



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Ингушского государственного
университета, профессор
А.М. Мартазанов

22 июня 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего кафедрой

1. Общие положения

1.1. Заведующий кафедрой относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего кафедрой принимается лицо:

— имеющее 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;

— 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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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).

1.3. 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;

— федеральные 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 назначения (представления) государственных и социальных стипендий обучающимся;
- 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;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка университета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Заведующий кафедрой в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета;
- настоящей должностной инструкцией;
- Положением о факультете, Положением о кафедре, Положением о профессорско-преподавательском составе и иными локальными актами университета, утвержденными Ученым советом университета и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией заведующего кафедрой.

1.5. В период отсутствия заведующего кафедрой (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей.

2. Функции

- 2.1. Обеспечение выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по соответствующему направлению или специальности в работе кафедры.
- 2.2. Контроль выполнения всех видов учебных занятий по всем формам обучения на кафедре.
- 2.3. Обеспечение выполнения программ развития университета.

3. Должностные обязанности

Заведующий кафедрой исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями.
- 3.2. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.
- 3.3. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.
- 3.4. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- 3.5. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 3.6. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.
- 3.7. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
- 3.8. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
- 3.9. Ведет все виды учебных занятий, читает лекционные курсы по профилю кафедры, в том числе электронные и дистанционные курсы; руководит курсовыми и выпускными

квалификационными работами и научно-исследовательской работой аспирантов, магистров (специалистов).

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

3.11. Осуществляет при необходимости экспертизу учебных программ дисциплин и их учебно-методическое обеспечение.

3.12. Представляет на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

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

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

3.15. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебной, производственной и другими видами практики, курсовыми и итоговыми квалификационными работами обучающихся.

3.16. Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным дисциплинам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры и ученого совета факультета.

3.17. Организует по поручению руководства факультета, университета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, экспертизу диссертаций, представляемые к защите аспирантами, докторантами, работниками кафедры или соискателями ученой степени.

3.18. Является руководителем или исполнителем гранта на подготовку учебников, монографий и разработку научно-исследовательских тем и проектов.

3.19. Владеет электронными программными продуктами.

3.20. Имеет наукометрические показатели публикационной активности.

3.20.1. Ежегодно имеет не менее одной публикации, внесенной в одну из баз данных: РИНЦ, Web of Science или Scopus

3.21. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся.

3.22. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

3.23. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

3.24. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.

3.25. Оказывает при необходимости научно-методическую помощь преподавателям кафедры.

3.26. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

3.27. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.

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

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

3.30. Контролирует выполнение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении аудиторных и других видов занятий.

4. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства университета.

4.2. Определять содержание основных и дополнительных образовательных программ по профилю кафедры.

- 4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.5. Выносить на рассмотрение руководства университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного, научно-исследовательского и воспитательного процессов и повышением качества реализации образовательных программ и уровня подготовки обучающихся.

5. Ответственность

- 5.1. Заведующий кафедрой привлекается к ответственности:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - за нарушение Устава университета;
 - за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
 - за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - за причинение ущерба университету - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома _____





Начальник юридического отдела _____

С инструкцией ознакомлен _____