

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности



А.Ю. Матрохин

21 июня 2021 г.

Должностная инструкция
Заведующего кафедрой

Иваново – 2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный политехнический университет».

1.2 Должность заведующего кафедрой относится к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений пятого квалификационного уровня.

1.3 Должность заведующего кафедрой имеет право занимать лицо:

- не лишенное права занимать (должность) в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не имеющее иных ограничений, в том числе по медицинским показаниям, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4 На должность заведующего кафедрой принимается лицо имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

При отсутствии у работника специальной подготовки (ученой степени и (или) ученого звания), стажа научно-педагогической работы, но обладающего практическим опытом, право выполнения обязанностей в должности заведующего кафедрой может быть работнику по решению

аттестационной комиссии.

1.5 В период отсутствия заведующего кафедрой (отпуска, болезни 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.

1.6 Заведующий кафедрой в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка ИВГПУ, Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ИВГПУ, Положением о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся ИВГПУ, Антикоррупционной политикой ИВГПУ, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректоров, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Заведующий кафедрой обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию своих должностных обязанностей;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать требования устава университета, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ИВГПУ, Положения о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся ИВГПУ, Антикоррупционной политики ИВГПУ.

3 ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ И ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ

3.1 В рамках выполнения трудовых функций и трудовых действий заведующий кафедрой выполняет следующие обязанности:

- обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов в работе кафедры;
- разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
- осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре;
- формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры;
- организует внутриуниверситетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;
- создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре;
- определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;
- организует, контролирует проведение и выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- осуществляет контроль подготовки преподавателей кафедры к учебным занятиям, написание ими рабочих программ дисциплин (модулей), практик, ГИА, методических и оценочных материалов;
- регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;
- подготавливает заключения по рабочим программам дисциплин (модулям) своей кафедры, других кафедр университета;
- создает и читает авторские курсы по дисциплинам (модулям), преподаваемым на кафедре, в установленном университетом порядке и объеме;
- представляет на утверждение директору института планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;
- организует и осуществляет контроль за организацией и проведением практики обучающихся, курсовыми и дипломными работами (проектами);

- обеспечивает проведение экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам, анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры, советах института;

- организует по поручению руководства университета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени;

- руководит научно-исследовательской работой обучающихся;

- организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения;

- обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;

- обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия;

- организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры;

- контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников;

- ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре;

- изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры;

- руководит подготовкой научно-педагогических кадров;

- повышает свою квалификацию в соответствии с действующим законодательством;

- планирует повышение квалификации преподавателей кафедры;

- участвует в работе научно-методических советов образовательных учреждений по направлениям подготовки (специальностям), устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи;

- принимает участие в международной деятельности кафедры, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;

- участвует в разработке штатного расписания кафедры университета;

- обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;

- контролирует ведение делопроизводства на кафедре, осуществляет получение внутривузовской документации посредством электронной почты, корпоративного портала управления «Битрикс» и через отдел делопроизводства ИВГПУ;

- организует подготовку приложений к документам об образовании (документам о квалификации) выпускников кафедры, в т.ч. подготовку сведений для вывода на печать;
- контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности;
- выполняет отдельные поручения руководства университета.

3.2 Необходимые знания:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, 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 и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся 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;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основы административного законодательства;
- структуру университета и порядок распределения полномочий в области создания документов между структурными подразделениями и должностными лицами;
- общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

4 ПРАВА

4.1 Заведующий кафедрой имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, локальными нормативными актами университета; на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления трудовой деятельности;
- на рабочее место;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности университета, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его профессиональной деятельности;

- запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям (в рамках должностной инструкции);

- запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения (в рамках Положения о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся ИВГПУ);

- обжаловать приказы и распоряжения администрации ИВГПУ в установленном законодательством порядке.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- разглашение служебной информации;

- невыполнение приказов, распоряжений и указаний руководства университета.

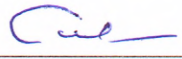
6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящая должностная инструкция является локальным нормативным актом, определяющим основные требования к лицу, претендующему на должность заведующего кафедрой, права, обязанности, трудовые функции, трудовые действия и ответственность заведующего кафедрой.

6.2 Изменения и дополнения настоящей должностной инструкции производятся в порядке, установленном для ее принятия.

Разработал

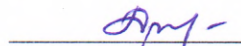
Начальник УДК



Д.А. Онипченко

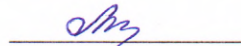
Согласовано

Начальник УМУ



Л.В. Дрягина

Начальник ОПиФМ



О.Н. Лихачева

С должностной инструкцией ознакомился, принял к руководству и исполнению, копию на руки получил(а)

подпись, Ф. И. О., дата