

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)**

**ПРИКАЗ**

05.04.2017 г.

№ 089

г. Новокузнецк

**Об утверждении изменений и  
дополнений в должностной инструкции  
доцента кафедры**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие изменения и дополнения в должностной инструкции доцента кафедры:

1.1. Пункт 1.3.: дополнить фразой «...(далее – Учреждение)...».

1.2. Пункт 1.5. и далее по тексту: заменить «МАОУ ДПО ИПК» на «Учреждение».

1.3. Пункт 2.2.5. изложить в следующей редакции: «Организовывать обучение слушателей по индивидуальным планам, по накопительной и зачетно-модульной системе повышения квалификации».

1.4. Пункт 2.2.15. дополнить фразой «...иные локальные нормативные акты Учреждения».

1.5. Раздел № 4 «Ответственность» изложить в следующей редакции:

«Доцент кафедры несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебных занятий.

4.3. Некачественную подготовку слушателей по учебным модулям ДПП.

4.4. Невыполнение запланированной нагрузки в соответствии с нормами, указанными в Положении «Нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом МАОУ ДПО ИПК».

4.5. Нарушение утвержденного расписания учебных занятий.

4.6. Нарушение прав и свобод слушателей.

4.7. Нарушение правил по охране труда и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.

4.8. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.9. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством».

1.6. Исключить из текста раздел № 5 «Взаимоотношения», заменив его разделом № 5 «Заключительные положения», изложенным в следующей редакции:

«5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики 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 11.01.2011 N 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 данной инструкции, хранящемся у работодателя».

2. Настоящие изменения и дополнения вступают в силу с момента их утверждения.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



*Н. Недоспасава*

Н. П. Недоспасава

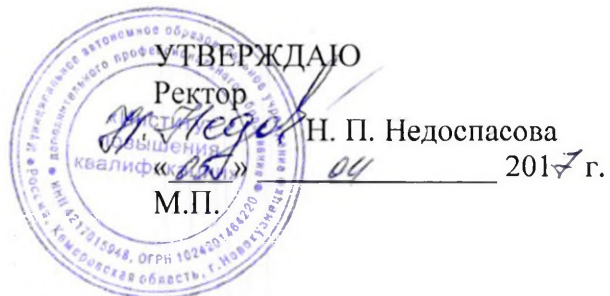
Юрисконсульт

*А. Байкова*

А. Н. Байкова

05 . 04 . 2017 г.

Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

г. Новокузнецк

**Доцента кафедры**

**1. Общие положения**

1.1. Доцент кафедры относится к категории специалистов.

1.2. На должность доцента кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) ученое звание доцента и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

1.3. Для занятия должности доцента кафедры обязательно предварительное прохождение процедуры конкурсного отбора в установленном порядке. После положительного завершения конкурса и утверждения его результатов с избранным претендентом заключается трудовой договор и издается приказ ректора МАОУ ДПО ИПК (далее – Учреждение) о назначении на должность.

1.4. Доцент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.5. Доцент кафедры должен знать:

- основы педагогики, физиологии, психологии;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере образования;
- локальные нормативные акты Учреждения;
- порядок и требования к составлению дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП);
- теорию и методы управления образовательными системами;
- теорию и методику профессионального обучения; образовательные технологии, в том числе дистанционные; современные формы и методы обучения, в том числе активные методы обучения;
- технологию организации учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- правила ведения документации по учебной, учебно-методической, научно-методической и научно-исследовательской работе (индивидуального журнала, журнала



курсовой подготовки, списка трудов, отчета по научно-методическим проектам и научно-исследовательской работе и т. д.);

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

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности доцента кафедры**

2.1. Доцент кафедры осуществляет учебную, учебно-методическую, научно-методическую, научно-исследовательскую и организационно-методическую деятельность в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

2.2. Доцент кафедры обязан:

2.2.1. Вести все виды учебных занятий, в том числе с использованием активных форм обучения.

2.2.2. Использовать современные педагогические технологии, в том числе дистанционные.

2.2.3. Руководить подготовкой и защитой итоговых работ слушателей курсов повышения квалификации.

2.2.4. Разрабатывать и модифицировать ДПП, учебные модули и семинары.

2.2.5. Организовывать обучение слушателей по индивидуальным планам, по накопительной и зачетно-модульной системе повышения квалификации.

2.2.6. Контролировать качество учебного процесса и результатов обучения в рамках курируемой программы.

2.2.7. Контролировать учебное и учебно-методическое обеспечение курируемых ДПП.

2.2.8. Разрабатывать учебные и учебно-методические пособия, конспекты лекций и иной учебный и методический материал к ДПП.

2.2.9. Выявлять образовательные потребности слушателей.

2.2.10. Участвовать в подготовке документов к лицензированию образовательной деятельности Учреждения.

2.2.11. Принимать участие в научно-исследовательской работе кафедры и (или) Учреждения.

2.2.12. Руководить научно-методической работой кафедры.

2.2.13. Принимать участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывать им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками, проводить открытые занятия и др.

2.2.14. Систематически повышать свою квалификацию в соответствии с реализуемыми модулями ДПП.

2.2.15. Соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и противопожарной безопасности, иные локальные нормативные акты Учреждения.

2.2.16. Соблюдать права и свободы слушателей.

2.2.17. Своевременно оповещать заведующего кафедрой о невозможности выполнения работы, обусловленной трудовым договором и расписанием учебных занятий.

2.2.18. Участвовать в заседаниях кафедры и коллективных совещаниях Учреждения.

2.2.19. Планировать и выполнять запланированную нагрузку в соответствии с нормативами, указанными в Положении «Нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом МАОУ ДПО ИПК».

2.2.20. Представлять отчет о выполнении всех видов деятельности по требованию заведующего кафедрой, в конце учебного года и в период прохождения по конкурсу.

### 3. Права

Доцент кафедры имеет право:

- 3.1. Посещать учебные занятия курируемых курсов (семинаров).
  - 3.2. Проводить контроль за освоением слушателями содержания ДПП, курируемых им.
  - 3.3. Вносить предложения по улучшению организации учебных занятий.
  - 3.4. Посещать занятия преподавателей кафедры с целью изучения опыта работы.
  - 3.5. Вносить предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры и Учреждения.
  - 3.6. Выбирать методы и средства обучения, излагать учебный материал по своим методикам, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами.
  - 3.7. Выбирать учебные пособия и материалы в соответствии с ДПП, методики оценки знаний обучающихся в соответствии с принятыми в Учреждении способами оценки качества обучения.
  - 3.8. Выносить на рассмотрение коллектива кафедры и Учреждения вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса.
  - 3.9. Вносить предложения по корректировке плана работы кафедры, организации учебного процесса.
  - 3.10. Рецензировать программы, учебные, учебно-методические и методические пособия, монографии, диссертации и писать отзывы на авторефераты.
  - 3.11. Привлекать к выполнению научно-исследовательской работы преподавателей кафедры и Учреждения, а также слушателей курсов повышения квалификации.
  - 3.12. Руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечения внебюджетных средств.
  - 3.13. Руководить подготовкой аспирантов и соискателей.
  - 3.14. Входить в состав методических и экспертных комиссий.
  - 3.15. Являться научным консультантом муниципальной инновационной площадки.
  - 3.16. Участвовать в работе коллегиальных органов Учреждения.
  - 3.17. Избирать и быть избранным в ученый совет Учреждения.
  - 3.18. Запрашивать у заведующего кафедрой и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
  - 3.19. Пользоваться услугами библиотеки, компьютером, компьютерным кабинетом, электронной доской, мультимедийным проектором и др. оргтехникой, Интернет.
  - 3.20. Руководить научно-исследовательской работой кафедры и (или) Учреждения.
- А также иные права, предусмотренные Уставом Учреждения, Коллективным договором, действующим законодательством.

### 4. Ответственность

Доцент кафедры несет ответственность за:

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебных занятий.
- 4.3. Некачественную подготовку слушателей по учебным модулям ДПП.
- 4.4. Невыполнение запланированной нагрузки в соответствии с нормами, указанными в Положении «Нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом МАОУ ДПО ИПК».
- 4.5. Нарушение утвержденного расписания учебных занятий.
- 4.6. Нарушение прав и свобод слушателей.



4.7. Нарушение правил по охране труда и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.

4.8. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.9. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики 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 11.01.2011 N 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 данной инструкции, хранящемся у работодателя.

Проректор  
по учебно-методической работе \_\_\_\_\_ /Е.Г. Дунина-Седенкова/

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт  
\_\_\_\_\_ /А. Н. Байкова/

«05» 04 2017 г.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)