

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего кафедрой.

1.2. Заведующий кафедрой относится к категории руководителей и входит в состав профессорско-преподавательского состава кафедры.

1.3. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом университета путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля и утверждается в должности приказом ректора Университета.

1.4. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета.

1.5. 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.

1.6. Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (по направлениям);
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- документы внутривузовской системы менеджмента качества;
- 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 и защиты 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 именным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность университета;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей работе заведующий кафедрой руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации в сфере образования;
- Уставом университета;
- положением о кафедре, факультете;
- правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- документами внутривузовской системы менеджмента качества;
- иными локальными нормативными актами;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Обязанности

Заведующий кафедрой:

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

2.2. Обеспечивает выполнение ФГОС.

2.3. Организует учебную, научно-методическую и научно-исследовательскую работу кафедры, поддержание на кафедре благоприятного морально-психологического климата, деловой обстановки и высокой ответственности членов и сотрудников кафедры за выполнение своих служебных обязанностей;

2.4. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.5. Участвует в совершенствовании внутривузовской системы менеджмента качества.

2.6. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

2.7. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

2.8. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.

2.9. Регулярно, не реже 1 раза в месяц проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

2.10. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и образовательного учреждения.

2.11. Организует, руководит и обеспечивает выполнение критериального показателя «научно-исследовательская деятельность» формы «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования за год (форма 1-Мониторинг)» по профилю кафедры (факультета)

2.12. Представляет на утверждение декану факультета стратегические и годовые планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры на текущий учебный год.

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

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

- 2.15. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами.
- 2.16. Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.
- 2.17. Организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре.
- 2.18. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей).
- 2.19. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.
- 2.20. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.
- 2.21. Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.
- 2.22. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.
- 2.23. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.
- 2.24. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.
- 2.25. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.
- 2.26. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.
- 2.27. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.
- 2.28. Осуществляет меры по применению профессорско-преподавательским составом кафедры методов активного обучения, технических средств обучения, компьютеризации учебного процесса, обеспечению деятельности учебного плана и внедрению других новаторских методов обучения, развитию самостоятельной, в том числе научно-исследовательской работы обучающихся;
- 2.29. Организует и контролирует работу кафедры в вопросах и предложениях, направленных на повышение качества учебного процесса, в том числе в рамках функционирования системы менеджмента качества;
- 2.30. 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.
- 2.31. Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.
- 2.32. Участвует в разработке штатного расписания кафедры.
- 2.33. Осуществляет контроль над качеством лекций, семинаров, лабораторных и практических занятий, курсовых и выпускных квалификационных работ, а также за выполнением учебной нагрузки преподавателями кафедры;
- 2.34. Производит необходимые замены преподавателей в случаях болезни, командировок, стажировок, отпусков и других случаях с целью предотвращения срывов занятий;
- 2.35. Обеспечивает и контролирует выполнение приказов и распоряжений руководства Университета и декана факультета;
- 2.36. Принимает необходимые меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности преподавателей, сотрудников и обучающихся при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях;
- 2.37. Обеспечивает соблюдение действующего трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины всеми работниками кафедры;
- 2.38. Осуществляет подбор кадров кафедры, контролирует и обеспечивает своевременное представление в службы университета необходимых документов для оформления сотрудников;
- 2.39. Вносит предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников кафедры;

2.40. Обеспечивает сохранность и укрепление материально-технической и лабораторной базы кафедры;

2.41. Несёт ответственность за выполнение преподавателями и сотрудниками кафедры своих должностных обязанностей по всем направлениям её деятельности.

2.42. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

2.44. Организует и осуществляет сбор информации по показателям эффективных контрактов сотрудников кафедры и проводит анализ процесса выполнения указанных показателей.

3. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;
- взаимодействовать с другими подразделениями университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
- выбирать методы и средства проведения научных и научно-методических работ, осуществляемых кафедрой;
- посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры, вносить, при необходимости, предложения по улучшению организации учебных занятий;
- давать указания отдельным работникам кафедры, обязательные для исполнения;
- визировать документы в пределах своей компетенции;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также факультета и иных учебных подразделений;
- вносить предложения по совершенствованию внутривузовской системы менеджмента качества.

4. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей,

предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- за нарушение Устава и других локальных нормативных актов университета;
- за причинение ущерба университету - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности;
- за несоблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

Должностную инструкцию разработал

Начальник отдела кадров по работе
с преподавателями и сотрудниками



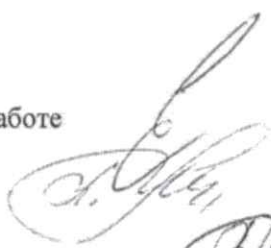
Е.В. Королева

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по учебной работе

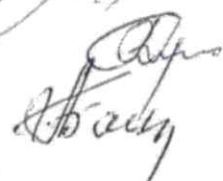
Н.Г. Кузнецов

Проректор по персоналу и безопасности



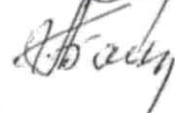
В.И. Михалин

Проректор по учебно-методической работе



В.М. Джуха

Начальник отдела управления качеством



А.К. Байтенова

Начальник правового управления



Е.А. Паршина