



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГГУ в г. Домодедово

Е.Н. Сафонов

20 10 г.

Должностная инструкция заведующего кафедрой

экономико – управленческих дисциплин филиала РГГУ в г. Домодедово Московской области

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. N 1н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Заведующий кафедрой экономико – управленческих дисциплин относится к профессорско-преподавательскому составу и непосредственно подчиняется заместителю директора филиала по учебной работе.

1.2. На должность заведующего кафедрой экономико – управленческих дисциплин принимается лицо, имеющее высшее 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.

1.3. На должность заведующего кафедрой в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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;
- 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, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- 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 представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных организаций высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Избрание на должность заведующего кафедрой и освобождение от должности проводится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом образовательной организации – по результатам прохождения процедуры выборов на замещение должности заведующего кафедрой, приказом директора филиала РГГУ в г. Домодедово.

2. Должностные обязанности

Заведующий кафедрой:

- 2.1 Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.
- 2.2 Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки на кафедре.
- 2.3 Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.
- 2.4 Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- 2.5 Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта.
- 2.6 Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих

компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.7 Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.

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

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

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

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

2.12 Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр филиала.

2.13 Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме.

2.14 Представляет на утверждение директору филиала планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

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

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

2.17 Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся, курсовыми и дипломными работами.

2.18 Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.

2.19 Организует по поручению руководства филиала проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

2.20 Руководит научно-исследовательской работой обучающихся.

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

2.22 Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

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

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

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

- 2.26 Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.
- 2.27 Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.
- 2.28 Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.
- 2.29 Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.
- 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, 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 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.
- 2.34 Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

3.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для педагогических работников, в том числе:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.

3.3. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.4. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.

3.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала РГГУ в г. Домодедово.

3.6. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.8. Требовать от руководства организационного и материально-технического

обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Вносить на рассмотрение совета филиала вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

4. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность:

4.1. За нарушение устава образовательной организации.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

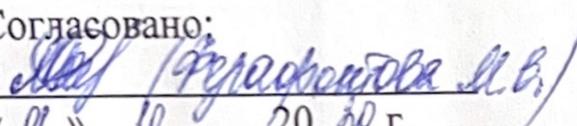
4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель кадровой службы

 А.Н. Иванова

« 01 » 10 20 20 г.

Согласовано:

 (Фурашова М.В.)

« 01 » 10 20 20 г.