

**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
ПРОФЕССОРА 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

№ 10
от «28» декабря 2024 г.

Секретарь



Краснодон

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные права, обязанности и ответственность профессора 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. Профессор относится к категории научно-педагогических работников.

1.3. Заключение трудового договора на замещение должности профессора предшествует избранию 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. Профессор 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 профессора избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура), учёную степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора. 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. Профессор 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;

1.7.3. государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;

1.7.4. теорию и методы управления образовательными системами;

1.7.5. порядок составления учебных планов;

1.7.6. правила ведения документации по учебной работе;

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

1.7.8. методику профессионального обучения;

1.7.9. технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

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

1.7.13. механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

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

1.7.15. правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Профессор 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 Краснодарском 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. Профессор подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.10. В период временного отсутствия профессора (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 профессора устанавливается в соответствии с коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Профессор выполняет следующие должностные обязанности:

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

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

2.1.3. Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность.

2.1.4. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей и студентов кафедры, сотрудников других структурных подразделений по согласованию с директором филиала .

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

2.1.6. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, координирует их разработку другими преподавателями.

2.1.7. Присутствует на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам.

2.1.8. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе научно-методического совета филиала.

2.1.9. Осуществляет методическое обеспечение курируемых дисциплин.

2.1.10. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию.

2.1.11. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры и филиала.

2.1.12. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.

2.1.13. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой студентов по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой.

2.1.14. Участвует в профессиональной ориентационной работе со школьниками по специальностям кафедры.

2.1.15. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

2.1.16. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре.

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

2.1.19. Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры и филиала.

2.1.20. 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.

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

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

2.1.23. Поддерживает учебную дисциплину и контролирует режим посещения занятий.

2.1.24. Соблюдает требования по охране труда, технике безопасности,

противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, действующими в Университете и филиале.

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

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

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

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

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

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

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

3. ПРАВА

3.1. Профессор 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 профессором 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. Профессор 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



Н.А. Стрижиченко

Ведущий специалист отдела кадров



Н.А. Лазутина

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



Е.А. Буджиашвили

Инженер



А.В. Валяев

Председатель профбюро филиала



Ю.Г. Кириллова