

Минобрнауки России
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Бурятский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО БГУ)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
Н.И. Мошкин
« 12 » 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« 24 » 12 2015 г. № 19
г. Улан-Удэ

Заведующего кафедрой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заведующий кафедрой относится к руководящим работникам.
- 1.2. Должность заведующего кафедрой является выборной. Выборы заведующего кафедрой проводятся в соответствии с Уставом университета, Положением о порядке выборов заведующего кафедрой.
- 1.3. В выборах заведующего кафедрой могут принимать участие лица, имеющие высшее профессиональное образование, ученую степень доктора / кандидата наук и ученое звание профессора или доцента по кафедре или специальности, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет (из них не менее 4 (четырёх) лет педагогической работы по профилю кафедры).
- 1.4. При избрании на должность заведующего кафедрой учитываются квалификационные требования, соответствующие его квалификации (профессор, доцент).
- 1.5. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета (директору института).
- 1.6. Заведующий кафедрой должен знать:
 - 1.6.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 1.6.2. Законы, постановления Правительства РФ и нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся.
 - 1.6.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 1.6.4. Основы педагогики, психологии.
 - 1.6.5. Основы физиологии.
 - 1.6.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 1.6.7. Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной, научной, воспитательной работы.
 - 1.6.8. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.
 - 1.6.9. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.
 - 1.6.10. Современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам.
 - 1.6.11. Культуру общения и служебной этики.
 - 1.6.12. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и среднего профессионального образования.

1.6.13. Локальные нормативные акты университета: Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка университета, коллективный договор, положение по работе с персональными данными работников и обучающихся, положение об оплате труда работников, положение о порядке установления выплат стимулирующего характера, положение о факультете (об институте), положение о кафедре и др.

1.6.14. Настоящую должностную инструкцию.

1.6.15. Основы административного, трудового законодательства Российской Федерации.

1.6.16. Нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования труда.

1.6.17. Правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям.

1.6.18. Финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений.

1.6.19. Порядок составления образовательных программ, программ учебных курсов, учебных планов.

1.6.20. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и средства противопожарной защиты.

1.6.21. Основы управления персоналом.

1.6.22. Правила ведения документации по учебной, научной и воспитательной работе.

1.6.23. Методику профессионального обучения.

1.6.24. Современные формы и методы обучения и воспитания.

1.6.25. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.

1.6.26. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.

1.6.27. Основы экологии, права, менеджмента, социологии.

1.6.28. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

1.7. На время отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий кафедрой:

2.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы кафедры. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов).

2.2. Проводит работу по распределению учебной нагрузки между преподавателями и своевременно представляет в учебно-методическое управление.

2.3. Осуществляет контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями кафедры и всех форм итогового контроля. В необходимых случаях создает комиссию по приему экзаменов и зачетов. Входит в состав комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников специальностей и направлений подготовки.

2.4. Утверждает индивидуальные планы работы преподавателей, план работы кафедры.

2.5. Контролирует выполнение индивидуальных планов преподавателей, плана научной и учебно-методической работы кафедры.

2.6. Разрабатывает образовательные программы, составляет учебные планы по реализуемым направлениям подготовки и специальностям, контролирует разработку учебно-методических комплексов, рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

рой, и в установленном порядке представляет их к согласованию и утверждению. Контролирует за своевременным прикреплением в личном кабинете преподавателями кафедры рабочих программ по дисциплинам, заполнением журналов посещаемости, балльно-рейтинговой системы.

2.7. В пределах занимаемой ставки заведующего кафедрой на высоком научно-теоретическом уровне читает лекции для обучающихся по одной или нескольким дисциплинам.

2.8. Проводит контроль качества методического обеспечения дисциплин, читаемой кафедрой. Своевременно организывает работу по укомплектованию закрепленных за кафедрой курсов необходимыми и достаточными методическими материалами.

2.9. Осуществляет руководство подготовкой к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

2.10. Принимает участие в научно-методической работе кафедры, методической комиссии по направлениям и специальностям.

2.11. Проводит анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущего контроля, экзаменационной сессии, результатов защиты выпускной квалификационной работы и государственного экзамена, на основе результатов анализа разрабатывает и реализовывает необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста.

2.12. Осуществляет подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского персонала кафедры, обеспечивает рациональное распределение обязанностей между ними, способствует созданию нормального психологического климата в коллективе.

2.12. Планирует, контролирует и принимает участие в подготовке и повышении квалификации научно-педагогических работников и вспомогательного персонала кафедры, оказывает методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

2.14. Организует и руководит научно-исследовательской работой по профилю кафедры, привлекает к научным исследованиям обучающихся, организует их участие в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых университетом или другими вузами.

2.15. Проводит работу по защите авторских прав сотрудников кафедры на интеллектуальную собственность.

2.16. Принимает необходимые меры по координации работ с другими кафедрами и подразделениями университета. Организует необходимые мероприятия по внедрению результатов научно-исследовательской работы в производство. Организует и проводит межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции

2.17. Организует систематическую связь с предприятиями и учреждениями, в которых работают выпускники кафедры, с целью своевременной корректировки учебного процесса на кафедре.

2.18. Организует и постоянно контролирует ведение документации кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры.

2.19. Своевременно доводит до сведения преподавателей кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы деканата (дирекции), ректората, касающиеся учебной и научной деятельности кафедры, факультета (института), университета и контролирует их исполнение преподавателей кафедры.

2.20. Своевременно выполняет виды работ, касающиеся кафедры, указанные в регламенте типовых процедур управления университетом.

2.21. Контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда, противопожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в учебных,

научных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников.

2.22. Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде и среди сотрудников кафедры.

2.23. Осуществляет контроль фактического времени пребывания сотрудников на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет. Функция контроля полноценности использования рабочего времени является обязанностью руководителя и может частично делегирована только его заместителю. Организует работу по своевременному составлению и предоставлению табеля учета рабочего времени.

2.24. Проводит учебные занятия, научно-производственные, учебные практики и другие работы только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям охраны труда и пожарной безопасности.

2.25. Готовит предложения по улучшению условий труда сотрудников кафедры.

2.26. Организует работы санитарно-технического состояния условий труда в помещениях кафедры.

2.27. Участвует в работе комиссии по расследованию несчастного случая, происшедшего при проведении учебных занятий и практики, научно-исследовательских и других работ со студентами и работниками кафедры, осуществление выполнения мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай.

2.28. Организует и проводит инструктаж со студентами перед учебной и производственной практикой.

2.29. В целях исполнения обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, заведующий кафедрой в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.30. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.31. Создает интеллектуальную собственность, необходимую для достижения университетом образовательных, научных, социальных, культурных и управленческих целей и уведомляет в письменной форме Работодателя о факте создания объекта интеллектуальной собственности.

2.32. Контролирует своевременное предоставление преподавателями кафедры данных для рейтинга по результатам научной, учебно-методической, воспитательной и иной деятельности за отчетный период (полугодие, год).

2.33. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы кафедры и обеспечивает ее сохранность.

2.34. Помимо выполнения основных трудовых функций настоящей должностной инструкции заведующий кафедрой обязан:

2.34.1. Соблюдать законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты университета, должностную инструкцию.

2.34.2. Своевременно и в полном объеме исполнять поручения ректора, проректоров, декана факультета (директора института).

2.34.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.34.4. Следовать принципам социальной ответственности перед университетом.

2.34.5. Обеспечивать равные возможности для развития профессионального роста всех сотрудников кафедры.

2.34.6. Стремиться к достижению стратегических целей университета и нести ответственность за качество и результаты своей работы.

2.34.7. Развивать, совершенствовать и поддерживать комфортный морально-психологический климат в университете.

2.34.8. Соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные данные сотрудников и обучающихся (студентов и слушателей), доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.34.9. Уведомлять в письменной форме декана факультета (директора института) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.34.10. Исполнять требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по предотвращению конфликтов интересов;
- принимать меры по недопущению коррупционных проявлений;
- принимать меры в пределах компетенции по противодействию коррупции.

2.34.11. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, установленным Кодексом корпоративной этики преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет».

2.34.12. Уважать честь и достоинство сотрудников, преподавателей, обучающихся, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство, деловую репутацию университета.

2.34.13. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.34.14. Исполнять требования Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» объективно, всесторонне, своевременно рассматривать обращения.

2.34.15. Согласовывать публичные выступления, касающиеся деятельности университета у ректора (проректора по учебной работе).

2.35. Заведующий кафедрой не вправе:

2.35.1. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество университета.

2.35.2. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.35.3. Создавать в университете структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений или способствовать созданию указанных структур.

2.36. Контролирует своевременное прохождение преподавателями кафедры конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава в соответствии с положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в университете и квалификационным требованиям к педагогическим должностям.

3. ПРАВА

Заведующий кафедрой при выполнении своих должностных обязанностей имеет право:

3.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, её структурными подразделениями и студентами.

3.2. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.

3.3. Избирать и быть избранным в Ученые советы университета, факультета (института).

3.4. Вносить необходимые корректировки в любые планы работы кафедры и её сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.

3.5. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию её учебной, научной и иной деятельности.

3.6. Распределять и перераспределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в том числе, по решению кафедры, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или университета учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации.

3.7. Посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры, а заведующие профилирующей кафедрой при согласовании своих проверок с другими заведующими кафедрами - все виды занятий студентов той специальности/направления, по которой выпускают специалистов, вносить, в случае необходимости, свои предложения по улучшению проведения занятий.

3.8. Назначать внештатных заместителей заведующего кафедрой по основным видам работ кафедры.

3.9. Привлекать к участию в организации и проведении учебного процесса персонал НИС кафедры в установленном порядке.

3.10. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, студентов, а также при необходимости - сотрудников других кафедр университета, иных организаций и предприятий.

3.11. Руководить и лично заниматься научной, научно-аналитической и экспертно-методической деятельностью, финансируемой за счет привлеченных средств предприятий или организаций.

3.12. Требовать устные и письменные отчеты от сотрудников кафедры по любому виду выполняемой работы.

3.13. Рассматривать в установленном порядке кандидатуры сотрудников кафедры и представлять их на утверждение ректору.

3.14. Руководить подготовкой аспирантов, докторантов и соискателей при наличии аспирантуры и докторантуры.

3.15. Принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или соискателями других учреждений.

3.16. Представлять в установленном порядке руководству университета предложения по приему в штат кафедры работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников кафедры, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения его от работы.

3.17. Вносить деканам факультетов, директорам институтов предложения о представлении студентов за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из университета.

3.18. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом университета и коллективным договором.

3.19. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

3.20. Вносить рейтинговой комиссии факультета (института) предложения по установлению выплат стимулирующих характера преподавателям своей кафедры по результатам научной, учебно-методической, воспитательной и иной деятельности за отчетный период (полугодие, год).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий кафедрой несет ответственность:

4.1. За своевременное и надлежащее исполнение распоряжений руководства университета, факультета (института).

4.2. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка университета.

4.3. За соблюдение инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

4.4. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. За исполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции.

4.7. За содержание информации о кафедре, в том числе о сведениях педагогических работников кафедры, размещаемых на официальном сайте университета.

4.8. За сохранность информации (документов), содержащей сведения, составляющие конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.9. За достоверность предоставленной преподавателями кафедры информации для составления рейтинга по результатам научной, учебно-методической, воспитательной и иной деятельности за отчетный период (полугодие, год).

4.10. За своевременное прикрепление в личном кабинете преподавателями кафедры рабочих программ по дисциплинам, заполнение журналов посещаемости, балльно-рейтинговой системы.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Настоящая должностная инструкция подлежит пересмотру по мере необходимости:

5.1.1. в связи с изменением должностных обязанностей;

5.1.2. в связи с изменением штатного расписания;

5.1.3. по иным основаниям.

5.2. Изменения в настоящую должностную инструкцию могут быть внесены по инициативе проректора по учебной работе университета, декана факультета (директора института), начальника отдела кадров с последующим утверждением приказом ректора университета.

Начальник ОК

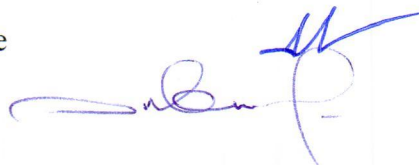


Л.В. Аюшеева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Начальник ПУ



А.Н. Макаров

Б.С. Иванов

Лист ознакомления
с должностной инструкцией № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Заведующего кафедрой

ФИО	Должность, наименование кафедры	Подпись	Дата
1	2	3	4