

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ивановский государственный политехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по образовательной  
деятельности



А.Ю. Матрохин

24 июня

2021 г.

**Должностная инструкция**

*Доцента*

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный политехнический университет».

1.2 Должность доцента относится к группе должностей профессорско-преподавательского состава.

1.3 Должность доцента имеет право занимать лицо:

- не лишенное права занимать (должность) в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых 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, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не имеющее иных ограничений, в том числе по медицинским показаниям, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4 На должность доцента принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее трех лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

При отсутствии у работника специальной подготовки (ученой степени и (или) ученого звания), стажа научно-педагогической работы, но обладающего практическим опытом, право выполнения обязанностей в должности заведующего кафедрой может быть работнику по решению аттестационной комиссии.

1.5 Доцент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка ИВГПУ, Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ИВГПУ, Положением о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся ИВГПУ, Антикоррупционной политикой ИВГПУ, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректоров, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

## **2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1 Доцент обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию своих должностных обязанностей;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать требования устава университета, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ИВГПУ, Положения о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся ИВГПУ, Антикоррупционной политики ИВГПУ.

## **3 ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ И ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ**

3.1. В рамках выполнения трудовых функций и трудовых действий доцент выполняет следующие обязанности:

- осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам (модулям);

- ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами (работами) и научно-исследовательской работой обучающихся;
- руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность;
- создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывает рабочие программы дисциплин (модулей), практик, НИР, ГИА, фонды оценочных средств, руководит их разработкой другими преподавателями;
- участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности (направлению подготовки);
- контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин;
- участвует в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, готовит их к изданию;
- вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (института);
- участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных;
- принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры
- организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре (институте), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям (направлениям подготовки) кафедры;
- повышает свою квалификацию в соответствии в действующим законодательством;
- участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;
- участвует в работе выборных органов или структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (института);
- читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (института);
- осуществляет получение внутривузовской документации посредством электронной почты, корпоративного портала управления «Битрикс» и через отдел делопроизводства ИВГПУ;
- выполняет и контролирует выполнение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности;

- оказывает социально-педагогическую поддержку обучающихся по программам ВО и СПО в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии;
- руководит научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельностью обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- выполняет отдельные поручения руководства университета, заведующего кафедрой.

### 3.2 Необходимые знания:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета;
- образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы экологии, права, социологии;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- структуру университета и порядок распределения полномочий в области создания документов между структурными подразделениями и должностными лицами;
- общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка университета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 4 ПРАВА

### 4.1 Доцент имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ,

федеральными законами, локальными нормативными актами университета; на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления трудовой деятельности;

- на рабочее место;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на участие в управлении университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности университета, в том числе через органы управления и общественные организации;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его профессиональной деятельности;

- запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям (в рамках должностной инструкции);

- запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения (в рамках Положения о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся ИВГПУ);

- обжаловать приказы и распоряжения администрации ИВГПУ в установленном законодательством порядке.

## 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Доцент несет ответственность за:

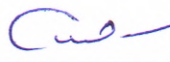
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- разглашение служебной информации;
- невыполнение приказов, распоряжений и указаний руководства университета.

## 6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящая должностная инструкция является локальным нормативным актом, определяющим основные требования к лицу, претендующему на должность доцента, права, обязанности, трудовые функции, трудовые действия и ответственность доцента.

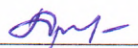
6.2 Изменения и дополнения настоящей должностной инструкции производятся в порядке, установленном для ее принятия.

Разработал  
Начальник УДК



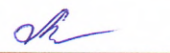
Д.А. Онипченко

Согласовано  
Начальник УМУ



Л.В. Дрягина

Начальник ОПиФМ



О.Н. Лихачева

## Лист ознакомления с должностной инструкцией доцента

---

(наименование структурного подразделения)

С должностной инструкцией ознакомился, принял  
к руководству и исполнению,  
копию на руки получил(а)

---

подпись, Ф. И. О., дата

---

подпись, Ф. И. О., дата

---

подпись, Ф. И. О., дата

---

подпись, Ф. И. О., дата

---

подпись, Ф. И. О., дата

---

подпись, Ф. И. О., дата

---

подпись, Ф. И. О., дата

---

подпись, Ф. И. О., дата

---

подпись, Ф. И. О., дата

---

подпись, Ф. И. О., дата