

«Утверждаю»

Директор Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Северо - Кавказский гуманитарно-технологический колледж».

_____ А.А.Батдыев

М. П.

Должностная инструкция заведующего кафедрой

Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Северо - Кавказский гуманитарно-технологический колледж».

1. Общие положения

1.1 Заведующий кафедрой осуществляет руководство коллективом кафедры по организации и совершенствованию учебной, методической, научно-исследовательской, подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, а также руководство хозяйственными и другими видами работ, относящимися к его компетенции.

1.2 Заведующий кафедрой избирается Педагогическим советом Образовательной организации тайным голосованием из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и/или звание, и утверждается в должности решением Педагогического совета Образовательной организации и приказом директора Образовательной организации на срок до пяти лет. Конкурс на замещение должности заведующего кафедрой не проводится (Ст. 332 ТК РФ).

Порядок избрания заведующего кафедрой определяется Уставом Образовательной организации. Заведующий кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности по решению Педагогического совета Образовательной организации или директора.

1.3 На время своего отсутствия заведующий кафедрой имеет право возложить в установленном порядке функции заведующего кафедрой на одного из наиболее опытных работников кафедры.

1.4 Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется директору

1.5 В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики

должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 04.12.2014 N 1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников»;

– Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– нормативными документами федеральных органов управления образованием;

– Уставом Образовательной организации;

– коллективным договором;

– правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организации;

– положением об Образовательной организации;

– положением о кафедре Образовательной организации ;

– приказами и распоряжениями директора и распоряжениями заместителей директора;

– правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

– настоящей должностной инструкцией.

1.6 На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет. Наличие ученой степени и, как правило, ученого звания профессора.

1.7 Заведующий кафедрой должен знать:

– теорию и методы управления образовательными системами;

– порядок составления учебных планов;

– правила ведения документации;

– основы педагогики, физиологии, психологии;

– методику обучения по программам высшего дополнительного профессионального образования;

– методы и способы использования образовательных технологий, в том числе электронного и дистанционного обучения;

– 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;

– основы управления персоналом;

– финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации;

– основы административного, трудового законодательства;

– методические материалы, касающиеся вопросов его деятельности;

– требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности заведующего кафедрой

2. Заведующий кафедрой обязан:

2.1 Выполнять требования трудового договора/дополнительного соглашения.

2.2 Выполнять организационную работу:

- разработка стратегии развития кафедры по дополнительным профессиональным программам;
- регулярное проведение заседаний кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры, кадровой работы;
- разработка плана работы кафедры и его представление на утверждение директору Образовательной организации;
- распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры;
- разработка штатного расписания кафедры;
- утверждение индивидуальных планов работы работников кафедры;
- составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;
- развитие внешних связей с работодателями и профессиональными объединениями;
- анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки обучающихся (слушателей) на кафедре;
- выявление требований профессиональных стандартов и рынка труда;
- формирование предложений по совершенствованию образовательного процесса и методов обеспечения его качества;
- формирование предложений по развитию научной и научно-исследовательской работы кафедры и Образовательной организации;
- обеспечение выполнения требований образовательных стандартов и других правовых нормативных актов при разработке и реализации образовательных программ учебных дисциплин;
- организация разработки и контроль мероприятий по обеспечению формирования у обучающихся основных составляющих компетенций, описанных в образовательных стандартах, в рамках учебных дисциплин и практик, закреплённых за кафедрой;
- внедрение и систематическое применение элементов системы качества обучения в Образовательной организации, разработка и совершенствование системы качества подготовки обучающихся на кафедре;
- организация работы преподавателей кафедры по определению педагогических методов и образовательных технологий, выбору средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса, его эффективности и актуальности;
- организация проведения и контроль выполнения всех видов учебной, учебно-методической, научной, общественно-значимой работы работников кафедры;
- организация научно-исследовательской работы обучающихся по научным направлениям кафедры;
- подготовка и своевременное представление систематической отчётности кафедры, выполнение регламентов документооборота и использования общеуниверситетских информационных систем и баз данных.

2.3 Выполнять учебную и учебно-методическую работу:

- планирование, организация и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам;

- разработка рабочих учебных программ по курируемым дисциплинам, руководство их разработкой другими преподавателями;
- контроль качества проведения любых видов учебных занятий по выбору, а также экзаменов и зачетов по курируемым дисциплинам; – оказание методической помощи преподавателям кафедры в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками; – контроль качества методического обеспечения курируемых дисциплин;
- руководство и участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам.

2.4 Выполнять научную работу:

- руководство и организация научно-исследовательской работы по научным направлениям работы кафедры;
- выполнение научно-исследовательской работы по научным тематикам;
- формирование творческих коллективов, состоящих из сотрудников кафедры (научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала), аспирантов, студентов, обучающихся по образовательным программам специалитета, бакалавриата или магистратуры, для выполнения научно-исследовательских работ по научным направлениям кафедры;
- выполнение показателей эффективности научно-исследовательской работы; – подготовка научно-педагогических кадров;
- руководство научно-исследовательским и коллективом и обучающимися.

2.5 Выполнять общественно-значимую работу:

- работа в выборных органах или в структурных подразделениях Образовательной организации по вопросам, относящимся к деятельности кафедры;
- участие в работе учебно-методических комиссий Образовательной организации по направлениям подготовки;
- участие в работе научно-технического совета Университета по направлениям научно-исследовательской работы;
- организация и участие в международной деятельности кафедры Образовательной организации;
- контроль выполнения обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности;
- планирование, организация и контроль за материально-техническим состоянием кафедры;
- участие в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях Образовательной организации, включая международные.

2.6 Соблюдать Устав Образовательной организации, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения ректора, распоряжения заместителей директора и Директора АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки».

2.7 Организовывать заседания кафедры, методические и научные семинары кафедры, выполнять решения заседаний кафедры и индивидуальный план работы.

2.8 Своевременно уведомлять директора образовательной организации о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, предусмотренную индивидуальным планом расписанием учебных занятий.

2.9 По требованию Работодателя и в установленные им сроки проходить периодические медицинские осмотры. В случае отказа от прохождения названных осмотров, либо не прохождения осмотров в установленные сроки, заведующий кафедрой отстраняется (не допускается до работы) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, при этом заработная плата ему не начисляется. (Ст. 76 ТК РФ).

2.10 Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе в течение 24-х месяцев с момента увольнения из Образовательной организации или в случае перевода на другое место работы, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением.

2.11 Распределять обучающихся для выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ между преподавателями кафедры.

2.12 Допускать обучающихся (слушателей) к итоговой аттестации.

3.Права заведующего кафедрой.

3.1 Заведующий кафедрой пользуется всеми правами руководителя структурного подразделения, в том числе правом:

- выбирать методы и средства обучения, отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество обучения и полноту освоения обучающимися учебного материала образовательной программы;
- пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом и Положениями Образовательной организации;
- в установленном порядке избирать и быть избранным в Педагогический совет Образовательной организации;
- в соответствии с квалификацией участвовать в совещательных органах Образовательной организации;
- отдавать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения на кафедре указания и поручения, предлагать и реализовывать принципы развития, организации и управления;
- требовать от сотрудников кафедры выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;
- вносить руководству Образовательной организации представления на поощрения или привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников кафедры;
- давать представления на прием и увольнение сотрудников кафедры;
- предлагать директору Образовательной организации (труда на кафедре, способную обеспечить наиболее эффективное использование интеллектуального и производственного потенциала кафедры;
- пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

4.Ответственность заведующего кафедрой

4.1 Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- качество осуществляемого кафедрой учебного, методического и научного процессов;
- организацию учебного процесса на кафедре;
- качество подготовки выпускников;
- кадровый состав преподавателей и сотрудников кафедры; – сохранность имущества кафедры;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдение правил противопожарной безопасности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.Взаимоотношения

5.Заведующий кафедрой:

5.1 Принимает к исполнению поручения Директора Образовательной организации, выраженные в устной или письменной форме.

5.2 Принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения заместителей директора, а также поручения Директора АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки».

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность, инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]