

УТВЕРЖ
Первый п
им. проф
Минздра
ДМН, пр
« 30 »

Г. _____

ДОЦЕНТ

Красноярск
2020

1. Общие положения

1.1. Должность доцента относится к профессорско-преподавательскому персоналу ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ).

1.2. Замещение должности доцента производится по трудовому договору, заключаемому как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора, а также переводу на должность предшествует избрание по конкурсу. Конкурс на замещение должности доцента, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет. Сроки и процедура конкурсного избрания на указанную должность определяется Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации (приказ Министерства образования Российской Федерации от 26.11.2002 №4114) и Уставом КрасГМУ. По результатам конкурсного отбора и после заключения с работником трудового договора избранный доцент назначается на должность приказом ректора КрасГМУ.

1.3. На должность доцента избирается лицо:

- из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих профильное высшее образование для работы на кафедре, сертификат специалиста (для кафедр, ведущих лечебную работу), 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;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

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

1.4. Доцент непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.5. Доцент должен знать:

1.5.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации регламентирующие образовательную деятельность в сфере высшего послевузовского и дополнительного профессионального образования.

1.5.2. Государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования по соответствующим программам высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования.

1.5.3. Локальные нормативные акты образовательного учреждения.

1.5.4. Порядок составления учебных планов.

1.5.5. Правила ведения документации по учебной, учебно-методической, научной работе и др.

1.5.6. Основы педагогики, физиологии, психологии, экологии, социологии.

1.5.7. Методику профессионального обучения.

1.5.8. Современные формы, методы и технологии обучения, включая дистанционные образовательные, а так же современные методы воспитания.

1.5.9. Правила работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах и использование средств информационно-коммуникационных технологий в образовании.

1.5.10. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления учебно-методической и научно-исследовательской деятельности.

1.5.11. Порядок оформления прав интеллектуальной собственности.

1.5.12. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В период отсутствия доцента (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора, в установленном трудовом законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Доцент кафедры:

2.1. Организационно-управленческая область

2.1.1. По поручению заведующего кафедрой возглавляет одно из направлений деятельности кафедры: руководит учебной частью кафедры, лечебной работой, студенческим научным кружком и др.

2.1.2. По поручению заведующего кафедрой принимает участие в разработке учебных планов по специальностям в рамках, преподаваемых на кафедре дисциплин.

2.1.3. В соответствии с распоряжением заведующего кафедрой участвует в заседаниях Ученого Совета КрасГМУ, факультета, института, ректорских совещаниях, профильных методических комиссий, создаваемых временных и постоянных комиссий КрасГМУ.

2.1.4. Участвует в организационных и методических совещаниях кафедры.

2.1.5. Строго следует утвержденным на кафедре графикам работы, расписанию занятий.

2.1.6. Выполняет решения Ученого совета КрасГМУ, факультета, института, ректорского совещания, распоряжения проректоров по направлениям деятельности в рамках своих компетенций.

2.1.7. Отчитывается на заседании кафедры по результатам работы перед прохождением конкурсного отбора.

2.1.8. Способствует созданию благоприятного психологического климата на кафедре.

2.1.9. Принимает необходимые меры по координации работы с другими кафедрами, научными и иными подразделениями КрасГМУ.

2.1.10. Готовит по поручению заведующего кафедрой информацию для ежегодного отчета за календарный год в соответствии с Положением о рейтинговой оценке деятельности кафедр.

2.1.11. По поручению заведующего кафедрой представляет интересы кафедры во всех подразделениях КрасГМУ, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью кафедры.

2.1.12. Своевременно заполнять на официальном сайте КрасГМУ свое портфолио и список публикаций.

2.1.13. Соблюдает Устав КрасГМУ, конституционные права учащихся, правила внутреннего трудового распорядка КрасГМУ, правила противопожарной безопасности и охраны труда.

2.1.14. Соблюдает общепринятые нравственные и этические нормы.

2.1.15. Выполняет работы, связанные с обеспечением кафедры товарно-материальными ценностями (для материально-ответственного лица):

- прием на хранение, хранение, учет, отпуск (выдача), списание товарно-материальных ценностей на кафедре;
- прием, доставка, выдача (сдача) товарно-материальных ценностей;
- представление в установленном порядке товарно-денежных и других отчетов о движении остатков вверенных товарно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенных товарно-материальных ценностей;
- своевременное сообщение обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных товарно-материальных ценностей;
- бережное отношение к переданным для осуществления возложенных функций (обязанностей) товарно-материальным ценностям и принятие мер к предотвращению ущерба.

2.2. Организация и осуществление учебного процесса и учебно-методической работы

2.2.1. Планирует и осуществляет учебную работу на кафедре в соответствии с индивидуальной плановой нагрузкой, рассчитанной заведующим кафедрой и утвержденной на заседании кафедры.

2.2.2. По поручению заведующего кафедрой непосредственно разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин (модулей), практик и других учебно-методических материалов, учебных планов основных профессиональных образовательных программ, реализуемых на кафедре (создание и актуализация рабочих программ, методических рекомендаций и указаний, фондов оценочных средств, учебно-методических комплексов для дистанционного обучения, учебников, учебных пособий и т.п.).

2.2.3. Читает лекции, проводит занятия (практические, лабораторные, семинарские), текущий и промежуточный контроль успеваемости на высоком методическом уровне, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.2.4. Проводит обучение обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, слушателей системы дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

2.2.5. Формирует у обучающихся профессиональные умения, навыки и подготавливает их к применению полученных знаний, умений и навыков в практической деятельности.

2.2.6. Осуществляет организацию и руководство самостоятельной работой обучающихся, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.2.7. Проводит консультации обучающимся в специально отведенные часы, в том числе по поручению заведующего кафедрой проводит онлайн и офлайн консультации, интернет-конференции, вебинары и другие виртуальные мероприятия в рамках дистанционного обучения.

2.2.8. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.

2.2.09. Контролирует материально-техническое обеспечение занятий и самостоятельных работ, включая состояние учебной аудитории, необходимые реактивы, оборудование, учебно-методические материалы.

2.2.10. Совершенствует, разрабатывает и внедряет в образовательный процесс новые технологии обучения, включая дистанционные.

2.2.11. Участвует в организации и проведении итоговой государственной аттестации выпускников.

2.2.12. По поручению руководства КрасГМУ принимает участие в работе федеральных методических комиссий по преподаваемой дисциплине.

2.2.13. Исполняет обязанности сотрудников в период их временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск и пр.). Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа ректора в установленном трудовым законодательством порядке.

2.3. Организация и осуществление научной деятельности

2.3.1. Планирует и осуществляет научные исследования в рамках научных направлений кафедры.

2.3.2. Ведет плановую и отчетную документацию в сфере научной работы, в т.ч. в электронной форме.

2.3.3. По поручению заведующего кафедрой руководит работой студенческого научного кружка кафедры, организывает участие обучающихся в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых КрасГМУ или другими вузами.

2.3.4. Готовит публикации (не менее 1 в год в журналах перечня ВАК) в периодическую печать, участвует в публичном обсуждении результатов своих научных исследований.

2.3.5. Принимает, по поручению заведующего кафедрой, активное участие в работе проблемных комиссий по научным направлениям кафедры.

2.3.6. Принимает участие в инновационных проектах КрасГМУ.

2.3.7. Принимает участие в рецензировании кандидатских диссертаций.

2.4. Организация и осуществление лечебной работы*

2.4.1. Организует и лично осуществляет лечебно-диагностическую и профилактическую работу на одной из клинических баз кафедры, в клиниках КрасГМУ. Осуществляет взаимодействие с органами здравоохранения, принимает участие в клинических, судебно-медицинских, патолого-анатомических конференциях.

2.4.2. Участвует в мероприятиях по внедрению результатов НИР и медицинских инновационных технологий в здравоохранение.

2.4.3. Участвует в проведении клинических исследований.

2.4.4. Участвует в проведении санитарно-просветительской работы (чтение лекций населению, выступление в печати, по телевидению и др.) по вопросам профессиональной деятельности.

2.4.5. На основании приказа ректора участвует в диспансеризации сотрудников КрасГМУ и выездных медицинских осмотрах в качестве специалиста.

* Для доцентов, занимающихся лечебной работой

2.4.6. Участвует в заседаниях научно-практических медицинских обществ.

2.4.7. Регистрирует клинические консультации, врачебные манипуляции, медицинские исследования, рецензирует аттестационные работы.

2.4.8. Своевременно проходит профилактические осмотры (флюорографию, диспансеризацию и т.п.).

2.5. Организация и осуществление воспитательной работы со студентами

2.5.1. Активно поддерживает участие студентов в общественной жизни КрасГМУ.

2.5.2. Осуществляет контроль над соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка.

2.5.3. Принимает активное участие в реализации программ по формированию здорового образа жизни.

2.5.4. Осуществляет контроль за выполнением студентами приказа о запрете табакокурения.

2.5.5. При проведении клинических занятий акцентирует внимание студентов на соблюдении норм этики во взаимоотношениях с больными и персоналом медицинских организаций.

2.5.6. Воспитывает в студентах чувство гордости за достижения отечественных научных школ.

2.5.7. Формирование у студентов принципов доказательной медицины.

2.5.8. Формирование у студентов критического мышления.

2.5.9. Обеспечивает доведение до студентов информации о роли и достижениях кафедры в развитии соответствующей отрасли знаний и направлений при чтении лекций и проведении практических занятий.

2.5.10. Участвует, по поручению заведующего кафедрой, в формировании архива данных по истории кафедры.

2.5.11. Проводит активную работу с ветеранами кафедры.

2.6. Организация и осуществление последипломного образования

2.6.1. Принимает участие в проведении циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, в т.ч. выездных и с использованием дистанционно-образовательных технологий.

2.6.2. По поручению заведующего кафедрой принимает участие в подготовке ординаторов.

2.6.3. Выполняет запланированную учебную нагрузку.

2.6.4. По поручению заведующего кафедрой непосредственно разрабатывает учебно-тематические планы и учебно-методические комплексы дисциплин для ординаторов, слушателей системы дополнительного профессионального образования (издание рабочих программ, методических рекомендаций, учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических материалов по дисциплинам, учебно-методических комплексов для дистанционного обучения и т.п.).

2.6.5. Принимает участие в разработке индивидуальных учебных планов ординаторов.

2.6.6. Заслушивает отчет о выполнении учебного плана ординаторов, а также ежегодно отчет о выполнении работы аспирантами.

2.6.7. Проводит учебные занятия, входящий, промежуточный, итоговый и текущий контроль знаний на высоком методическом уровне согласно разработанных учебно-методическим управлением критериев качества преподавания.

2.6.8. Согласно приказу ректора КрасГМУ курирует циклы повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.7. Совершенствование системы менеджмента качества

2.7.1. По поручению заведующего кафедрой принимает участие в разработке, поддержании в рабочем состоянии и совершенствовании номенклатуры дел кафедры в соответствии с утвержденными стандартами системы менеджмента качества КрасГМУ.

2.7.2. Участвует в разработке плана работы кафедры.

2.7.3. Участвует в анализе и обсуждении итогов текущего контроля и экзаменационной сессии и итоговой аттестации.

2.7.4. На основе результатов анализа успеваемости, разрабатывает и проводит необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста.

2.7.5. Принимает участие в конкурсах по направлениям деятельности КрасГМУ.

2.7.6. Проходит циклы повышения квалификации по специальности и педагогике не реже 1 раза в 5 лет.

2.7.7. Принимает участие в организуемых внутренних аудитах системы менеджмента качества подразделений КрасГМУ.

2.7.8. Поддерживает в надлежащем состоянии документооборот в соответствии с утвержденными стандартами менеджмента качества.

2.7.9. Участвует в реализации системы менеджмента качества учебного процесса на кафедре.

3. Права.

Доцент кафедры имеет право:

3.1. Участвовать в работе любого структурного подразделения КрасГМУ по согласованию с заведующим кафедрой, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к компетенции доцента кафедры.

3.2. Избирать и быть избранным в Ученые Советы КрасГМУ, факультета, института; обсуждать и вносить свои предложения по основным разделам работы КрасГМУ, обсуждаемым в рамках Ученого Совета КрасГМУ и Совета факультета, института.

3.3. Вносить предложения по составлению учебного плана по специальности в рамках дисциплин, закрепленных за кафедрой.

3.4. Вносить свои предложения по формам преподавания дисциплины, использованию технических средств обучения, внедрению инновационных методов обучения.

3.5. Обращаться совместно с завучем кафедры в учебно-методическое управление по вопросам оптимизации учебного расписания.

3.6. Вносить предложения по размещению кафедры на клинических базах.

3.7. Сообщать в пределах своей компетенции ректору, заведующему кафедрой или иному должностному лицу обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности

КрасГМУ (ее структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

3.8. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности.

3.9. Принимать участие в распределении учебной нагрузки на кафедре.

3.10. Участвовать, по согласованию с заведующим кафедрой в международных и российских конгрессах, конференциях и других научных форумах.

3.11. Обсуждать все новые проекты в рамках внутренней жизни КрасГМУ и участвовать в голосовании при принятии решений по ним.

3.12. Вносить декану факультета (руководителю института) предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающихся, вплоть до отчисления из КрасГМУ.

3.13. Запрашивать, лично или по поручению администрации КрасГМУ, от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.14. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения администрации КрасГМУ).

3.15. Вносить предложения от заведующему кафедрой по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности.

3.16. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений КрасГМУ, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений КрасГМУ в соответствии с уставом КрасГМУ и коллективным договором.

3.17. Знакомиться с проектами решений администрации КрасГМУ, касающихся его деятельности.

3.18. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации КрасГМУ.

3.19. Участвовать в определении тематики методических совещаний и заседаний кафедры.

3.20. Присутствовать на заседании Ученого Совета факультета, института в ходе обсуждения его кандидатуры при избрании по конкурсу.

4. Ответственность.

Доцент кафедры несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, решений Ученого совета КрасГМУ, факультета,

института, ректорского совещания, приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, заведующего кафедрой.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими правовыми актами, Уставом КрасГМУ, положением о кафедре и настоящей должностной инструкцией.

4.3. Низкий уровень организации учебной, учебно-методической, научной работы и других направлений деятельности кафедры и качества подготовки выпускников.

4.4. Неисполнение учебного плана по специальности, утвержденной рабочей программы по дисциплине, расписания занятий.

4.5. Использование материально-технической базы кафедры не по назначению.

4.6. Нарушение прав и академических свобод работников кафедры и обучающихся.

4.7. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте.

4.8. Нанесение урона имиджу КрасГМУ.

4.9. За несвоевременное предоставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.

4.10. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Университету.

4.11. Безопасность обучающихся в период образовательного процесса.

4.12. Несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.

Лист согласования ДИ XX-XX-XX-20 доцента

Должностная инструкция разработана:

Проректор по учебной работе

 И.А. Соловьева

Согласовано:

Начальник АПУ

 Т.Е. Тархова

Начальник УМУ

 И. В. Гацких

Руководитель УЛАСС

 И. О. Логинова

Проректор по научной работе

 П. А. Шестерня

Проректор по лечебной работе и
развитию регионального здравоохранения

 Д.В. Черданцев

(для клинических подразделений)

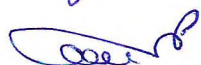
Декан института последипломного
образования

 Е. А. Юрьева

Начальник управления по
воспитательной работе и молодежной
политике

 Ф. В. Алябьев

Начальник управления кадров

 Д.В. Челнаков

[illegible]