

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«___» _____ 20__ г.

№ 18.09.2024 03-10/782

Доцент

МП
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00F5B0AB5F9D2B580CD3052A8FF2E053BC
Владелец: Турилова Екатерина Александровна
Действителен с 03.09.2024 до 27.11.2025

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность **доцента Института/факультета** федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Доцент относится к профессорско-преподавательскому составу. На должность доцента принимается лицо, имеющее высшее образование в области профессиональной деятельности, наличие ученой степени и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет. При наличии ученого звания доцента (старшего научного сотрудника) без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Должность доцента может замещать лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные 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.

1.4. Замещение должности доцента кафедры осуществляется на основании трудового договора, заключаемого как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» и внутренними локальными актами КФУ. Порядок проведения конкурса определяется Регламентом организации и проведения конкурсного отбора претендентов на должности профессорско-преподавательского состава в КФУ. По итогам конкурса, с

избранным претендентом на должность доцента **заключается** трудовой договор. Лицо принимается на указанную должность и освобождается от нее приказом ректора КФУ (проректора, иного уполномоченного ректором лица) в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке. Доцент непосредственно подчиняется заведующему кафедрой **Института/факультета**.

1.5. Доцент должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О персональных данных», иные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические материалы, определяющие направления развития науки и высшего образования в Российской Федерации;

- основы трудового законодательства Российской Федерации и организации труда;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы по проведению научных исследований и разработок;

- Устав КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ, Коллективный договор КФУ, Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме КФУ, Положение о **структурном подразделении** КФУ, Положение о (**кафедре, отделении, лаборатории, центре – наименование полное**), Кодекс этики и служебного поведения работников КФУ и другие локальные нормативные акты КФУ;

- структуру и специфику деятельности КФУ;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- государственные образовательные стандарты высшего образования;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

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

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- правила и порядок представления обучающихся к государственным и именованным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;

- основы управления персоналом;

- основы экологии, экономики, права, социологии;

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

- правила и методы работы на интерактивном оборудовании и лингафонном для работников языкового профиля;

- установленный в КФУ порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;

- порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями;

- установленный в КФУ порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования;

- системы управления научными исследованиями и разработками, организации оценки и оплаты труда научных работников, формы и методы их поощрения;

- действующие в КФУ положения по подготовке и повышению квалификации кадров;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности доцент руководствуется:

- Конституциями РФ и РТ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами РФ и Республики Татарстан по направлению деятельности;
- Уставом КФУ, Положениями об [Институте/факультете, отделении](#) и кафедре, Правилами внутреннего распорядка КФУ, решениями Ученых советов КФУ и института/факультета, приказами и распоряжениями ректора КФУ, проректоров, распоряжениями (поручениями) [директора Института/декана факультета, заведующего отделением](#), иными локальными нормативными и распорядительными актами КФУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия доцента (командировки, отпуска, болезни, пр.), установленная доценту на этот период учебная работа перераспределяется заведующим кафедрой между другими преподавателями кафедры в пределах 6-часового рабочего дня за счет уменьшения научной и методической работы.

1.8. Работник, подписывая настоящую должностную инструкцию, подтверждает ознакомление с локальными нормативными актами КФУ.

2. Должностные обязанности

Доцент кафедры исполняет следующие обязанности:

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

2.2. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (Института/факультета).

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

2.4. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

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

2.6. Обеспечивает содержание проводимых учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.

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

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

2.9. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

2.10. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

2.11. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.

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

2.13. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и КФУ.

2.14. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном КФУ порядке и объеме.

2.15. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.

2.16. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам.

2.17. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности.

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

2.19. 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.

2.20. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедр.

2.21. 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 обучающихся (студентов, слушателей).

2.22. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

2.23. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами.

2.24. Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.

2.25. Организует по поручению руководства [Института/факультета](#) проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

2.26. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся.

2.27. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

2.28. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах, составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.

2.29. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

2.30. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и иных видов работ профессорско-преподавательским составом, аспирантами кафедры.

2.31. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

2.32. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

2.33. Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

2.34. Принимает участие в международной деятельности кафедры, [Института/факультета](#), устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

2.35. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

2.36. Обеспечивает сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.37. Контролирует выполнение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.38. Не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

2.39. В пределах своих полномочий принимает меры и создает условия по недопущению коррупционных проявлений среди обучающихся и работников кафедры.

2.40. Соблюдает в процессе выполнения должностных обязанностей государственную, служебную и коммерческую тайну. Не разглашает охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и т. д.), персональные данные работников и иных лиц, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в период трудовых отношений и после их окончания, а также осуществляет контроль за надлежащей защитой, вверенной ему информации.

2.41. Обеспечивает ссылки на КФУ при публикациях научных работ, тезисов конференций и монографий, подготовленных в рамках выполнения трудовых обязательств: в

статьях на русском языке - Казанский федеральный университет; в статьях на английском языке - Kazan Federal University.

2.42. Пользуется электронным модулем «Личный кабинет работника» в ИАС КФУ и корпоративной электронной почтой КФУ, проверяя ее содержание не реже одного раза в день (для получения обязательной информации, уведомлений, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и др.).

2.43. Незамедлительно сообщает непосредственному руководителю о своей временной нетрудоспособности, об отсутствии на работе по другим причинам, а также о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

2.44. В случае увольнения передает непосредственному руководителю носители (документальные, электронные и т.п.), содержащие охраняемые законодательством Российской Федерации данные, которые находились в его распоряжении.

2.45. В процессе работы соблюдает требования действующего законодательства Российской Федерации, Устава КФУ, Правил внутреннего распорядка КФУ и иных локальных актов КФУ, выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ и проректоров, распоряжения (поручения) [директора/декана](#) [института/факультета/отделения](#) и непосредственного руководителя, а также иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами КФУ.

2.46. _____ (иные обязанности).

3. Права

Доцент имеет право:

3.1. В установленном порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от подразделений КФУ.

3.2. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.

3.3. Принимать участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлениями деятельности кафедры, в том числе представлять интересы кафедры в [директорате/деканате](#), на Ученом совете [Института/факультета](#), в ректорате, в других подразделениях КФУ в пределах предоставленных полномочий.

3.4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов у обучающихся по специальности, реализуемой на данной кафедре.

3.5. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений КФУ, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений КФУ в соответствии с локальными нормативными актами КФУ.

3.6. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.7. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.

3.8. Выносить на рассмотрение коллектива кафедры или Ученого совета [Института/факультета](#) вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

4. Ответственность

Доцент несет ответственность за

4.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами КФУ;

4.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

4.3. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

4.4. несоблюдение обучающимися и работниками кафедры требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава КФУ, Правил внутреннего распорядка КФУ и иных локальных нормативных актов КФУ, техники безопасности, производственной

санитарии и мер пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

(подпись)

А.Ш.Галимов
(ФИО)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ:

С инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Лист согласования к документу № 03-10/782 от 18.09.2024

Инициатор согласования: Данилова Р.Н. Заместитель начальника управления - начальник отдела по работе с профессорско-преподавательским составом

Согласование инициировано: 12.09.2024 16:21

Лист согласования		Тип согласования: смешанное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 12.09.2024 - 16:21	-
	Перенаправление(последовательное)			
	Джураев С.С.		Согласовано 12.09.2024 - 16:22	-
1.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 12.09.2024 - 16:59	-
Тип согласования: последовательное				
2	Турилова Е.А.		 Подписано 18.09.2024 - 04:31	-