

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»

Приложение 4
к приказу РОСБИОТЕХ

от «19» 11 2024 г. № 1/935



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

Н.В. Жукова
«19» ноября 2024 г.

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДОЦЕНТА КАФЕДРЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность работника - доцента кафедры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее - Университет).

1.2. Должность доцента кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.3. На должность доцента кафедры назначается лицо, имеющее высшее образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

1.4. Доцент кафедры помимо указанных в п. 1.3 требований к квалификации, должен отвечать следующим требованиям:

1.4.1. Отсутствие судимости и/или уголовного преследования (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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4.2. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше.

1.4.3. Отсутствие признания недееспособным в установленном федеральным законом порядке.

1.4.4. Отсутствие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4.5. Отсутствие статуса иностранного агента.

1.5. Доцент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.6. Доцент кафедры должен знать:

1.6.1. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

1.6.2. Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные локальные нормативные акты Университета, регламентирующие трудовые взаимоотношения между работодателем и работниками Университета, образовательную деятельность Университета;

1.6.3. Федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования;

1.6.4. теорию и методы управления образовательными системами;

1.6.5. порядок составления учебных планов;

1.6.6. правила ведения документации по учебной работе;

1.6.7. основы педагогики, физиологии, психологии;

1.6.8. методику профессионального обучения;

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. нормы этики делового общения;

1.6.13. правила ведения деловой переписки;

1.6.14. основы управления персоналом;

1.6.15. основы компьютерной безопасности;

1.6.16. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в Университете.

1.7. Доцент кафедры должен уметь:

1.7.1. использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;

1.7.2. заниматься самообразованием и находить информацию, необходимую для работы;

1.7.3. участвовать в работе кафедры, принимать участие в разработке стратегии развития кафедры, проводить анализ эффективности работы кафедры;

1.7.4. вести консультации для студентов и выпускников, оказывать им помощь в решении профессиональных задач.

1.8. Доцент кафедры в своей работе руководствуется:

1.8.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам образовательной, научной и другим вопросам деятельности Университета, Уставом Университета;

1.8.2. Правилами внутреннего трудового распорядка работников Университета;

1.8.3. Приказом ректора Университета о распределении обязанностей между проректорами;

1.8.4. Приказами и распоряжениями руководства;

1.8.5. Настоящей должностной инструкцией, Положением кафедры, Положением Института;

1.8.6. Иными актами и документами, непосредственно связанными с исполнением должностных обязанностей;

1.8.7. Распоряжениями директора Института, заведующего кафедрой; решениями заседания кафедры;

1.9. В период отсутствия доцента кафедры (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Доцент кафедры исполняет следующие должностные 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 (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. Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества.

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

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

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

2.8. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.

2.9. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам.

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

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

2.12. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.

2.13. 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.

2.14. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры.

2.15. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

2.16. 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).

- 2.17. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.
- 2.18. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.19. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие формированию компетенций у обучающихся, а также формированию навыков аналитической работы.
- 2.20. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.21. Проводит практические занятия, семинары, итоговые собеседования, коллоквиумы, имитационные игры, тестирования, самостоятельные занятия.
- 2.22. Дает консультации обучающимся, в специально отведенные часы.
- 2.23. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.
- 2.24. Бережно относится к духовным и материальным ценностям университета и его подразделений.
- 2.25. Повышает свой научно-теоретический уровень.
- 2.26. Совершенствует практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство.
- 2.27. Готовит Заключения по учебным программам других кафедр факультета и Университета.
- 2.28. Своевременно оповещает заведующего кафедрой, факультет о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий.
- 2.29. Выполняет работы по приему и выдаче материальных ценностей, осуществляет контроль за использованием и сохранность.
- 2.30. Не реже, чем 1 раз в 3 года проходит повышение квалификации, в том числе в рамках изучения информационно-педагогических технологий, а также обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).
- 2.31. Ведет научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемых дисциплин (модулей).
- 2.32. Выступает с докладами на научных (научно-практических) конференциях международного (с международным участием) масштаба с последующей публикацией тезисов.
- 2.33. Публикует научные статьи в профильных журналах, в том числе из перечня ВАК, РИНЦ.
- 2.34. Проходит обучение по противодействию коррупции, терроризма и экстремизма, охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС и иное обучение, которое организует Университет в установленном порядке.
- 2.35. Принимает на хранение, хранит материальные ценности и при необходимости осуществляет выдачу работникам кафедры, закрепленных за кафедрой, и (или) переданных в полную материальную ответственность непосредственно Работнику.

3. Права

Доцент кафедры имеет право:

- 3.1. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.2. На рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.3. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Обжаловать приказы и распоряжения руководства Университета в установленном законодательством порядке.

3.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотечно-издательского центра, вычислительного центра, информационным фондом учебных и научных подразделений Университета.

3.7. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.8. Определять содержание учебных дисциплин (модулей), практик и т.д. в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.9. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

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

3.11. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Университета.

4. Ответственность

Доцент кафедры несет ответственность за:

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

4.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. причинение материального ущерба, в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. нарушение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка работников Университета и иных локальных нормативных актов Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

5. Взаимодействие по должности

5.1. Доцент кафедры взаимодействует с:

5.1.1. структурными подразделениями университета в пределах своей компетенции;

5.1.2. со сторонними организациями и учреждениями в рамках полномочий по настоящей должностной инструкции и в пределах своей компетенции.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

6.2. Оценка работы по должности:

6.2.1. Регулярная - осуществляется непосредственным руководителем в процессе исполнения доцента кафедры своих обязанностей.

6.2.2. Периодическая - комплексная оценка (1 раз в квартал) включает в себя:

- высокую исполнительскую дисциплину;
- своевременность и качество выполнение функциональных обязанностей;
- своевременность и качество оформления и составления документации.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции.

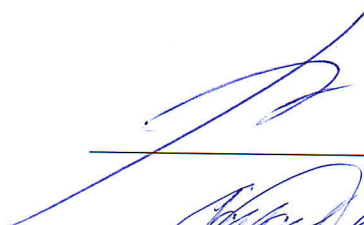
Лист ознакомления с должностной инструкцией доцента кафедры, утвержденной приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» от «19» 11 2024 г.

[illegible]

Лист согласования должностной инструкции доцента кафедры, утвержденной приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» от «19» 11 2024 г.

Согласовано:

Проректор по образовательной
деятельности



О.А. Даньшина

Начальник юридического отдела



М.В. Березова

Начальник отдела кадров



Т.И. Дмитрук

Начальник отдела по профилактике
коррупции и охране труда



В.В. Кирпенко

*юрист-консультант
юридического отдела*



Н.Е. Козлова