**Министерство образования и науки Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Иркутский национальный исследовательский технический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ИРНИТУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заведующего кафедрой**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом заведующего кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры, наименование института/ факультета/филиала)

* 1. Заведующий кафедрой относится к научно-педагогическим работникам.
	2. На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее высшее
	образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5
	лет и ученую степень или звание.
	3. Избрание на должность заведующего кафедрой проводится на заседании ученого совета университета путем тайного голосования на срок не более 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля в соответствии с Положением о порядке выборов заведующих кафедрами.
	4. В своей работе заведующий кафедрой руководствуется действующим
	законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, директора, декана, международными стандартами ИСО серии 9000, «Руководством по качеству», стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества (СМК), «Положением о кафедре» и настоящей должностной инструкцией.
	5. Прием и увольнение заведующего кафедрой осуществляется на основании приказа ректора.
	6. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно директору института, декану (факультета).
	7. На время отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.
	8. Заведующий кафедрой должен знать: законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием; теорию и методы управления образовательными системами; постановления, распоряжения, приказы, касающиеся организации учебно-воспитательной работы; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе.

педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; политику в области качества; требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством, принципы и основные положения СМК; методы решения проблем повышения результативности процессов; методологию построения системы управления организацией на основе процессного подхода; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Устав университета; правила внутреннего трудового распорядка.

1. **ФУНКЦИИ**

Заведующий кафедройвыполняет следующие функции:

* 1. Руководит и контролирует учебный, воспитательный, научный процесс кафедры.
	2. Руководит научно-педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом кафедры.
	3. Выполнение требований к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества.
	4. Исполнение требований по защите информации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.
1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заведующий кафедройвыполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Осуществляет организацию проведения всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
	2. Руководит разработкой учебных программ по дисциплинам кафедры, утверждают их в установленном порядке.
	3. Утверждает планы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей.
	4. Готовит заключения по учебным программам, составляемым другими кафедрами.
	5. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контроль своевременности и качества их выполнения.
	6. Организует педагогическую и производственную практики, руководит курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами.
	7. Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов.
	8. Рассматривает диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями (по поручению ректора).
	9. Осуществляет организацию и своевременное качественное выполнение научных проектов, контрактов, договоров сотрудниками кафедры, докторантами, аспирантами и студентами, обеспечивая наиболее полное привлечение их к научной работе и выполнение кафедрой в полном объеме плана научных исследований. Руководит научно-исследовательской работой студентов.
	10. Осуществляет координацию и кооперацию научной деятельности творческих групп кафедры, в том числе с иными (университетскими и сторонними учебными образовательными, научными и производственными) коллективами с целью постановки комплексных научных и научно-технических проблем, организации финансового и

материально-технического обеспечения их решения, развития деловых связей.

* 1. Осуществляет контроль метрологической и патентной проработки выполняемых кафедрой научных проектов, договоров (контрактов), правовую охрану создаваемых объектов интеллектуальной собственности, внедрение высокоэффективных инноваций в образовательный процесс кафедры и производство профильных организаций.
	2. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих работ.
	3. Обеспечивает подготовку рекомендаций для опубликования законченных научных работ.
	4. Осуществляет организацию разработки, создания и подготовки к печати учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств.
	5. По поручению ректора (проректора, директора, декана) составляет заключения на учебники, учебные пособия и методическую литературу.
	6. Осуществляет контроль выполнения индивидуальных планов сотрудников кафедры.
	7. Соблюдает Устав ИРНИТУ, правила внутреннего трудового распорядка.
	8. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров, в том числе через аспирантуру путем привлечения соискателей.
	9. Проводит мероприятия по повышению квалификации специалистов кафедры.
	10. Осуществляет руководство работой по рационализации и изобретательству, патентно-лицензионной работой, обеспечивает надлежащую организацию технической информации.
	11. Руководит деятельностью учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала учебных лабораторий и кабинетов кафедры.
	12. Требует неуклонного и своевременного выполнения сотрудниками кафедры всех приказов и распоряжений ректора (проректоров, директора, декана).
	13. Составляет график очередных отпусков сотрудников кафедры и представляет его на утверждение.
	14. Обеспечивает своевременное составление и представление отчетов и других документов в вышестоящие органы и подразделения университета согласно перечню (запросу).
	15. Участвует в работе комиссии по распределению молодых специалистов (для выпускающих кафедр).
	16. Осуществляет контроль за прохождением стажировки выпускниками кафедры (для профилирующих кафедр).
	17. Обеспечивает подготовку кадров через аспирантуру путем привлечения

соискателей.

* 1. Представляет руководству института, факультета, филиала предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры.
	2. Вносит руководству университета, института, факультета, филиала представления на поощрение отличившихся сотрудников, а также на применение мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.
	3. Обеспечивает составление, учет и хранение документации кафедры.
	4. Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.
	5. Устанавливает связи с учебными учреждениями и другими организациями в целях обмена научно-методическим опытом.
	6. Обеспечивает сохранность закрепленных за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.
	7. Эффективно использует выделенные площади, оборудование, сырье, материалы, энергию, соблюдает нормы расхода материальных ресурсов во всех подразделениях кафедры.
	8. Проводит заседание кафедры в связи с конкурсным избранием преподавателей.
	9. Постоянно совершенствует деятельность кафедры и повышает ее эффективность деятельности кафедры.
	10. Обеспечивает выполнение требований норм охраны труда и пожарной безопасности.
	11. Обеспечивает выполнение соответствующих обязанностей сотрудниками кафедры в области защиты населения, от чрезвычайных ситуаций и ГО на основании законов Российской Федерации.
	12. Не разглашает конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем, выполняет все требования нормативных документов по делопроизводству и защите информации.
	13. Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно-здоровых отношений среди студентов и сотрудников кафедры.
	14. Соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении им должностных обязанностей.
	15. Хранить служебную и коммерческую тайны, перечень которых установлен в Положении о сведениях, относящихся к служебной и коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации, которые стали известны Работнику, при выполнении им должностных обязанностей.
	16. Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
	17. Обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов.
	18. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускать в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных нарушений авторского права, а также не допускать иных действий ( в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету Работодателя, воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.
1. **ПРАВА**

Заведующий кафедрой имеет право:

* 1. Определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
	2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства
	обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
	3. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие

мерам безопасности.

* 1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института, факультета, филиала и учебных подразделений.
	2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
	3. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов, учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.
	4. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
	5. Требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.
	6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.
	7. Вносить на рассмотрение совета института/факультета/филиала вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.
	8. Заказывать за счет выделенных университетом средств и кафедрального фонда необходимое оборудование, материальные ресурсы или оплачивать услуги других организаций (при соблюдении принятых в университете правил приобретения и оформления материальных ценностей).
	9. Осуществлять передачу с баланса на баланс оборудования, приборов, установок; представлять оборудование к списанию в соответствии с правилами, установленными в университете.
	10. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Заведующий кафедрой несет ответственность за:

* + 1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
		2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
		3. Рациональное и эффективное использование материальных, и финансовых ресурсов.
		4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.
		5. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
		6. Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.
		7. За достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.
		8. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
		9. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
		10. Обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.
		11. Соблюдение правил пожарной безопасности.
		12. Разглашение персональных данных.
		13. Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.
		14. Сохранность находящихся на исполнении служебных документов.
		15. Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих их честь и достоинство.
		16. Соблюдение трудовой дисциплины и результаты работы подчиненных сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих их честь и достоинство.
		17. За жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.
		18. Низкий уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы.
		19. Невыполнение учебного плана и графика учебного процесса, в соответствии с утвержденными программами, календарными планами и расписанием занятий.
		20. Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий и экзаменов, установленного утвержденным расписанием учебных занятий и экзаменов.
		21. Нарушения прав студентов и работников подразделения.
	1. За нарушение законодательных и нормативных актов заведующий кафедрой может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести поступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.
	2. Работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
	3. Установление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.
1. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Взаимоотношения с другими подразделениями вуза осуществляются по следующей схеме:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует**  | **Продукция, документация, информация, которую заведующий кафедрой** |
| **получает**  | **предоставляет** |
| Директор института, филиала/Декан факультета | Приказы, распоряжения, информацию о факультете/институте. | Информацию для формирования годового отчета. Кандидатуры научно-педагогического и учебно-вспомогательного персонала.Заключения на учебные пособия. |
| Ректор ИРНИТУ | Приказы. Распоряжения. Запросы. Приказы по личному составу. | Сведения и распоряжения по запросам. |
| Управление персоналом | Справки с места работы, выписки из приказов. Стандарты и положения, касающиеся организации процесса управления персоналом | Табель учета рабочего времени Листки временной нетрудоспособности, заявления личного характера.Шаблоны стандартов и положений. |
| Отдел менеджмента качества /Уполномоченный по качеству | Требования к СМК | Предложения по улучшению деятельности. |
| Бухгалтерия | Личные справки о размере заработной платыСтандарты и положения, касающиеся организации работы бухгалтерии. Расчетные листы. Справки по запросам. | Заявления на перечисления заработной платы.Справки о налоговом вычете на детей |
| Научно-педагогические работники | Отчет по ведению учебного процесса. Отчет по воспитательной работе. Результаты методической работы. Результаты научной деятельности. | Требования к исполнению учебно-методической работы.Требования к ведению воспитательной работы.Требования к организации и исполнению научной работы. |

РАЗРАБОТАНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности подпись расшифровка подписи

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Проректор по экономическим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и правовым вопросам подпись расшифровка подписи

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Начальник управления персоналом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Начальник правовой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Приложение к типовой должностной инструкции.**

**Лист ознакомления с должностной инструкцией [[1]](#footnote-1)**

**заведующего кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** наименование кафедры, института/факультета/филиала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **И.О. фамилия сотрудника** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |

1. **Сотрудники расписываются в листе ознакомления (один лист ознакомления на одного сотрудника).**  [↑](#footnote-ref-1)