

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кубанский государственный технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КубГТУ»)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующий кафедрой

(полное наименование кафедры)

ДИ – _____ – 1; 2; 3; 4 – ППС – руководитель – 14
(шифр кафедры)

**Краснодар
2014**

1 Общие положения

1.1 Должность заведующего кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу (Постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678), четвертой профессиональной квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений, пятого квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н).

1.2 Должность заведующего кафедрой является выборной. Избрание на должность заведующего кафедрой производится на заседании Ученого совета ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный технологический университет» (далее - университет) путем тайного голосования сроком до 5 лет.

1.3 Заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора университета по результатам выборов, проведенных в установленном порядке и на основе трудового договора.

1.4 Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета (директору института, филиала) и проректору по учебной работе.

1.5 В период отсутствия заведующего кафедрой 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, приказами, распоряжениями и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, относящимися к основной деятельности;

- локальными актами университета, в том числе: Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, Кодексом корпоративной этики, документами системы менеджмента качества, другими нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями и указаниями декана факультета (директора института, филиала), настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1 Должность заведующего кафедрой имеет право занимать 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;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- 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, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- 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 РФ).

В порядке исключения, должность заведующего кафедрой сроком до 3 лет имеет право занимать лицо без ученой степени и (или) ученого звания, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

2.2 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, в том числе федеральные;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии и методику профессионального обучения;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе электронное обучение, включая дистанционные технологии;

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

- механизмы оформления, передачи прав на интеллектуальную собственность;

- 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 университета;
- основы административного законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы трудового законодательства;
- порядок получения, обработки, передачи и хранения персональных данных преподавателей и обучающихся;
- инструкцию по противодействию терроризму;
- сигналы оповещения и порядок действия при наступлении угрозы террористического акта;
- правила внутреннего трудового распорядка университета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3 Функции

3.1 Обеспечение выполнения государственных образовательных стандартов.

3.2 Контроль выполнения всех видов учебных занятий по всем формам обучения на кафедре.

4 Обязанности

Заведующий кафедрой исполняет следующие обязанности:

4.1 Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, специальностям укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

4.2 Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки обучающихся на кафедре.

4.3 Формирует предложения по повышению качества подготовки специалистов.

4.4 Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

4.5 Обеспечивает выполнение аккредитационных показателей кафедры и государственных образовательных стандартов.

4.6 Создает условия для формирования у обучающихся (бакалавров, студентов, магистров, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

4.7 Разрабатывает и реализует систему качества подготовки специалистов на кафедре.

4.8 Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

4.9 Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий, зачетов, экзаменов по всем формам обучения.

4.10 Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.

4.11 Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

4.12 Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и университета.

4.13 Формирует базу электронных образовательных ресурсов (ЭОР) кафедры. Контролирует разработку и внедрение в учебный процесс виртуальных лабораторных практикумов. Увеличивает область применения мультимедийных технологий при создании ЭОР кафедры.

4.14 Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном в университете порядке и объеме.

4.15 Представляет на утверждение декану факультета (директору института, филиала) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры с оценкой их работы за учебный год и обязательной записью в индивидуальном плане преподавателя.

4.16 Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

4.17 Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

4.18 Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся, курсовыми и дипломными работами (проектами).

4.19 Обеспечивает проведение экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.

4.20 Организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

- 4.21 Руководит научно-исследовательской работой обучающихся.
- 4.22 Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их патентования, внедрения.
- 4.23 Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.
- 4.24 Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.
- 4.25 Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.
- 4.26 Ведет педагогическую, научно-исследовательскую и патентно-лицензионную работу на кафедре.
- 4.27 Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.
- 4.28 Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.
- 4.29 Участвует в разработке штатного расписания кафедры.
- 4.30 Разрабатывает и обеспечивает реализацию кадровой политики кафедры с учетом квалификации, возраста, профессиональной преемственности педагогического состава.
- 4.31 Планирует и контролирует повышение квалификации преподавателей кафедры по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 4.32 Проходит повышение квалификации не реже одного раза в три года в образовательных учреждениях системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, в ведущих российских и иностранных научных и производственных организациях путем обучения, прохождения стажировок, подготовки и защиты диссертаций, участия в работе семинаров, а также с использованием других видов и форм повышения квалификации.
- 4.33 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.
- 4.34 Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.
- 4.35 Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.36 Обеспечивает соблюдение условий получения, обработки, передачи и хранения персональных данных работников и обучающихся кафедры, исключая несанкционированный доступ к ним.

4.37 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

4.38 Незамедлительно сообщает декану факультета, проректору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета.

5 Порядок служебного взаимодействия заведующего кафедрой в связи с исполнением должностных обязанностей

5.1 Заведующий кафедрой все внешние и внутренние взаимодействия осуществляет руководствуясь Политикой руководства в области качества и иных областях деятельности университета.

5.2 Заведующий кафедрой осуществляет внешние взаимодействия от имени университета по поручению вышестоящего руководства, в том числе в рамках доверенности.

5.3 Заведующий кафедрой по служебным вопросам взаимодействует в соответствии с вертикальными связями структуры университета и Документированной Процедурой СМК «3.2.Управление образовательной средой».

5.4 Взаимодействие заведующего кафедрой с подчиненными внутри факультета (института, филиала) и кафедр основывается на его статусе, авторитете и регламентировано Положением о факультете.

5.5 В основе любых взаимодействий заведующего кафедрой лежат нормы служебной этики и культуры.

6. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

6.1 Участвовать в обсуждении проектов решений руководства университета.

6.2 Определять содержание учебных курсов.

6.3 Издавать акты распорядительного характера по возглавляемой кафедре, утверждать индивидуальные планы преподавателей, визировать представления различного характера на студентов, расписания учебных занятий, индивидуальные планы студентов, учебные программы, учебные планы, характеристики, ведомости, подписывать документы отчетности по кафедре, документы служебной и деловой переписки, иные документы, образующиеся в результате деятельности кафедры в пределах своей компетенции.

6.4 Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

6.5 Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов университета необходимую информацию, документы.

6.6 Проводить проверки качественного и своевременного исполнения поручений.

6.7 Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

6.8 Выносить на рассмотрение руководства университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

6.9 Избираться и быть избранным в коллегиальные органы управления факультета, университета.

6.10 На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

7 Ответственность

Заведующий кафедрой несет полную ответственность за уровень и результаты научной и учебно-методической работы кафедры, качество подготовки специалистов, своевременность и достоверность представляемой информации о деятельности кафедры, а также:

7.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2 За действия нарушающие законодательство Российской Федерации - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3 За причинение материального ущерба университету - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4 За нарушение Устава университета, Правил внутреннего распорядка университета и иных локальных актов университета сотрудниками кафедры.

7.5 За разглашение конфиденциальной информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей.

8 Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н, а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законодательством Российской Федерации в области образования и Уставом университета.

Начальник управления кадров



(подпись, дата)

Н.А.Яковлев

Согласовано:

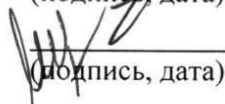
Проректор по учебной работе профессор



(подпись, дата)

А.И.Черных

Ведущий юрисконсульт



(подпись, дата)

А.В.Митрохина

Лист ознакомления с должностной инструкцией.

№	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Подпись