|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИфедеральное государственное АВТОНОМНОЕ образовательное учреждение высшего образования«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» |
| **Обнинский институт атомной энергетики –** филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»**(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ:** И.о. директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата регистрации д.и.)  (регистрационный номер)* |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Панов (*подпись*) (*расшифровка подписи)* |
|   |  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.   (*дата утверждения должностной инструкции)*  |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**доцента |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Наименование должности и подразделения)****\*далее, при заполнении инструкции все***  ***пояснения и подчеркивания написанные*** ***курсивом должны быть удалены*** |

г. Обнинск

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, трудовые обязанности, права и ответственность работника Обнинского института атомной энергетики – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ИАТЭ НИЯУ МИФИ), работающего в должности доцента.
	2. Доцент относится к категории профессорско-преподавательского состава.
	3. Доцент подчиняется непосредственно начальнику отделения офиса образовательных программ (О) (далее – отделение) / заведующему кафедрой Института общей профессиональной подготовки (далее - ИОПП) / заведующему кафедрой отделения.
	4. Должность доцента замещается в порядке конкурсного отбора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудового договора на должность доцента определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749 и локальными актами НИЯУ МИФИ.
	5. На период отсутствия доцента (отпуск, болезнь, др.), его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном законодательством РФ порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнения обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
	6. Доцент в своей деятельности руководствуется:
* нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, в то числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* образовательными стандартами (федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО) и образовательными стандартами, устанавливаемыми НИЯУ МИФИ (далее – ОС НИЯУ МИФИ));
* Уставом, локальными нормативными и распорядительными актами НИЯУ МИФИ;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* положением об ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* локальными нормативными и распорядительными актами ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* положением об отделении / ИОПП;
* положением о кафедре
* настоящей должностной инструкцией.
1. **ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ, ЗНАНИЯм И НАВЫКам**
	1. На должность доцентапринимаетсялицо, имеющее высшее образование, ученую степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).
	2. Доцент должен знать:
* законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
* Устав НИЯУ МИФИ;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* локальные нормативные акты НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* образовательные стандарты (федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее - ФГОС ВО) и образовательные стандарты, устанавливаемые НИЯУ МИФИ (далее – ОС НИЯУ МИФИ));
* теорию и методы управления образовательными системами;
* основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
* порядок составления учебных планов;
* правила ведения документации по учебной работе;
* методику профессионального обучения;
* основы педагогики, психологии, физиологии;
* современные формы и методы обучения и воспитания, а также методы и способы использования современных образовательных технологий, включая дистанционные;
* механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
* основы экологии, права, социологии;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;
* культуру общения и служебной этики;
* основы трудового законодательства;
* правила эксплуатации компьютерной и оргтехники;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.
	1. Доцент должен уметь:
* планировать и организовывать учебные занятия;
* применять в образовательной деятельности современные формы и методы обучения и воспитания, а также методы и способы использования современных образовательных технологий, включая дистанционные;
* работать с компьютером на уровне уверенного пользователя;
* пользоваться офисными и специальными компьютерными программами и оргтехникой в рамках своих трудовых обязанностей, в том числе работать с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием.
1. **ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Доцент исполняет следующие трудовые обязанности:

* 1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, воспитательной работы по курируемым учебным дисциплинам.
	2. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры / отделения, иного подразделения ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
	3. Реализует все виды учебных занятий, организовывает и осуществляет учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.
	4. Осуществляет руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами (проектами) обучающихся (студентов и слушателей), преимущественно магистров и специалистов.
	5. Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества.
	6. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры /отделения всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.
	7. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
	8. Участвует в разработке образовательных программ.
	9. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин по курируемым курсам.
	10. Принимает участие в научно-методической работе кафедры / отделения в составе методической комиссии по соответствующему направлению подготовки (специальности).
	11. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры / отделения семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.
	12. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.
	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.
	14. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры / отделения.
	15. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
	16. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
	17. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры / отделения, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей).
	18. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.
	19. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.
	20. Своевременно исполняет устные и письменные распоряжения, указания и поручения непосредственного руководителя, заведующего кафедрой / начальника отделения, приказы и распоряжения директора и заместителей директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
	21. Использует надлежащим образом оборудование, приборы, материалы, компьютер и оргтехнику, бережно относится к имуществу ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
	22. Уведомляет отдел кадров ИАТЭ НИЯУ МИФИ о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений.
	23. Уведомляет непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнить свои трудовые обязанности не позднее начала рабочего дня любым фиксированным способом (письменно, по электронной почте, sмs-сообщением по телефону), позволяющим достоверно определить получение указанного уведомления адресатом.
	24. Не разглашает охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашает персональные данные другого работника.
	25. Обеспечивает защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.
	26. Исполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
1. **ПРАВА**

Доцент имеет право:

* 1. При исполнении обязанностей свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в ИАТЭ НИЯУ МИФИ, методики оценки знаний обучающихся в соответствии с принятыми в ИАТЭ НИЯУ МИФИ способами оценки качества обучения.
	2. Повышать свою квалификацию с учетом возложенных должностных обязанностей.
	3. Информировать руководство кафедры / отделения / ИОПП обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
	4. Запрашивать, в установленном порядке и в рамках своей компетенции, и получать от структурных подразделений НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ информацию, материалы и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.
	5. Взаимодействовать со структурными подразделениями ИАТЭ НИЯУ МИФИ и НИЯУ МИФИ для реализации целей и задач, поставленных перед подразделением.
	6. Знакомиться с проектами решений руководства ИАТЭ НИЯУ МИФИ, касающихся своей деятельности.
	7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
	8. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
	9. Требовать от руководства создания условий для выполнения трудовых обязанностей.
	10. Принимать решения в пределах своей компетенции.
	11. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию деятельности отделения в рамках своих трудовых обязанностей.
1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
	1. Доцент несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов ИАТЭ НИЯУ МИФИ за:
* неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором;
* низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий преподаваемой учебной дисциплины;
* проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем запланировано в рабочей программе дисциплины;
* низкое качество подготовки студентов ИАТЭ НИЯУ МИФИ по проводимым им

видам учебных занятий;

* нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий;
* неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений руководства НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* отказ или уклонение от прохождения медицинского осмотра в случаях, если обязательность его прохождения установлена законодательством Российской Федерации;
* причинение НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ материального ущерба;
* правонарушения, допущенные при осуществлении трудовой функции;
* превышение предоставленных полномочий;
* разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны;
* нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, установленных в НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и/или локальными актами (приказами, распоряжениями) НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
	1. Доцент в случае распространения персональных данных, ставших доступными в процессе выполнения своей трудовой функции, несет ответственность в соответствии с федеральными законами: дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную.
1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее регистрации в управлении делами и кадрами после утверждения должностной инструкции уполномоченным должностным лицом ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
	2. Настоящая должностная инструкция становится обязательной для работника со дня ознакомления с ней под подпись.
	3. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах: один экземпляр хранится в управлении делами и кадрами ИАТЭ НИЯУ МИФИ второй – у руководителя структурного подразделения - начальника отделения.
	4. Настоящая должностная инструкция утрачивает силу:
* со дня регистрации новой должностной инструкции по должности ассистента;
* в связи с исключения указанной должности из штатного расписания соответствующего структурного подразделения ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

**Должностную инструкцию составил:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (ФИО) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Дата составления должностной инструкции

Согласовано:

Начальник управления

делами и кадрами Н.С. Баранова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности работника (ФИО) (подпись)
Правового управления)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Заместитель директора Ткаченко М.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

доцента

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С настоящей Должностной инструкцией **ознакомлен:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись  | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |