|  |  |
| --- | --- |
| ФГБОУ ВО Ивановский ГМУ Минздрава России  ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  Доцента кафедры  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование кафедры) | УТВЕРЖДАЮ  Ректор ФГБОУ ВО Ивановский ГМУ  Минздрава России, д.м.н.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Иванова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

1. Общие положения

1.1.Доцент относится к категории должностей профессорско-преподавательского состава.

1.2.Заключению трудового договора на замещение должности доцента ФГБОУ ВО Ивановский ГМУ Минздрава России (далее – университет), а также переводу на должность доцента предшествует избрание по конкурсу в соответствии с Положением о процедуре избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

1.3.На должность доцента принимается лицо:

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

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=186DD2F7C62A5E6B1EA19A1CFD75F3BEE94EF709D28FB54122B7F81881E424C5E578030D5CA30535FDB8D30B8435784990F53D70AD25oBoAK) Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее или не имевшее судимости, 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 [частью третьей](consultantplus://offline/ref=E7B04AEACCFEAF340E51185F36055AD79803B2FF8511906C0B09B06C74BFB05913EAB68B811C03265Fg2H) статьи 331 Трудового кодекса РФ ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=F619C2679C7FD76C0F92F831A2F28D2EB06B87F3FF50E63D77E880F575C9B01664636D2604AD2BR6O) Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце четвертом настоящего пункта ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=F619C2679C7FD76C0F92F831A2F28D2EB06B87F3FF50E63D77E880F575C9B01664636D2604AD2BR6O) Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=186DD2F7C62A5E6B1EA19A1CFD75F3BEE94EF709D28FB54122B7F81881E424C5E578030D5CA30535FDB8D30B8435784990F53D70AD25oBoAK) Трудового кодекса Российской Федерации);

-не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=186DD2F7C62A5E6B1EA19A1CFD75F3BEE94EF709D28FB54122B7F81881E424C5E578030D5CA30535FDB8D30B8435784990F53D70AD25oBoAK) Трудового кодекса Российской Федерации);

- не являющееся иностранным агентом.

1.4. Доцент должен знать:

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

- локальные нормативные акты университета;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- 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;

- основы трудового законодательства;

- Устав университета;

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников университета;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Доцент в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета;

- настоящей должностной инструкцией;

- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией доцента.

1.6. Доцент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.7. В период отсутствия доцента (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Доцент 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 (факультета).

2.3. Ведет все виды учебных занятий, руководит научно-исследовательской работой обучающихся.

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 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 обучающихся.

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.

2.17. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.

2.18. Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.19. Доцент клинической кафедры:

- проводит консультации пациентов на базе медицинских организаций;

-участвует в разработке методических документов для практического здравоохранения;

- выполняет ведомственную и вневедомственную экспертную работу;

-по согласованию с руководством медицинских организаций возглавляет работу клинико-анатомических конференций;

- организует и проводит научно-практические конференции;

- может входить в состав аттестационной комиссии Департамента здравоохранения;

- руководит планированием и выполнением научных исследований совместно с сотрудниками медицинских организаций;

- участвует в проведении клинических исследований.

3. Права

Доцент имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства университета.

3.2. По согласованию с заведующим кафедрой привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

3.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов необходимую для выполнения своих функций информацию и документы.

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Доцент привлекается к ответственности:

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

- за нарушение Устава вуза;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

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

- за причинение ущерба университета - в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной [характеристики](consultantplus://offline/ref=F619C2679C7FD76C0F92F831A2F28D2EB06887F7FA53E63D77E880F575C9B01664636D2601A4B31A2EREO) должности "Доцент" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н).

5.2.Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.