

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»

ПРИНЯТО:

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО ЧГПУ

от « 31 » января 2017 г.,

протокол № 6


Утверждаю _____
Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халалов Х.-А.С.

Должностная инструкция
заведующего кафедрой

Грозный, 2017

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством РФ, на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н.
- 1.2. Заведующий кафедрой относится к категории руководителей, к должностям профессорско-преподавательского состава (далее - ППС или педагогические работники).
- 1.3. Для замещения должности заведующего кафедрой устанавливаются следующие требования к квалификации:
 - высшее профессиональное образование;
 - наличие ученой степени и ученого звания;
 - стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.
- 1.4. Для замещения должности заведующего кафедрой устанавливаются особые условия допуска к работе:
 - отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
 - прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.
- 1.5. Замещение должности заведующего кафедрой осуществляется на основании трудового договора. Заключение трудового договора с заведующим кафедрой, а также переводу на должность заведующего кафедрой предшествует избрание на должность.
- 1.6. Заведующий кафедрой в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
 - нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
 - Уставом ЧГПУ;
 - Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, Положением о защите персональных данных, другими локальными нормативными актами ЧГПУ, касающимися его деятельности;
 - организационно-распорядительными документами ЧГПУ;
 - Положениями о кафедре, факультете/институте;
 - трудовым договором- настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета/директору института/ курирующему заместителю директора института, а в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) - замещающему его лицу.

- 1.8. Во время отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора/ проректора по учебной работе, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности Заведующего кафедрой

- 2.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.
- 2.2. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре (для выпускающих кафедр).
- 2.3. Совершенствует условия ведения учебного процесса по профилю кафедры.
- 2.4. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- 2.5. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта и (или) образовательного стандарта, установленного Университетом в области компетенции руководимой кафедры.
- 2.6. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, аспирантов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников в рамках компетенции руководимой кафедры.
- 2.7. Разрабатывает систему качественной подготовки специалистов на кафедре.
- 2.8. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
- 2.9. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения, проводимых на кафедре.
- 2.10. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах проводимых на кафедре по выбору.
- 2.11. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.
- 2.12. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета/института и Университета.
- 2.13. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме.
- 2.14. Представляет на утверждение декану факультета/директору института планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.
- 2.15. Отвечает за распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.
- 2.16. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами.
- 2.17. Организует по поручению руководства факультета/института проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

- 2.18. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей).
- 2.19. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.
- 2.20. Обеспечивает составление заключений (рецензирование) на учебники, учебные и учебно-методические пособия.
- 2.21. Организует работу по подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.
- 2.22. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.
- 2.23. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.
- 2.24. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры.
- 2.25. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.
- 2.26. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.
- 2.27. Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.
- 2.28. Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета/института Университета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.
- 2.29. Организует составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.
- 2.30. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.31. Заведующий кафедрой обязан проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 2.32. Заведующий кафедрой обязан проходить обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 2.33. При заключении трудового договора (при прохождении конкурсного избрания) заведующий кафедрой обязан предоставлять информацию о наличии/отсутствии запрещения педагогической деятельности по приговору суда, или по медицинским показаниям, о наличии/отсутствии судимости.
- 2.34. Конкретные виды работ - учебных, учебно-методических, научно-исследовательских, организационных, воспитательных, которые выполняет заведующий кафедрой, устанавливаются на учебный год в рамках индивидуального плана преподавателя.

2.35. Заведующий кафедрой имеет право преподавать по программам всех уровней ВО и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации.

2.36. Организует и осуществляет сбор информации по показателям эффективных контрактов сотрудников кафедры, проводит анализ процесса выполнения указанных показателей и на его основе представлять проекты документов для вынесения поощрения и взыскания соответствующим кафедрам.

Заведующий кафедрой должен знать	- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; - локальные нормативные акты Университета; - теорию и методы управления образовательными системами; - государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, связанные с преподавательской деятельностью кафедры; - порядок составления учебных планов; - правила ведения документации по учебной работе; - основы педагогики, психологии; - методику профессионального обучения; - методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; - основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; - механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; - технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; - современные формы и методы обучения; - правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям; - нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда; - основы управления персоналом; - финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; - основы административного, трудового законодательства; - требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; - правила по охране труда и пожарной безопасности; - должностные инструкции работников кафедры.
----------------------------------	---

3. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

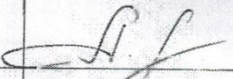
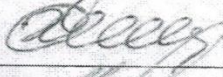
- 3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления функций согласно настоящей инструкции.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих трудовых функций.
- 3.7. Самостоятельно вести переписку с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Заведующего кафедрой и не требующим решения декана/директора института/ректора.

4. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.4. За разглашение персональных данных обучающихся и работников, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Лист согласования должностной инструкции заведующего кафедрой

Согласовано			
Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе и информатизации	Ажиев А.В.		
Заместитель проректора по учебной работе и информатизации	Хатаева Р.С.		
Начальник управления кадров	Дашкуева П.В.		
Начальник юридического отдела	Адуев В.А.	