

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

1. Общие положения

1.1. Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. На должность заведующего кафедрой выбирается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет, ученое звание профессора и (или) ученую степень доктора наук по профилю факультета или кафедры. На должность заведующего кафедрой может выбираться также лицо, имеющее ученое звание профессора или доцента (старшего научного сотрудника) и ученую степень кандидата наук по профилю факультета или кафедры.

1.3. Заведующий кафедрой назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора университета на основе результатов выборов.

1.4. Заведующий кафедрой в своей деятельности должен руководствоваться и знать:

1. Конституцию Российской Федерации,
2. Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.
3. Требования государственных образовательных стандартов.
4. Устав МГТУ ГА, правила внутреннего распорядка и другие локальные акты университета.
5. Теорию и методы управления образовательными системами.
6. Приказы и распоряжения руководства университета, методические и нормативные документы, руководство по качеству университета.
7. Документы системы менеджмента качества университета, факультета и кафедры.
8. Порядок составления учебных планов, планов работы кафедры и её подразделений, индивидуальных планов работы преподавателей.
9. Правила ведения документации по учебной и научной работе.
10. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.
11. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.
12. Проблемы высшего и послевузовского профессионального образования и пути их решения. Основные руководящие документы и публикации в данной области.

13. Содержание и принципы организации подготовки научных кадров высшей квалификации.

14. Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников и о порядке выборов заведующего кафедрой и декана факультета.

15. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

1.5. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета, а по отдельным направлениям своей деятельности – соответствующим проректорам.

1.6. Заведующий кафедрой по должности может входить в состав аттестационных и квалификационных комиссий, а также комиссий по приему-передаче дел, проведению инвентаризаций, списанию имущества и др.

2. Должностные обязанности

Заведующий кафедрой выполняет следующие обязанности:

1. Организует на высоком научно-педагогическом уровне обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

2. Выполняет все виды работ в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя, рассмотренным и утвержденным на заседании кафедры.

3. Мобилизует весь коллектив кафедры на выполнение ее функций, создает в коллективе необходимый нравственно-психологический климат, атмосферу взаимной требовательности, принципиальности, уважительного отношения к своим коллегам и студентам.

4. Планирует и организует деятельность кафедры, включая ее подразделения (лаборатории, кабинеты и др.)

5. Обеспечивает развитие материально-технической базы кафедры и учебно-методического обеспечения ее деятельности.

6. Обеспечивает своевременное и в установленном порядке проведение конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников кафедры.

7. Организует проведение преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

8. Обеспечивает разработку и представляет на утверждение в установленном порядке рабочие учебные программы по дисциплинам кафедры и тематический план НИР кафедры.

9. Готовит заключения по рабочим учебным программам, составляемым другими кафедрами.

10. Разрабатывает план работы кафедры на учебный год, включая план заседаний кафедры, утверждает индивидуальные планы работы преподавателей, утверждает планы работы подразделений кафедры.

11. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры, контролирует своевременность и качество их выполнения.

12. Организует выбор современных технических, программных и информационных средств для проведения учебных занятий по дисциплинам кафедры и обеспечивает их использование.

13. Организует проведение производственной практики студентов, утверждает задания на выпускные квалификационные (дипломные) работы.

14. Обеспечивает контроль проведения промежуточной аттестации студентов по учебным дисциплинам кафедры.

15. Анализирует результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

16. Рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или другими соискателями (по поручению ректора или председателя диссертационного совета).

17. Организует проведение научно—исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденным тематическим планом.

18. Организует проведение научно-исследовательской работы студентов и аспирантов. Участвует в руководстве их работами.

19. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих работ.

20. Обеспечивает подготовку рекомендаций для опубликования законченных научных работ.

21. Организует подготовку и издание учебников, учебных пособий, монографий, учебно-методических и научно-методических разработок кафедры, электронных учебных материалов для студентов.

22. Обеспечивает по поручению ректората составление заключений на учебники, монографии, учебные пособия и другую методическую литературу.

23. Контролирует выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической, воспитательной и других видов работы преподавателями кафедры.

24. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры.

25. Обеспечивает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

26. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров высшей квалификации.

27. Организует повышение квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры.

28. Представляет руководству факультета и университета предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры.

29. Вносит руководству факультета и университета представления о поощрении отличившихся работников кафедры, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и ученой дисциплины.

30. Оформляет должностную инструкцию для преподавателя, принимаемого на работу, и осуществляет регулярный контроль её выполнения преподавателем.

31. Обеспечивает составление, учет и хранение документации кафедры.

32. Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

33. Устанавливает связи с учебными заведениями, в т.ч. зарубежными, и другими организациями и предприятиями в целях обмена опытом, оказания научно-методической помощи и др.

34. Повышает свой научно-теоретический уровень. Совершенствует практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство. Проходит повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет.

35. Обеспечивает сохранность оборудования, инвентаря, учебных и производственных помещений кафедры.

36. Отвечает за организацию и проведение занятий и всех видов работ, проводимых на кафедре, в соответствии с требованиями охраны труда, принимает необходимые меры для создания здоровых и безопасных условий труда и занятий, а также следит за выполнением установленных положений, правил и норм по охране труда.

Заведующий кафедрой обеспечивает:

1. Безопасные условия труда и соблюдение правил техники безопасности в подразделениях кафедры.

2. Проведение занятий, научно-исследовательских и других работ только при соответствии оборудования и условий нормам и правилам техники безопасности и производственной санитарии.

3. Включение вопросов техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в учебные программы специальных дисциплин и производственных практик, а также в методические указания к лабораторным работам.

4. Размещение установок, стендов и оборудования в соответствии с правилами и нормами техники безопасности и производственной санитарии.

5. Содержание рабочих мест, оборудования, приборов и инструментов в соответствии с установленными правилами и нормами.

6. Ввод в эксплуатацию по решению комиссии университет, утвержденной приказом ректора, вновь созданных, а также реконструированных лабораторий, установок, в том числе и тех из них, в которых изменен первоначальный технологический процесс или установлено новое оборудование.

7. Разработку и обновление инструкций по охране труда и технике безопасности. Осуществление контроля за их выполнением.

8. Проведение первичных и повторных инструктажей с работниками кафедры с оформлением необходимой записи в журнале инструктажа.

9. Периодическую аттестацию по технике безопасности работников, выполняющих работы на электроустановках.

10. Ежегодную разработку мероприятий по технике безопасности и обеспечению условий труда для включения в планы и соглашения.

Заведующий кафедрой выполняет следующие обязанности в области обеспечения качества образовательного процесса:

1. Обеспечивает соблюдение требований системы менеджмента качества (СМК) университета, предъявляемые к деятельности кафедры.
2. Обеспечивает выполнение Политики и Целей вуза в области качества в рамках деятельности кафедры.
3. Организует работу кафедральной комиссии по качеству и руководит ее работой, связанной мониторингом учебного процесса и НИР (взаимные посещения занятий, в том числе занятий молодых преподавателей, экспертиза методического обеспечения учебных дисциплин и т.п.).
4. Принимает участие во внутривузовских проверках качества деятельности в составе факультетских и университетской комиссий по качеству.

3. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

1. Принимать участие в разработке государственных образовательных стандартов и других нормативных документов в сфере образования.
2. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.
3. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
4. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
5. Избирать и быть избранным в Ученый совет факультета и университета.
6. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также факультета и других учебных подразделений.
7. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
8. Присутствовать на всех видах учебных занятий, проводимых преподавателями кафедры, а также при проведении экзаменов и зачетов преподавателями кафедры.
9. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационно-вычислительного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.
10. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
11. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.
12. Выносить на рассмотрение совета факультета (университета) вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

13. Визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы, направляемые в другие подразделения университета в соответствии с Уставом университета.

4. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определяемых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение правил внутреннего распорядка университета, правил и инструкций по технике безопасности, охране труда, промышленной санитарии, пожарной безопасности и информационной безопасности.

5. Взаимоотношения со структурными Подразделениями университета

Заведующий кафедрой для эффективного исполнения своих должностных обязанностей и решения производственных вопросов вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией и ведет служебную переписку с ректором, проректорами университета, начальниками отделов и служб университета в соответствии с локальными актами университета (Уставом университета, коллективным договором и т.п.).

Сроки представления и получения информации, порядок подписания, согласования и утверждения документов регламентируется Уставом университета и другими локальными актами.

Проректор по учебно-методической работе и качеству _____ (В.В. Креницин)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Учебно-Методического управления _____ (В.П. Логачев)

Начальник отдела кадров
и социальной работы _____ (А.И. Нефедов)

Начальник отдела охраны
Труда и техники безопасности _____ (В.С. Шикин)

Главный юрист-консульт _____ (Л.К. Алексеева)

С должностной инструкцией ознакомлен:

Заведующей кафедрой

_____ (_____)
«__» _____ 200__ г.

Заведующей кафедрой

_____ (_____)
«__» _____ 200__ г.

Заведующей кафедрой

_____ (_____)
«__» _____ 200__ г.