

**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 «18» декабря 2024 г.  
№ 204

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ 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 «18» декабря 2024 г.

Зарегистрировано  
№ 12  
от «18» декабря 2024 г.  
Секретарь  
[подпись]

Краснодон

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные права, обязанности и ответственность старшего преподавателя 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. Старший преподаватель относится к категории научно-педагогических работников.

1.3. Заключение трудового договора на замещение должности старшего преподавателя 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. Старший преподаватель 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 старшего преподавателя избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура) и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет. Направление образования (профиль), как правило, должен соответствовать преподаваемому курсу (дисциплинам). При наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы должен быть не менее 1 года.

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. Старший преподаватель 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. образовательные стандарты по соответствующим программам высшего 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. современные формы и методы обучения и воспитания;

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

1.7.11. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

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. правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Старший преподаватель 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»;

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. Старший преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1 Старший преподаватель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

2.1.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры и филиала.

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

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

2.1.5. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы.

2.1.6. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами учебных занятий.

2.1.7. Участвует в разработке основных образовательных программ кафедры.

2.1.8. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.

2.1.9. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

2.1.10. Принимает участие в научно-исследовательской работе студентов, руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы.

2.1.11. Участвует в профессиональной ориентации школьников.

2.1.12. Участвует в работе оброчной комиссии филиала.

2.1.13. Оказывает методическую помощь ассистентам в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

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

2.1.15. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры.

2.1.16. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ, описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам и других видов учебно-методической работы кафедры и филиала.

2.1.17. Принимает участие в воспитательной работе студентов.

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, проверяет выполнение студентами домашних заданий.

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. Старший преподаватель имеет право:

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

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

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

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

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

3.1.6. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.15. 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.

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

3.1.17. На обеспечение безопасных условий и охрану труда.

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

3.1.19. Иные права, предусмотренные Уставом университета, Коллективным договором, действующим законодательством Российской Федерации.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Старший преподаватель 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.

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 давать поручения 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

Инженер

Председатель профбюро филиала

Three handwritten signatures in blue ink are present. The top signature is the most legible, appearing to be 'Е.А. Буджиашвили'. Below it is another signature, and at the bottom is a shorter signature that looks like 'Ю.Г. Кириллова'.

Е.А. Буджиашвили

А.В. Валяев

Ю.Г. Кириллова

