций, в отношении которых он осуществляет или ранее осуществлял какие-либо действия, вне зависимости от стоимости подарков, платных услуг и поводов дарения (оказания);
- в случае возникновения личной заинтересованности, противоречащей законным интересам государства и общества, проинформировать об этом представителя работодателя письменно (заявление, служебная (докладная) записка, составленная в произвольной форме).

2.39. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности, требования правовых и локальных нормативных актов охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности.

2.40. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

2.41. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. Организовать первую помощь пострадавшему и вызвать скорую помощь. Обеспечить сохранность обстановки на рабочем месте, какой она была в момент происшествия (если это не угрожает аварией или несчастным случаям).

2.42. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.43. Исполнять иные обязанности в соответствии со статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами ННГУ.

3. Права

Доцент имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ННГУ, касающимися вопросов его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.4. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.5. Взаимодействовать с иными структурными подразделениями ННГУ в пределах своей компетенции.

3.6. Имеет иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Доцент несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения работников ННГУ, иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

4.3. За причинение материального ущерба ННГУ, – в порядке, определенном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

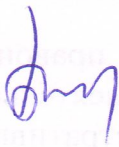
4.4. За иные правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Декан факультета / директор института (филиала) _____ ФИО
(подпись)

Заведующий кафедрой _____ ФИО
(подпись)

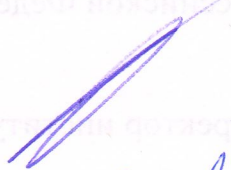
С должностной инструкцией ознакомлен (а), копию получил (а):
доцент _____ ФИО
(подпись) (дата)

Проректор по учебной работе



О.В. Петрова

Проректор по научной работе



М.В. Иванченко

Проректор по правовой
и кадровой работе



О.Б. Сизимова

Начальник управления кадров



Е.Н. Пронина

Начальник отдела охраны труда
управления безопасности



Ю.В. Герасименко

