

**Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»**

УТВЕРЖДАЮ:

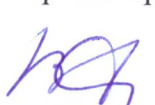
первый проректор

17.09.2018

(дата регистрации
должностной инструкции)

№ 8.24.3-04/170918-25

(регистрационный номер)



(подпись)

В.В. Радаев

(расшифровка подписи – ФИО)

17.09.2018

(дата утверждения
должностной инструкции)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

доцента

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет требования к квалификации и знаниям, должностные обязанности, права и ответственность работника Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ), осуществляющего трудовую деятельность в должности доцента.

1.2. Доцент относится к категории научно-педагогических работников профессорско-преподавательского состава.

1.3. Доцент подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.4. В своей деятельности доцент руководствуется:

1.4.1. законодательством Российской Федерации;

1.4.2. уставом и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, распорядительными актами НИУ ВШЭ;

1.4.3. настоящей должностной инструкцией.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ, ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ

2.1. На должность доцента, принимается лицо, отвечающее следующим требованиям к квалификации: высшее 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:

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

2.2.2. локальные нормативные акты НИУ ВШЭ;

2.2.3. образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

2.2.4. теорию и методы управления образовательными системами;

- 2.2.5. порядок составления учебных планов;
- 2.2.6. правила ведения документации по учебной работе;
- 2.2.7. основы педагогики, физиологии, психологии;
- 2.2.8. методику профессионального обучения;
- 2.2.9. современные формы и методы обучения и воспитания;
- 2.2.10. методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 2.2.11. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- 2.2.12. основы экологии, права, социологии;
- 2.2.13. основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- 2.2.14. механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- 2.2.15. трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- 2.2.16. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- 2.2.17. локальные нормативные акты НИУ ВШЭ, непосредственно связанные с организацией и осуществлением трудовой деятельности доцента.
- 2.3. доцент должен уметь:
 - 2.3.1. работать с компьютером на уровне уверенного пользователя;
 - 2.3.2. пользоваться офисными и специальными компьютерными программами и оргтехникой.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Доцент обязан:
 - 3.1.1. осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам;
 - 3.1.2. организовывать, руководить и вести научно-исследовательскую работу по профилю структурного подразделения;
 - 3.1.3. вести все виды учебных занятий, руководить курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), преимущественно магистров и специалистов;
 - 3.1.4. руководить, контролировать и направлять деятельность научного студенческого общества;
 - 3.1.5. осуществлять контроль качества проведения преподавателями всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине;
 - 3.1.6. обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ;
 - 3.1.7. создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
 - 3.1.8. участвовать в разработке образовательной программы НИУ ВШЭ;
 - 3.1.9. разрабатывать рабочие программы по курируемым курсам;
 - 3.1.10. принимать участие в научно-методической работе структурного подразделения (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности;

3.1.11. участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований структурного подразделения семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные;

3.1.12. разрабатывать методическое обеспечение курируемых дисциплин;

3.1.13. принимать участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательским мастерством и профессиональными качествами, оказывать им методическую помощь, организовывать и планировать самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров;

3.1.14. организовывать и заниматься профессиональной ориентацией школьников по специализации структурного подразделения;

3.1.15. участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;

3.1.16. принимать участие в развитии материально-технической базы структурного подразделения, разрабатывать учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей);

3.1.17. руководить работой по подготовке научно-педагогических кадров;

3.1.18. контролировать выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками структурного подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.1.19. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.1.20. соблюдать трудовое законодательство, Устав НИУ ВШЭ, локальные нормативные акты НИУ ВШЭ, в том числе правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.21. соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.22. выполнять установленные нормы труда;

3.1.23. выполнять устные и письменные указания непосредственного руководителя;

3.1.24. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.25. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.1.26. незамедлительно информировать всеми возможными способами (телефон, корпоративная электронная почта и т.д.) непосредственного руководителя или иного представителя работодателя, а, при их отсутствии, Управление персонала НИУ ВШЭ, о невозможности приступить к исполнению трудовых обязанностей с указанием причин отсутствия (временная нетрудоспособность, чрезвычайные обстоятельства и т.д.);

3.1.27. поддерживать высокую репутацию НИУ ВШЭ и своего структурного подразделения. Воздерживаться от критических высказываний в адрес НИУ ВШЭ, своего структурного подразделения, коллег, руководителей, работников НИУ ВШЭ и иных лиц, с которыми работник взаимодействует в процессе выполнения трудовых обязанностей;

3.1.28. разрешать возникающие конфликтные ситуации с учетом подчиненности работника и градации должностей руководителей. Обращаться к вышестоящему руководителю только в том случае, если не удалось решить вопрос или конфликтную ситуацию с помощью непосредственного или нижестоящего руководителя;

3.1.29. проходить обучение работе в информационных системах НИУ ВШЭ с прохождением тестирования полученных знаний в рамках своих должностных обязанностей;

3.1.30. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной и академической этики;

3.1.31. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

3.1.32. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.1.33. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.1.34. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.1.35. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.1.36. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.1.37. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению НИУ ВШЭ;

3.1.38. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2. Доцент использует в рамках своих должностных обязанностей офисные компьютерные программы MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint и пр.) и информационные системы НИУ ВШЭ (СДОУ и пр.).

4. ПРАВА

4.1. Доцент имеет право в установленном порядке¹ на:

4.1.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;

4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством, предоставлением

¹ Под установленным порядком понимается порядок, установленный трудовым договором, трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иным законодательством Российской Федерации, уставом НИУ ВШЭ и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, настоящей должностной инструкцией.

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование;

4.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.8. участие в управлении НИУ ВШЭ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами формами;

4.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами;

4.1.14. внесение на рассмотрение непосредственного руководителя предложений по совершенствованию деятельности структурного подразделения в рамках своих трудовых обязанностей;

4.1.15. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4.1.16. участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ;

4.1.17. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций по согласованию с руководителем структурного подразделения;

4.1.18. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

4.1.19. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность;

4.1.20. право на участие в управлении НИУ ВШЭ, в том числе в коллегиальных органах управления;

4.1.21. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности НИУ ВШЭ, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.1.22. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, правил академической этики.

4.2. Доцент имеет иные права, установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и распорядительными актами НИУ ВШЭ, трудовым договором.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Доцент несет ответственность за:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ;

5.1.2. нарушение трудовой дисциплины;

5.1.3. причинение НИУ ВШЭ материального ущерба;

5.1.4. превышение предоставленных полномочий;

5.1.5. разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны, персональных данных других работников, ставших известными при исполнении трудовых обязанностей;

5.1.6. нарушение правил академической этики;

5.1.7. нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, установленных в НИУ ВШЭ;

5.1.8. иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своих трудовых обязанностей;

5.1.9. применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5.2. Доцент несет ответственность в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами, распорядительными актами НИУ ВШЭ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее регистрации в Управлении персонала после утверждения должностной инструкции уполномоченным должностным лицом НИУ ВШЭ.

6.2. Настоящая должностная инструкция становится обязательной для работника с даты ознакомления с ней под роспись.

6.3. Настоящая должностная инструкция утрачивает силу:

6.3.1. с даты регистрации новой должностной инструкции по должности;

6.3.2. исключения должности из штатного расписания;

6.3.3. с даты издания приказа об отмене должностной инструкции.

Должностную инструкцию составил:



(подпись)

Чернов С.В.

(ФИО)

юрисконсульт

(наименование должности)

_____._____.20_____
(дата составления должностной инструкции)

СОГЛАСОВАНО:

юрисконсульт Управления персонала

Чернов С.В.

(ФИО)


(подпись)

_____._____.20____

