



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

Кафедра

Доцент

Должностная инструкция



В.А. Волчек

29 мая 2014г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЦЕНТ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Версия _01

Дата введения: 30.05.2014

Утверждена:
приказом № 291/10 от 29.05.2014г.

Кемерово, 2014

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела менеджмента качества	Мишов Н.А. /	29.05.14
Проверил	Начальник ОПОиУИК	Непомнящий А.В. /	29.05.14
Согласовал	Проректор по учебно-организационной работе	Мить А.А. /	29.05.2014
Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2014 11:50	Экземпляр № _____	Стр.1 из 12



КемГУ

Кафедра

Доцент

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Назначение и область применения	3
2	Нормативное обеспечение	3
3	Определения и сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Квалификационные требования	5
6	Функциональные обязанности / вовлеченность в СМК вуза	6
7	Права и ответственность	8
8	Внесение изменений	
	8.1 Лист регистрации ревизий	10
	8.2 Лист регистрации изменений	11
109	Лист рассылки	12

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2014 11:50

Экземпляр № _____

Стр.2 из 12



КемГУ

Кафедра

Доцент

1 Назначение и область применения

Настоящая должностная инструкция устанавливает квалификационные требования к должности доцента кафедры, содержит перечень его функциональных обязанностей, определяет его права и меру его ответственности при исполнении функциональных обязанностей.

Действие должностной инструкции распространяется на доцента кафедры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет».

2 Нормативное обеспечение

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. 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»;
- Устав КемГУ;
- Коллективный договор КемГУ;
- ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- документы СМК КемГУ в соответствии с «Реестром документов СМК КемГУ».

3 Определения и сокращения

3.1 В настоящей ДИ используются следующие определения:

Должностная инструкция – организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, подчиненность, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности или на определенном рабочем месте.

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2014 11:50

Экземпляр № _____

Стр.3 из 12



КемГУ

Кафедра

Доцент

3.2 В настоящей ДИ используются следующие сокращения:

ISO — Международная организация по стандартизации (International Organization for Standardization);

ГОСТ – государственный стандарт;

ДИ – должностная инструкция;

КемГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет»;

ОМК – отдел менеджмента качества;

СМК – система менеджмента качества;

ФЗ — федеральный закон;

ФЭУ — финансово-экономическое управление.

4 Общие положения

4.1. Доцент кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

4.2. Замещение должности доцента кафедры производится на основании трудового договора, заключаемого на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Заключение трудового договора предшествует конкурсному отбору. Порядок замещения указанной должности определяется Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в университете.

4.3. Режим работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Доцент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. Доцент кафедры принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения других лиц – представителей администрации университета, факультета, только при наличии резолюции или устного распоряжения своего непосредственного начальника (заведующего кафедрой).

4.5. В отсутствие доцента кафедры (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

4.6. Доцент кафедры руководствуется в своих действиях:

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2014 11:50.

Экземпляр № _____

Стр. 4 из 12



КемГУ

Кафедра

Доцент

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. 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»;
- Нормативно-правовыми актами органов власти Российской Федерации;
- Уставом КемГУ;
- Коллективным договором КемГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КемГУ;
- Решениями Ученого совета КемГУ;
- Приказами и распоряжениями ректора КемГУ;
- Документами СМК КемГУ;
- Настоящей ДИ.

5 Квалификационные требования

5.1 Доцент кафедры должен иметь высшее профессиональное образование, иметь ученую степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

5.2. Доцент кафедры должен уметь:

- планировать и организовывать все виды учебных занятий и учебной работы;
- организовывать методическую, научно-методическую работу;
- организовывать и принимать участие в работе научных групп;
- составлять методику выполнения научно-исследовательской работы, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- составлять планы и отчеты по научно-исследовательской деятельности;
- проводить сбор, анализ и изучение научно-технической информации;

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2014 11:50.

Экземпляр № _____

Стр. 5 из 12



КемГУ

Кафедра

Доцент

- использовать программные средства на уровне уверенного пользователя персонального компьютера.

5.3 Доцент кафедры должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- 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;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

6 Функциональные обязанности/ вовлеченность в СМК вуза

6.1 Доцент кафедры обеспечивает выполнение следующих функций:

- осуществление планирования, организации и контроля учебной, воспитательной и учебно-методической работы по закрепленным индивидуальным планом преподавателя дисциплинам;

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2014 11:50.

Экземпляр № _____

Стр. 6 из 12



КемГУ

Кафедра

Доцент

- организация, руководство и ведение научно-исследовательской работы по профилю кафедры (факультета);
- ведение всех видов учебных занятий, руководство курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся, организация и планирование самостоятельной работы студентов всех уровней подготовки;
- руководство, контроль и направление деятельности научного студенческого общества;
- осуществление контроля качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по закрепленной дисциплине;
- обеспечение выполнения учебных планов, разработку и выполнение учебных программ;
- создание условий для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- участие в разработке образовательной программы направления образовательного учреждения;
- разработка рабочих программ и методического обеспечения по закрепленным за ним дисциплинам основной образовательной программы;
- участие в научно-методической работе кафедры (факультета);
- участие в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные;
- участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказание методической помощи;
- организация и осуществление мероприятий по профессиональной ориентации школьников по специализации кафедры;
- участие в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2014 11:50.

Экземпляр № _____

Стр. 7 из 12



КемГУ

Кафедра

Доцент

- участие в развитии материально-технической базы кафедры, в публикационной деятельности, обеспечивающей воспитательно-образовательный процесс, руководство работой по подготовке научно-педагогических кадров;
- контроль выполнения обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

6.2. Доцент кафедры выполняет: учебная нагрузку (не более 900 часов на одну ставку), научно-исследовательскую, учебно-методическую, организационно-методическую и воспитательную работу, согласно ежегодно утвержденному индивидуальному плану-отчету преподавателя, формируемому в соответствии с планом кафедры и квалификационными требованиями к должности.

6.3. Доцент кафедры участвует в процессах внутривузовской СМК согласно процессам, перечисленным в Едином реестре документов СМК КемГУ.

6.4. Доцент кафедры при исполнении своих функциональных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями, связанными с педагогической и научной деятельностью университета, в целях координации их работы.

6.5. Функциональные обязанности доцента кафедры могут быть изменены по следующим причинам:

- изменения организационной структуры управления и штатного расписания КемГУ (выполняемые в соответствии с приказом ректора), влекущие изменение статуса, цели и функций доцента;
- несоответствия текущих должностных обязанностей доцента целям КемГУ.

Во всех перечисленных случаях настоящая ДИ подлежит изменению и переизданию.

7 Права и ответственность

7.1 Доцент кафедры имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства КемГУ, касающихся его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства КемГУ предложения по улучшению деятельности КемГУ и

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2014 11:50.

Экземпляр № _____

Стр. 8 из 12



КемГУ

Кафедра

Доцент

совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников КемГУ; варианты устранения имеющихся в деятельности КемГУ недостатков;

- запрашивать лично или по поручению руководства КемГУ от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- требовать от руководства КемГУ оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

7.2 Доцент кафедры несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей ДИ - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за разглашение ставшей ему известной в связи с исполнением им должностных обязанностей коммерческой и (или) иной охраняемой законом тайны;
- за разглашение ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей персональных данных.



КемГУ

Кафедра

Доцент

8 Внесение изменений

8.1 Лист регистрации ревизий:

№ пункта	Код документа	Наименование документа	РЕВИЗИЯ			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф. И. О
1	2	3	4	5	6	7

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2014 11:50

Экземпляр № _____

Стр.10 из 12



КемГУ

Кафедра

Доцент

8.2 Лист регистрации изменений:

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



КемГУ

Кафедра

Доцент

9 Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Ректорат	Проректор по УОР	1
2	УМУ	Начальник	1
3	Отдел кадров	Начальник	1
4	ОМК	Начальник	1
5	БФ	Декан	7
6	МФ	Декан	9
7	СПФ	Декан	6
8	ФФ	Декан	4
9	ХФ	Декан	6
10	ФИиМО	Декан	7
11	ФПНиС	Декан	4
12	ФФКиС	Декан	5
13	ФРГФ	Декан	7
14	ФФиЖ	Декан	7
15	ЭФ	Декан	7
16	ЮФ	Декан	8
17	Межвузовская кафедра общей и вузовской педагогики	Заведующий	1

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2014 11:50.

Экземпляр № _____

Стр. 12 из 12