

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический
государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заведующего кафедрой

“ ___ ” _____ 201__ г.

1. Общие положения

1.1. Заведующий кафедрой относится к должностям профессорско-преподавательского состава.

1.2. На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

1.3. Выборы на должность заведующего кафедрой проводятся на заседании ученого совета университета тайным голосованием сроком до 5 лет в соответствии с Уставом университета и «Процедурой избрания заведующих кафедрами факультетов ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет».

1.4. Заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора.

1.5. Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- Устав университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы и распоряжения ректора и проректоров;
- другие локальные нормативные акты университета;
- федеральные государственные образовательные стандарты и государственные образовательные стандарты высшего образования;
- правила ведения документации;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;
- основы административного, трудового законодательства, а так же основы управления персоналом и основы экономики;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы педагогики, физиологии, психологии и методики профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая

дистанционные;

- современные формы и методы обучения и воспитания;
- основы экологии, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность университета;

1.6. Заведующий кафедрой в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета/ директору института.

1.8. На время отсутствия заведующего кафедрой (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора № _____ от ____

2. Функции

2.1. Руководство учебно-воспитательным процессом и научно-исследовательской работой кафедры.

2.2. Руководство профессорско-преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом кафедры.

2.3. Участие в работе всех подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры.

3. Должностные обязанности

Заведующий кафедрой исполняет следующие обязанности:

3.1. Разрабатывает и согласовывает с деканом факультета (директором института) стратегию развития деятельности кафедры, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

3.2. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.

3.3. Готовит предложения по распределению численности профессорско-преподавательского (педагогического) персонала по кафедре в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой.

3.4. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

3.5. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

3.6. Обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного и государственного образовательного стандартов.

3.7. Обеспечивает составление планов и отчетов о деятельности кафедры и своевременное их предоставление в соответствующие службы университета.

3.8. Представляет на утверждение декану факультета (директору института) планы и отчеты работы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

3.9. Осуществляет распределение педагогической нагрузки, формирует штатное расписание кафедры и распределение служебных поручений между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

3.10. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов и аспирантов) компетенций, обеспечивающих успешность профессиональной подготовки выпускников.

3.11. Организует проведение и осуществляет контроль выполнения всех видов учебных занятий на кафедре по всем формам обучения.

3.12. Осуществляет контроль за соблюдением расписания преподавателями кафедры, в том числе за осуществлением замен в силу производственной необходимости;

3.13. Присутствует на открытых аудиторных занятиях и внеаудиторных мероприятиях, согласно графику проведения.

3.14. Регулярно (не реже одного раза в месяц) проводит заседания кафедры.

3.15. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры,

других кафедр факультета/института и университета.

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

3.17. Контролирует обеспеченность учебных дисциплин, реализуемых кафедрой, техническими средствами обучения, программным обеспечением и иным оборудованием в соответствии с образовательным стандартом.

3.18. Организует и контролирует качество проведения практик обучающихся, курсовых и выпускных квалификационных работ.

3.19. Обеспечивает контроль проведения промежуточной и текущей аттестации студентов и аспирантов, анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.

3.20. Организует самостоятельную работу обучающихся всех форм обучения и контролирует её выполнение.

3.21. Организует и выполняет работу по поручению руководства факультета/института, университета.

3.22. Организует научно-исследовательскую работу обучающихся.

3.23. Организует обсуждения завершенных научно-исследовательских работ на кафедре, обеспечивает подготовку рекомендаций по использованию и внедрению результатов этих работ.

3.24. Подготавливает рецензии и заключения на рукописи научных трудов, учебники, учебные программы и учебные пособия, диссертации и авторефераты, поступившие на кафедру.

3.25. Организует и контролирует подготовку методических рекомендаций для студентов по изучению дисциплин, реализуемых кафедрой.

3.26. Контролирует выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы преподавателей кафедры и оценивает её качество.

3.27. Организует, обеспечивает выполнение и осуществляет контроль педагогической и научно-исследовательской работы на кафедре. Анализирует опыт работы преподавателей кафедры, стимулирует его распространение, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

3.28. В порядке выполнения своих трудовых обязанностей или по служебному заданию работодателя создает служебные произведения.

3.29. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры и контролирует сроки её прохождения.

3.30. 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.

3.31. Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета/института, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

3.32. Обеспечивает составление, учет и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

3.33. Участвует в подготовке пакета документов для лицензирования новых образовательных программ.

3.34. Обеспечивает реализацию образовательных программ по направлениям подготовки кафедры.

3.35. Организует работу кафедры по разработке рабочих программ дисциплин и аннотаций к ним, фонда оценочных средств, программ практик и ГИА.

3.36. Обеспечивает участие кафедры в грантовой и проектной деятельности.

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

3.38. Контролирует выполнение студентами и работниками кафедры правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

3.39. Обеспечивает сохранность закрепленных за кафедрой оборудования,

инвентаря, учебных и производственных помещений.

3.40. Соблюдает требования по защите персональных данных сотрудников и обучающихся, изложенных в локальных нормативных актах и (или) распорядительных документах университета.

4. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

4.1. Определять содержание учебных курсов, курсов по выбору, факультативных дисциплин в соответствии с государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами.

4.2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.3. Выбирать методы и средства проведения научных исследований.

4.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры, а также факультетов/институтов и учебных подразделений университета.

4.5. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Согласовывать с администрацией университета вопросы организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4.8. Представлять руководству факультета/института и университета предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры.

4.9. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников кафедры, или применять меры дисциплинарного взыскания к сотрудникам кафедры.

4.10. Выносить на рассмотрение совета факультета/института вопросы, связанные с совершенствованием деятельности кафедры и повышением качества подготовки студентов.

5. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

Проректор по УиВР

(подпись)

А.В. Гуцина « ____ » _____ 20__ г.
(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Главный юрист

(подпись)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки, обязуюсь хранить его на рабочем месте.

(подпись)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(инициалы, фамилия)