

УТВЕРЖДАЮ

Директор Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета

В.С. Емец

«25»

10

2023г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего кафедрой Рязанского института (филиала) федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Московский политехнический институт»

Рязань 2023

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Квалификационной характеристикой должности «Заведующий кафедрой» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011г. № 1 н) и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция заведующего кафедрой Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» устанавливает квалификационные требования и содержит перечень функций и должностных обязанностей, определяет права работника и меру его ответственности при исполнении своих служебных обязанностей.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Нормативные акты, регулирующие трудовые правоотношения в Российской Федерации;
- Устав Университета;
- Положение о Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;
- Положение о кафедре Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;
- Локальные нормативные правовые акты Университета и Института.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Заведующий кафедрой относится к категории профессорско-преподавательского состава.

3.2. Заведующий кафедрой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института или уполномоченного лица.

3.3. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной и научной работе.

3.4. Заведующий кафедрой в своей деятельности руководствуется:
законодательством Российской Федерации;
нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
положениями и инструкциями, регламентирующими деятельность Института;

Уставом Университета;
приказами и распоряжениями директора Института;
правилами внутреннего трудового распорядка Института;
настоящей должностной инструкцией.

3.5. Режим работы заведующего кафедрой устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается директором Института.

3.6. На время отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

4.1. 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;

– не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющее функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.2. Заведующий кафедрой должен знать:

- законодательство Российской Федерации;
- нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации;
- положения и инструкции, регламентирующие деятельность Института;
 - Устав Университета
 - этику делового общения;
 - основы организации труда;
 - законодательство о труде и охране труда РФ;
 - правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда.

Заведующий кафедрой должен обладать необходимыми организаторскими способностями, навыками работы на персональном компьютере, делового общения, коммуникабельностью.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий кафедрой выполняет следующие обязанности:

- 5.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.
- 5.2. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.
- 5.3. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.
- 5.4. Организует межфакультетское, межвузовское, международное, взаимодействие преподавателей кафедры.
- 5.5. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта.
- 5.6. Создает условия для формирования у студентов основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 5.7. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.
- 5.8. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
- 5.9. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
- 5.10. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.
- 5.11. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работы кафедры и воспитательной работы.
- 5.12. Подготавливает заключения по учебным планам и программам дисциплин кафедры, по учебным программам других кафедр института.
- 5.13. Занимается педагогической деятельностью в объеме, установленном ректором Университета.
- 5.14. Представляет директору института планы работы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей кафедры заместителю директора по учебной и научной работе на визирование.
- 5.15. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.
- 5.16. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.
- 5.17. Организует и осуществляет контроль за учебной, производственной и другими видами практик студентов, курсовыми, выпускными квалификационными, работами и проектами.
- 5.18. Обеспечивает проведение промежуточных аттестаций студентов по дисциплинам кафедры; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.

5.19. Организует, в том числе по поручению руководства института, проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

5.20. Руководит научно-исследовательской работой студентов.

5.21. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

5.22. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

5.23. Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.

5.24. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

5.25. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и планов иных работников.

5.26. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.

5.27. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

5.28. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

5.29. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.

5.30. Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями и целях оказания научно-методической помощи.

5.31. Принимает участие в международной деятельности кафедры института.

5.32. Устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

5.33. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

5.34. Контролирует выполнение студентами и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.35. Организует внедрение новых методов преподавания дисциплин, в том числе с использованием информационных технологий.

5.36. Организует сбор и первичный анализ информации в ходе рейтинговой оценки деятельности ППС.

5.37. Назначает и контролирует деятельность лиц, ответственных за направления работы кафедры.

6. ПРАВА

Заведующий кафедрой имеет право:

6.1. Действовать в интересах Института при взаимодействиях с другими организациями в пределах своей компетенции;

6.2. Знакомиться с решениями непосредственного руководства и руководства Института, касающимися его деятельности;

6.3. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

6.4. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

6.5. В пределах своей компетенции сообщать директору Института обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

6.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений по согласованию с руководством Института к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях если нет - то с разрешения руководителя);

6.7. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Института от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должности

6.8. Устанавливать и поддерживать деловое сотрудничество с внешними организациями по профилю деятельности структурного подразделения, в рамках выполняемых работ.

6.9. Использовать информационные базы, фонды документов и изданий по профилю деятельности.

6.10. Ходатайствовать перед директором о применении мер административного и дисциплинарного воздействия в случае выявления нарушений трудовой дисциплины и ненадлежащего выполнения должностных обязанностей сотрудниками Института.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий кафедрой несет ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.3. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Института.

7.4. За несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

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

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Заведующий кафедрой действует в интересах кафедры при взаимоотношениях с другими структурными подразделениями и сторонними организациями в пределах своей компетенции.

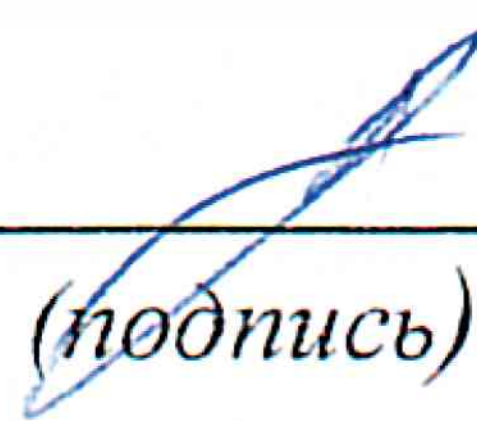
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

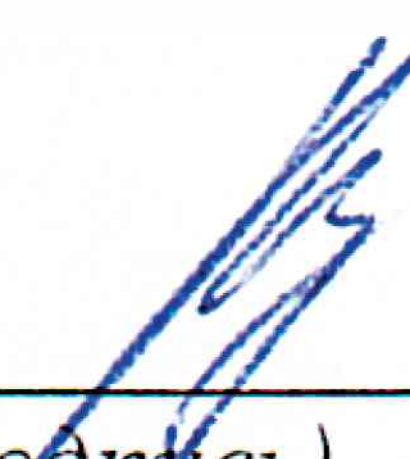
9.2. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

СОГЛАСОВАНО:

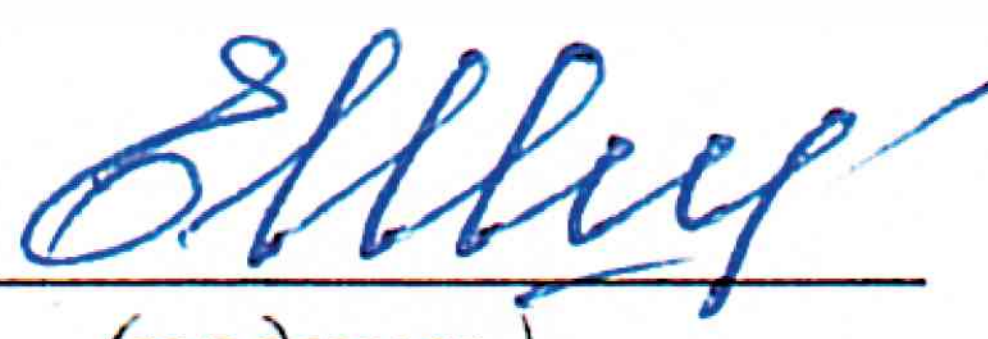
Заместитель директора по учебной и научной работе


(подпись) А.М. Грибков
« 23 » 10 2023 г.

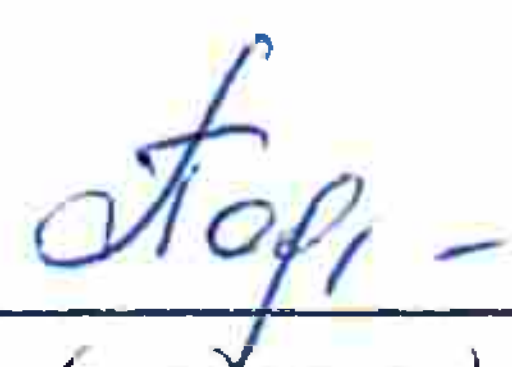
Председатель профсоюзной организации


(подпись) А. В. Агузаров
« 23 » 10 2023 г.

Начальник отдела кадров


(подпись) Е.И. Шипилова
« 20 » 10 2023 г.

Юрисконсульт


(подпись) Е.И. Подгузова
« 23 » 10 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Рязанского института
(филиала) федерального государственного автономного
Московского политехнического
университета



В.С. Емец

« 01 »

06

2024 г.

Изменения в должностную инструкцию
заведующего кафедрой
Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»
(приказы № 144/6-ОД от 18.03.2024, № 292/6-ОД от 31.05.2024)

В раздел 5 «Должностные обязанности» добавляется новый абзац:

5.38. Осуществление получения, хранения, учета, выдачи материальных ценностей

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной и научной работе

А.М. Грибков

Начальник отдела кадров

Е.И. Шипилова

Председатель профсоюзной
организации

А.В. Агузаров

Юрисконсульт

Е.И. Подгузова