

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Краснодонского факультета
инженерии и менеджмента
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
от «28» декабря 2024 г.
№ 204

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДОЦЕНТА КАФЕДРЫ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

Краснодонского факультета инженерии и менеджмента (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Принято на заседании
Ученого совета филиала
Протокол № 14 от «12» декабря 2024 г.

Зарегистрировано
№ 11
от «12» декабря 2024 г.
Секретарь
Смирнов

Краснодон

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные права, обязанности и ответственность доцента кафедры экономики и управления Краснодарского факультета инженерии и менеджмента (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее - филиал).

1.2. Доцент относится к категории научно-педагогических работников.

1.3. Заключению трудового договора на замещение должности доцента предшествует избрание по конкурсу, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением о порядке замещения вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

1.4. Доцент избирается по конкурсу Учёным советом филиала в порядке, установленном локальным нормативным актом университета, на определенный срок в пределах не менее трех и не более пяти лет.

1.5. На должность доцента избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура), ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника). Направление образования (профиль), как правило, должен соответствовать преподаваемому курсу (дисциплинам).

1.6. К работе, указанной в пункте 1.5 настоящей должностной инструкции, допускается лицо:

1.6.1. прошедшее инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, противопожарный инструктаж и пожарно-технический минимум;

1.6.2. прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.3. не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.6.4. 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против

общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.6.5. не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.6.6. не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.6.7. не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.7. Доцент должен знать:

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

1.7.2 локальные нормативные акты Университета и филиала;

1.7.4. образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;

1.7.5. теорию и методы управления образовательными системами;

1.7.6. порядок составления учебных планов;

1.7.7. правила ведения документации по учебной работе;

1.7.8. основы педагогики, физиологии, психологии, экологии, права, социологии;

1.7.9. методику профессионального обучения;

1.7.10. современные формы и методы обучения и воспитания;

1.7.11. методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

1.7.12. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

1.7.13. основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

1.7.14. механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

1.7.15. правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Доцент в своей деятельности руководствуется:

1.8.1 Международными нормами права в области образования, ратифицированными Российской Федерацией;

1.8.2. Конституцией Российской Федерации;

1.8.3. Гражданским Кодексом Российской Федерации;

1.8.4. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.8.5. Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

1.8.6. нормативными документами федерального органа управления образованием;

1.8.7. Уставом ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В.Даля», утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 30.03.2023 № 347, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета (проректоров по соответствующим направлениям деятельности), директора филиала, а также другими локальными нормативными и распорядительными актами администрации Университета и филиала;

1.8.8. Положением о Краснодонском факультете инженерии и менеджмента (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», утвержденным приказом ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» от 13.04.2023 г. № 220-04;

1.8.9. Положением о кафедре экономики и управления;

1.8.10. настоящей должностной инструкцией;

1.8.11. правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.9. Доцент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.10. В период временного отсутствия доцента (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.11. Режим рабочего дня доцента устанавливается в соответствии с коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Доцент выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.

2.1.2. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры и филиала.

2.1.3. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой студентов, преимущественно магистров.

2.1.4. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.

2.1.5. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

2.1.6. Создает условия для формирования у студентов основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.1.7. Участвует в разработке основных профессиональных образовательных программ кафедры.

2.1.8. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам.

2.1.9. Принимает участие в научно-методической работе кафедры и филиала в составе методических комиссий.

2.1.10. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.

2.1.11. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.

2.1.12. 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.

2.1.13. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры.

2.1.14. Участвует в работе отборочной комиссии филиала.

2.1.15. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

2.1.16. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе студентов.

2.1.17. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.

2.1.18. Ежегодно до начала учебного года в срок, установленный локальными нормативными актами Университета и филиала, предоставляет заведующему кафедрой индивидуальный план работы преподавателя на предстоящий учебный год и отчитывается об его выполнении.

2.1.19. Лично ознакомливается с расписанием учебных занятий и графиками проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.1.20. Формирует и оформляет документацию, связанную с выполнением должностных обязанностей.

2.1.21. Поддерживает учебную дисциплину и контролирует режим посещения занятий.

2.1.22. Соблюдает требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, действующими в Университете и филиале.

2.1.23. Проводит инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда и

образовательному процессу со студентами курируемых групп с регистрацией в соответствующих журналах.

2.1.24. При проведении учебных занятий контролирует выполнение студентами правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.25. Надлежащим образом использует оборудование, компьютерную и оргтехнику, бережно относится к имуществу филиала.

2.1.26. В своей профессиональной и общественной деятельности поддерживает репутацию филиала и коллег.

2.1.27. Уведомляет работодателя в лице директора филиала о перемене ФИО, адреса регистрации, замене паспорта, изменении иных персональных данных не позднее семидневного срока таких изменений.

2.1.28. Не разглашает охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в т.ч. персональные данные работников и студентов.

2.1.29. Уведомляет в письменной форме директора филиала о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.1.30. Иные обязанности, закрепленные локальными нормативными актами Университета и филиала, приказами и распоряжениями руководства филиала.

3. ПРАВА

3.1. Доцент имеет право:

3.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства филиала, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

3.1.2. Участвовать в работе коллегиальных органов по направлениям деятельности филиала и Университета: избирать делегатов и быть избранным делегатом на конференцию научно-педагогических работников Университета; избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета филиала; присутствовать на заседаниях Ученого совета филиала.

3.1.3. Выбирать методы и средства обучения, излагать учебный материал по своим методикам, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами.

3.1.4. Выбирать перспективные тематики исследований в области научных направлений кафедры.

3.1.5. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.

3.1.6. Руководить подготовкой аспирантов и соискателей.

3.1.7. На опубликование в соответствии с установленным в Университете порядком докладов, статей, монографий, учебно-методических разработок и научных работ.

3.1.8. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам.

3.1.9. Требовать от студентов соблюдения правил внутреннего распорядка, дисциплины, бережного отношения к материальным ценностям, соблюдения чистоты и порядка в помещениях филиала.

3.1.10. Вносить заведующему кафедрой предложения о представлении студентов за успехи в учебе и активное участие в НИР к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента.

3.1.11. Запрашивать у заведующего кафедрой разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

3.1.12. Запрашивать по поручению заведующего кафедрой и получать от других работников филиала информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

3.1.13. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой доцентом функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

3.1.14. Выносить на рассмотрение Ученого совета филиала вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

3.1.15. Вносить предложения по корректировке плана работы кафедры, планов работы преподавателей, рабочих программ, другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

3.1.16. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию ее учебной, методической, научной и организационной работы.

3.1.17. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.1.18. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.1.19. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационными фондами учебных и научных подразделений, а также услугами структурных подразделений Университета, если таковые услуги предоставляются в порядке, предусмотренном в положениях об этих структурных подразделениях.

3.1.20. В установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения должностных лиц Университета и филиала.

3.1.21. На обеспечение безопасных условий и охрану труда.

3.1.22. На защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

3.1.23. Иные права, предусмотренные Уставом университета, Коллективным договором, действующим законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Доцент несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение ущерба Университету и филиалу – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.4. За разглашение, неправомерное использование или утрату информации, относящейся к конфиденциальной.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. Принимает к исполнению поручения заведующего кафедрой, выраженные в устной или письменной форме.

5.2. Принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения ректора, проректоров по учебной и научной работе, директора филиала и его заместителей, предварительно поставив в известность об этом заведующего кафедрой.

5.3. Принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, от других лиц, не перечисленных в п. 5.1. и п. 5.2. - администрации Университета, филиала только при наличии резолюции или устного распоряжения заведующего кафедрой.

5.4. По согласованию с заведующим кафедрой, может отдавать указания учебно-вспомогательному и другому персоналу по вопросам организации и проведения отдельных видов учебных занятий.

5.5. Взаимодействует со структурными подразделениями филиала и Университета в пределах своей компетенции.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

6.3. В настоящую инструкцию могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменением законодательства Российской Федерации и локальных

актов Университета и филиала.

6.4. Утверждение изменений и дополнений к настоящей инструкции, ознакомление с ними работника осуществляется в порядке, установленном для принятия настоящей инструкции.

6.5. Утвержденный экземпляр настоящей должностной инструкции хранится в отделе кадров филиала.

Заведующий кафедрой

Ведущий специалист отдела кадров



Н.А. Стрижиченко

Н.А. Лазутина

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Инженер

Председатель профбюро филиала



Е.А. Буджиашвили

А.В. Валяев

Ю.Г. Кириллова