**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Заведующего кафедрой**

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий кафедрой относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего кафедрой принимается лицо:

— имеющее высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет;

— не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

— не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

— не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

— не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

— не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.3. Заведующий кафедрой должен знать:

— законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;

— локальные нормативные акты университета;

— теорию и методы управления образовательными системами;

— федеральные 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 назначения (представления) государственных и социальных стипендий обучающимся;

— 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 университета;

— требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

— основы трудового законодательства;

— Правила внутреннего трудового распорядка университета;

— правила по охране труда и пожарной безопасности;

— \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Заведующий кафедрой в своей деятельности руководствуется:

         - Уставом университета;

— настоящей должностной инструкцией;

    — Положением о факультете, институте, филиале, Положением о кафедре, Положением о профессорско-преподавательском составе и иными локальными актами университета, утвержденными Ученым советом университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

             (иными актами и документами, непосредственно связанными

                     с трудовой функцией заведующего кафедрой)

1.5. В период отсутствия заведующего кафедрой (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей.

**2. Функции**

2.1. Обеспечение выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по соответствующему направлению или специальности в работе кафедры.

2.2. Контроль выполнения всех видов учебных занятий по всем формам обучения на кафедре.

2.3. Обеспечение выполнения программ развития университета.

**3. Должностные обязанности**

Заведующий кафедрой исполняет следующие обязанности:

3.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями.

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

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

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

 3.5. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.6. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.

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

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

3.9. Ведет все виды учебных занятий, читает лекционные курсы по профилю кафедры, в том числе электронные и дистанционные курсы; руководит курсовыми и выпускными квалификационными работами и научно-исследовательской работой аспирантов, магистров (специалистов).

3.10. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

3.11. Осуществляет при необходимости экспертизу учебных программ дисциплин и их учебно-методическое обеспечение.

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

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

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

3.15. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебной, производственной и другими видами практики, курсовыми и итоговыми квалификационными работами обучающихся.

3.16. Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным дисциплинам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры и ученого совета факультета (института, филиала).

3.17. Организует по поручению руководства факультета (института, филиала), университета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, экспертизу диссертаций, представляемые к  защите аспирантами, докторантами, работниками кафедры или соискателями ученой степени.

3.18. Является руководителем или исполнителем  гранта на  подготовку учебников, монографий и разработку научно-исследовательских тем и проектов.

3.19. Владеет электронными программными продуктами.

3.20. Имеет наукометрические показатели публикационной активности.

3.20.1. Ежегодно имеет не менее одной публикации, внесенной вы одну из баз данных: РИНЦ, Web of Science или Scjpus

3.21. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся.

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

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

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

3.25. Оказывает при необходимости научно-методическую помощь преподавателям кафедры.

3.26. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

3.27. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.

3.28. Принимает участие в международной деятельности университета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

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

3.30. Контролирует выполнение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении аудиторных и других видов занятий.

**4. Права**

Заведующий кафедрой имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства университета.

4.2. Определять содержание основных и дополнительных образовательных программ по профилю кафедры.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.5. Выносить на рассмотрение руководства университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного, научно-исследовательского и воспитательного процессов и повышением качества реализации образовательных программ и уровня подготовки обучающихся.

4.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_..

                                (иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Заведующий кафедрой привлекается к ответственности:

— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

— за нарушение Устава университета;

     - за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

— за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, — в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

— за причинение ущерба университету — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики 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 11.01.2011 N 1н), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (реквизиты иных актов и документов)

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

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

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель структурного подразделения                        (подпись)                                                /      Ф.И.О                  /

С должностными инструкциям ознакомлен      (подпись)                /         Ф.И.О                  /

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (дата подписания)