

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО «СГЮА»

/О.В. Щербакова

2020 г.

Должностная инструкция

**доцента кафедры
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»**

Саратов - 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности доцент кафедры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – доцент) руководствуется:

действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

распоряжениями и приказами ректора Академии;

Уставом Академии;

Коллективным договором;

Программой развития Академии;

Положением о кафедре Академии;

настоящей должностной инструкцией;

Кроме вышеназванных, доцент руководствуется:

Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

локальными нормативно-правовыми актами Академии в области обработки и защиты персональных данных.

1.2. Доцент относится к не руководящим должностям.

1.3. Доцент назначается на должность в результате избрания по конкурсу в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

1.4. Доцент непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.5. Доцент несет материальную ответственность в соответствии со статьей 238 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Доцент должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

2.2 Доцент должен знать:

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

локальные нормативные акты образовательной организации;

федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

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.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Доцент:

3.1.1. осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы в соответствии со своим индивидуальным планом;

3.1.2. ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми (научно-исследовательским) и выпускными квалификационными работами обучающихся, преимущественно магистров и специалистов, участвует в комиссии по их защите, руководит всеми видами практик и участвует в комиссии по их защите, принимает участие в промежуточной и государственной итоговой аттестации, проводит мероприятия текущей аттестации по дисциплинам, утвержденным учебным планом;

3.1.3. обеспечивает соответствие содержания преподаваемых дисциплин соответствующим рабочим программам учебных дисциплин, утвержденных в Академии, и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

3.1.4. осуществляет подготовку к учебным мероприятиям;

3.1.5. принимает участие в разработке, аудите и пересмотре ОПОП по направлениям подготовки и специальностям, реализуемых в ФГБОУ ВО «СГЮА» по формированию компетенций у обучающихся;

3.1.6. разрабатывает и актуализирует в соответствии с требованиями ФГОС ВО, планом создания (актуализации) учебно-методических материалов кафедры и планом работы кафедры учебно-методические материалы по

дисциплинам, утвержденным учебным планом, в том числе в формате электронных курсов, имеющих статус служебных произведений;

3.1.7. участвует в разработке фондов оценочных средств для самопроверки и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе – для проверки знаний обучающихся посредством системы электронного тестирования по дисциплинам, утвержденным учебным планом;

3.1.8. оформляет и согласовывает заказ на основную и дополнительную литературу по преподаваемым дисциплинам для комплектования электронной библиотечной системы Академии;

3.1.9. руководит подготовкой курсовых (научно-исследовательских) и выпускных квалификационных работ (проектов);

3.1.10. организует, руководит научно-исследовательской работой обучающихся (НИРС) по профилю кафедры;

3.1.11. участвует в реализации научных проектов Академии и в научно-исследовательской работе кафедр;

3.1.12. участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные, российские, кафедральные и межкафедральные;

3.1.13. осуществляет публикацию научных статей в российских и международных профессиональных журналах, сборниках научных трудов в соответствии с требованиями российских и международных рейтингов;

3.1.14. осуществляет внедрение в учебный процесс результатов научно-исследовательской деятельности;

3.1.15. участвует в общественно-значимых мероприятиях Академии;

3.1.16. участвует в воспитательной работе с обучающимися, в профессиональной ориентации школьников;

3.1.17. принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь;

3.1.18. организует и планирует самостоятельную работу студентов;

3.1.19. участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;

3.1.20. принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры;

3.1.21. разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам;

3.1.22. принимает участие в мероприятиях по контролю качества образовательной деятельности по поручению руководства;

3.1.23. руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров;

3.1.24. использует систему электронного документооборота «1С Документооборот» в целях обеспечения своевременности и полноты

исполнения поставленных задач и поручений, в случае необходимости по требованию руководителя;

3.1.25. предоставляет по запросу администрации требуемую в соответствии с законодательством РФ информацию по образовательной и научной деятельности для дальнейшего размещения на официальном сайте Академии и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;

3.1.26. составляет и предоставляет своевременно отчетную документацию, в том числе ежегодную (статистическую) отчетность, по образовательной и научной деятельности;

3.1.27. предоставляет своевременно по запросу руководства и администрации документы, подтверждающие выполнение работ и иную отчетность (зачетно-экзаменационные ведомости, служебные записки о неуспевающих обучающихся и пр.);

3.1.28. представляет в течение трех рабочих дней со дня получения документа о квалификации в управление кадров информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

3.1.29. осуществляет работу на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иными электронно-цифровыми устройствами, в том числе предназначенными для передачи информации;

3.1.30. осуществляет систематическую, регулярную работу в системе автоматизированного управления 1С, в электронной информационно-образовательной среде Академии (далее—ЭИОС), личном кабинете преподавателя на образовательном портале Академии;

3.1.31. разрабатывает и размещает учебно-методические материалы по учебным дисциплинам на образовательном портале Академии в соответствии с учебной нагрузкой;

3.1.32. использует мультимедийное оборудование (при наличии в учебной аудитории) при проведении учебных занятий;

3.1.33. вносит в Индивидуальный план преподавателя в установленные сроки информацию о плановой и фактически выполненной нагрузке первой и второй половины дня и иные отчетные сведения;

3.1.34. представляет по запросу администрации в установленные сроки информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

3.1.35. соблюдает должностные обязанности по охране труда, требования, нормы и инструкции по охране труда, своевременно докладывает непосредственному руководителю обо всех фактах нарушения или несоблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности;

3.1.36. контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности;

3.1.37. соблюдает Кодекс профессиональной этики работников Академии;

3.1.38. соблюдает меры по противодействию распространению идеологии терроризма, экстремизма и пропаганды насилия в коллективе;

3.1.39. знает и соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных;

3.1.40. соблюдает конфиденциальность обрабатываемых персональных данных;

3.1.41. немедленно докладывает непосредственному руководителю обо всех фактах и попытках нарушения требований обработки и защиты персональных данных;

3.1.42. соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа Академии;

3.1.43. осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии необходимое для выполнения должностных обязанностей;

3.1.44. осуществляет взаимодействие с внешними организациями по вопросам, входящим в сферу деятельности кафедры;

3.1.45. по решению руководителя Академии в период ограничительных мер органов власти, осуществляет свои должностные обязанности в дистанционном формате с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4. ПРАВА

4.1 Доцент имеет право:

4.1.1. принимать самостоятельно решения по выбору и использованию педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.1.2. разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), на творческую инициативу;

4.1.3. выбирать учебники, учебные пособия, материалы и иных средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.4. контролировать и оценивать освоение обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам высшего образования

и дополнительного профессионального образования, в том числе в процессе промежуточной аттестации (самостоятельно и (или) в составе комиссии;

4.1.5. на контроль:

соблюдения обучающимися на занятиях требований охраны труда; выполнения проектных, исследовательских работ обучающихся по программам высшего образования, в том числе выпускных квалификационных работ (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой);

4.1.6. на контроль и проверку:

выполнения обучающимися домашних заданий; хода выполнения проектных, исследовательских, выпускных квалификационных работ;

применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания;

соблюдения обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;

обеспеченности обучающихся учебной литературой по преподаваемым дисциплинам в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере образования;

качества проводимых ассистентами, преподавателями и старшими преподавателями учебных занятий;

4.1.7. получать информацию, в том числе и конфиденциальную информацию Академии, которая необходима для реализации его обязанностей;

4.1.8. согласовывать, подписывать соответствующие документы, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

4.1.9. повышать квалификацию, проходить переобучение, стажировку самостоятельно или по направлению руководства;

4.1.10. вносить непосредственному руководителю предложения в области обработки и защиты персональных данных;

4.1.11. подавать в электронном виде в период ограничительных мер органов власти, в том числе в системе автоматизированного управления «1С Документооборот», заявления, обращения, объяснительные по вопросам исполнения должностных обязанностей, предоставленных трудовых прав, приема на работу и увольнения с работы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Доцент несет ответственность в рамках действующего законодательства за:

5.1.1. несвоевременное составление и предоставление отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности, по образовательной и научной деятельности;

5.1.2. неиспользование системы автоматизированного управления ИС и образовательного портала Академии;

5.1.3. неиспользование или ненадлежащее использование системы электронного документооборота «ИС: Документооборот», несоблюдение требований локальных актов Академии, регламентирующих работу в системе электронного документооборота «ИС: Документооборот»;

5.1.4. неиспользование в работе персональных компьютеров, текстовых редакторов, электронных таблиц, электронной почты и браузеров, мультимедийного оборудования и иных электронно-цифровых устройств, в том числе предназначенных для передачи информации;

5.1.5. несвоевременное предоставление по запросу администрации требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по образовательной и научной деятельности, в том числе требуемой для дальнейшего размещения на официальном сайте Академии и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;

5.1.6. непредставление в установленные сроки информации и документов, подтверждающих прохождение обучения по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

5.1.7. невыполнение настоящей должностной инструкции, условий трудового договора;

5.1.8. невыполнение правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.9. некачественное и несвоевременное выполнение поручений непосредственного руководителя;

5.1.10. несоблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

5.1.11. несоблюдение правил охраны труда;

5.1.12. разглашение конфиденциальных сведений;

5.1.13. нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных.