

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/ ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА /



Типовая должностная инструкция
Заведующего кафедрой
Электростальского института (филиала)
Московского политехнического университета

1. Общие положения

1.1. Заведующий кафедрой относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего кафедрой назначается 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.

1.3. Должность заведующего кафедрой является выборной. На эту должность избираются лица, из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и звание. Порядок выборов на указанную должность определяется Положением об Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета, Положением о выборах заведующих кафедрами. Избранный заведующий кафедрой назначается на должность приказом директора Института.

1.4. Заведующий кафедрой — организует работу кафедры и непосредственно руководит кафедрой.

1.5. Заведующий кафедрой должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам 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, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- нормативными и инструктивными документами федерального государственного органа управления образованием;
- Положением об Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета;
- коллективным договором Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- положением о факультете Института;
- положением о кафедре;
- приказами директора;
- распоряжениями, указаниями заместителя директора по учебной и воспитательной работе и иными нормативными и распорядительными актами администрации Института;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета, в состав которого входит кафедра.

1.6. На время отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель, а если нет такового, то другое должностное лицо кафедры,

назначенное приказом директора на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом факультета.

2. Должностные обязанности

Заведующий кафедрой обязан:

- 2.1. Разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укреплять и развивать внешние связи с работодателями и органами управления образованием.
- 2.2. Формировать предложения по улучшению организации (оптимизации) учебного процесса по профилю кафедры.
- 2.3. Организовывать межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- 2.4. Обеспечивать выполнение государственного образовательного стандарта.
- 2.5. Создавать условия для формирования у обучающихся компетенций, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 2.6. Участвовать в разработке системы качества подготовки и обеспечивать ее выполнение.
- 2.7. Определять педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
- 2.8. Организовывать проведение и осуществлять контроль за выполнением всех видов учебных занятий по всем формам и уровням обучения.
- 2.9. Регулярно проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности и воспитательной работы работников кафедры.
- 2.10. Подготавливать заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета (института).
- 2.11. Создавать и читать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре.
- 2.12. Представлять на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальных планов работы преподавателей кафедры. Осуществлять контроль за выполнением планов работы кафедры и индивидуальных планов работы преподавателей кафедры.
- 2.13. Осуществлять распределение педагогической нагрузки и определение функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения.
- 2.14. Осуществлять выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивать возможности их использования.

- 2.15. Организовывать и осуществлять контроль за ознакомительной, учебной и производственной практиками обучающихся, курсовыми и дипломными работами.
- 2.16. Обеспечивать проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам; анализировать их результаты и докладывать о них на заседаниях кафедры.
- 2.17. Организовывать по поручению руководства факультета (института) проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривать диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.
- 2.18. Руководить научно-исследовательской работой преподавателей и обучающихся.
- 2.19. Руководить подготовкой аспирантов, соискателей и докторантов.
- 2.20. Организовывать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения. Обеспечивать возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.
- 2.21. Обеспечивать составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия. Организовывать работу и принимать непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.
- 2.22. Контролировать качество работ и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.
- 2.23. Вести педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.
- 2.24. Изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивать учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.
- 2.25. Руководить подготовкой научно-педагогических кадров.
- 2.26. Планировать и контролировать повышение квалификации преподавателей кафедры и внедрять ее результаты в учебный процесс.
- 2.27. Участвовать в работе методических комиссий Института по направлениям подготовки, устанавливать связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.
- 2.28. Принимать участие в международной деятельности кафедры, факультета (института) Института, устанавливать и поддерживать международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.
- 2.29. Участвовать в разработке штатного расписания кафедры.
- 2.30. Совместно с деканом факультета осуществлять подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала кафедры, обеспечивать

рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе.

2.31. Обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры, в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.32. Контролировать выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.33. Не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

2.34. Принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

2.35. Обеспечивать проведение антикоррупционных мероприятий на кафедре.

2.36. Уведомлять непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.37. При создании работником каких-либо объектов интеллектуальной собственности, в рамках его должностных обязанностей, исключительные права на такие объекты принадлежат Институту.

3. Права

Заведующий кафедрой 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 Института, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.

3.3. Избирать и быть избранным в Ученый совет Института, Методический совет Института (факультета).

3.4. Вносить необходимые корректировки в любые планы работы кафедры и её работников, 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. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал кафедры, студентов, а также при необходимости сотрудников других кафедр Института.

- 3.7. На условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлеченных средств предприятий или организаций.
- 3.8. Требовать письменные отчеты от работников кафедры по любому виду выполняемой работы.
- 3.9. Подбирать в соответствии с установленным порядком кандидатуры работников кафедры и кандидатов в аспиранты и представлять их на утверждение ректору.
- 3.10. Принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или (по представлению ректора университета) другими соискателями (аспирантами, докторантами).
- 3.11. Вносить декану факультета (директору института) предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из Института, в том числе, вносить предложения декану факультета (директору института) о представлении работников кафедры к различным формам морального и (или) материального поощрения и о наложении на них дисциплинарных наказаний.
- 3.12. Присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.
- 3.13. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института в соответствии с Положением об Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета и Коллективным договором.
- 3.14. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Института.

4. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

учебных занятий в помещениях, закрепленных за кафедрой

- 4.11. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнения противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.
- 4.12. Получение, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждений от физических и (или) юридических лиц в соответствии с действующим законодательством.
- 4.13. Причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.14. Состояние антикоррупционных мероприятий в подведомственных подразделениях, и подразделениях общее руководство которыми осуществляет.

4.15. Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий в подведомственных подразделениях, и подразделениях общего руководства которыми осуществляет.

4.16. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Положением об Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

