|  |
| --- |
| C:\Documents and Settings\admin\Рабочий стол\МИРЭА_ЭМБЛЕМА_приказ.JPG |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**«Московский технологический университет»****МИРЭА**Система менеджмента качества обучения |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮРектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Кудж«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯзаведующего кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование кафедры)*Института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование института)*  |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Фамилия Имя Отчество)* |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**1. Общие положения**

Должность заведующего кафедрой относится к категории должностей профессорско-преподавательского состава.

Требования к квалификации претендента на должность заведующего кафедрой: 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.

Заведующий кафедрой является руководителем основного учебно-научного подразделения Университета, осуществляющего учебную, учебно-методическую, научно-методическую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, научные исследования, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

Претендент на должность заведующего кафедрой должен:

иметь научные и учебно-методические труды по профилю кафедры;

обладать необходимыми компетенциями:

в реализации основных образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) кафедры;

организации и проведении объективной оценки знаний, умений и компетенций обучающихся с использованием разных форм и методов контроля;

проведении воспитательной работы;

мотивации педагогических работников и обучающихся;

использовании современных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Заключению трудового договора (эффективного контракта) на замещение указанной должности предшествует избрание заведующего кафедрой тайным голосованием Ученым советом МИРЭА по рекомендации Ученого совета института посредством тайного голосования. Назначение на должность заведующего кафедрой и освобождение от нее производится приказом МИРЭА за подписью ректора или уполномоченным им лицом. Трудовой договор (эффективный контракт), заключаемый с заведующим кафедрой, подписывается ректором или уполномоченным им лицом.

Заведующий кафедрой должен знать и уметь применять в профессиональной деятельности:

законы Российской Федерации, в частности Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иные нормативные правовые акты по вопросам высшего образования;

основы административного и трудового законодательства Российской Федерации;

Устав и локальные нормативные акты МИРЭА;

нормативные документы, регламентирующие статус педагогических и научных работников образовательных учреждений;

особенности регулирования труда педагогических работников;

основы управления персоналом, управления проектами;

теорию и методы управления образовательными системами; основы педагогики, физиологии, психологии;

основы права, социологии, экологии;

современные формы и методы обучения и воспитания;

методику профессионального обучения;

технологию организации методической, научно-методической и научно-исследовательской работы;

федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по соответствующим основным образовательным программам высшего образования, в реализации которых принимает участие кафедра;

порядок составления учебных планов, основных образовательных программ и рабочих программ по дисциплинам в МИРЭА;

методы и способы применения современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

Правила и порядок оформления прав интеллектуальной собственности;

Правила внутреннего трудового распорядка МИРЭА;

Правила внутреннего распорядка обучающихся МИРЭА;

документы, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность соответствующей кафедры;

правила и порядок представления студентов и аспирантов к государственным и именным стипендиям;

правила ведения документации в МИРЭА;

правила по охране труда и пожарной безопасности;

документы системы менеджмента качества (далее – СМК) МИРЭА.

Заведующий кафедрой в своей деятельности руководствуется:

законодательством об образовании и трудовым законодательством Российской Федерации;

Уставом МИРЭА;

Коллективным договором МИРЭА;

Этическим кодексом МИРЭА;

Правилами внутреннего трудового распорядка МИРЭА;

Правилами внутреннего распорядка обучающихся МИРЭА;

локальными нормативными актами МИРЭА, в частности приказами и распоряжениями;

 трудовым договором (эффективным контрактом);

должностной инструкцией заведующего кафедрой;

документами СМК МИРЭА.

Заведующий кафедрой до заключения трудового договора (эффективного контракта) должен ознакомиться с локальными нормативными актами МИРЭА ([http://www.mirea.ru/lokalnie–akti.html](http://www.mirea.ru/lokalnie-akti.html)), а также нормативными правовыми актами, в частности приказами и письмами Министерства образования и науки Российской Федерации ([http://www.mirea.ru/zakoni–ukazi.html](http://www.mirea.ru/zakoni-ukazi.html)), касающимися его профессиональной деятельности, и подтвердить факт ознакомления подписью под должностной инструкцией или в листе ознакомления.

При исполнении должностных обязанностей заведующий кафедрой подчиняется непосредственно директору Института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(наименование института)*

В период временного отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, болезнь, командировка и другие случаи отсутствия) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

**2. Функции**

Работа в должности в соответствии со штатным расписанием с учетом квалификации. Конкретный вид поручаемой заведующему кафедрой работы определяется трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией (см. раздел 3 настоящей должностной инструкции), индивидуальным планом работы преподавателя на текущий учебный год, поручениями директора института и руководства МИРЭА.

Соотношение административной, организаторской, учебной (преподавательской) и другой работы заведующего кафедрой в пределах рабочей недели и (или) учебного года определяется соответствующими локальными нормативными актами МИРЭА и индивидуальным планом работы преподавателя на текущий год с учетом его квалификации.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Заведующий кафедрой исполняет следующие обязанности:

3.2. Руководит деятельностью кафедры по всем направлениям, в том числе по учебному, научному, воспитательному и методическому.

3.3. Регулярно проводит заседания кафедры с целью обсуждения запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности кафедры и воспитательной работы с обучающимися.

3.4. Обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, а также организациями, учреждениями и предприятиями по направлениям деятельности кафедры.

3.5. Изучает рынок труда и рынок образовательных услуг по направлениям подготовки (специальностям) кафедры, обеспечивает совершенствование образовательного процесса на кафедре с учетом требований рынка труда к выпускникам кафедры.

3.6. Разрабатывает стратегию развития кафедры. Разрабатывает планы работы кафедры, обеспечивает их координацию с планами работы факультета, несет ответственность за их выполнение.

3.7. Участвует в разработке штатного расписания кафедры. Проводит подбор научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала кафедры.

3.8. Вносит предложения по улучшению учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям) и дисциплинам, реализуемым на кафедре.

3.9. Обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в части реализуемых на кафедре учебных дисциплин.

3.10. Создает условия для формирования у обучающихся компетенций в соответствии с требованиями основных образовательных программ в части реализуемых на кафедре учебных дисциплин.

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

3.12. Организует составление расписания занятий, проводимых преподавателями кафедры, а также внесение в него изменений в случае необходимости.

Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий, в частности практик и научно-исследовательской работы студентов, курсовых и выпускных квалификационных работ. Ежегодно докладывает на заседании кафедры о результатах проведения итоговой государственной аттестации.

3.13. Обеспечивает прием курсовых экзаменов и зачетов, а также проведение текущей аттестаций обучающихся, анализирует результаты и докладывает об успеваемости обучающихся на заседаниях кафедры.

3.14. Организует проведение итоговой государственной аттестации обучающихся в соответствии с требованиями нормативных документов и локальных нормативных актов МИРЭА. Осуществляет необходимый контроль. Анализирует результаты защит выпускных квалификационных работ и ежегодно докладывает о них на заседании кафедры[[1]](#footnote-1).

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

3.16. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения. В случае отсутствия педагогического работника (болезнь, командировка и т.д.) оперативно осуществляет перераспределение учебной нагрузки между педагогическими работниками кафедры.

3.17. Обеспечивает своевременное составление и представление в учебный отдел института и в Учебно-методическое управление документов (форм) по планированию и учету педагогической (учебной) работы профессорско-преподавательского состава кафедры в соответствии с требованиями локальных нормативных актов МИРЭА.

3.18. Представляет на утверждение директору института планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры на текущий учебный год, а также отчеты об их выполнении.

3.19. Контролирует качество выполнения индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников, а также своевременность представления, полноту и правильность составления соответствующих отчетов.

3.20. Организует проведение научно-исследовательской работы на кафедре.

3.21. Руководит научно-исследовательской работой студентов.

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

3.23. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

3.24. Организует методическую работу на кафедре в соответствии с требованиями локальных нормативных актов МИРЭА и принимает непосредственное участие в подготовке учебников и учебно-методических материалов кафедры.

3.25. Участвует в работе учебно-методических комиссий МИРЭА по соответствующим направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях реализации сотрудничества в указанной области.

3.26. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможность их использования.

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

3.28. Систематически (в соответствии с требованиями нормативных и локальных нормативных актов) повышает свою квалификацию.

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

3.30. Руководит подготовкой научно–педагогических кадров на кафедре и принимает непосредственное участие в указанной работе.

3.31. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры и осуществляет необходимый контроль. Ежегодно докладывает на заседании кафедры об итогах проведения повышения квалификации.

3.32. Принимает участие в международной деятельности кафедры и факультета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями. Обеспечивает участие педагогических работников кафедры в программах международных академических обменов.

3.33. Разрабатывает документы СМК кафедры, в частности руководит разработкой целей кафедры в области качества и работой по их реализации.

3.34. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по кафедре в соответствии с требованиями локальных нормативных актов МИРЭА.

3.35. Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.36. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений МИРЭА по вопросам, относящимся к деятельности кафедры.

**4.** **Права**

4.1. Заведующий кафедрой пользуется следующими академическими правами:

на требование от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

на свободу преподавания, свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих планов и иных методических материалов, а также в определении содержания курсов, дисциплин (модулей).

4.2. Кроме того, заведующий кафедрой имеет право:

направлять работу преподавателей кафедры на обеспечение высокого качества учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, научной работы, а также деятельности кафедры, факультета, МИРЭА;

вести подбор научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала кафедры;

распределять учебную нагрузку между профессорско- преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры;

давать указания и служебные поручения всем работникам кафедры и требовать их исполнения;

представлять к поощрению отличившихся в исполнении трудовых обязанностей преподавателей и других работников кафедры;

организовывать контроль деятельности работников кафедры;

участвовать в обсуждении проектов решений руководства института и МИРЭА по направлениям деятельности кафедры;

участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

инициировать проведение заседаний кафедры;

в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления института и (или) МИРЭА;

привлекать к реализации целей и задач кафедры работников кафедры и иных педагогических работников МИРЭА (по согласованию с директором института и руководством МИРЭА), а также проводить контроль своевременности и качества исполнения поручений привлеченными работниками;

запрашивать и получать от работников других структурных подразделений МИРЭА информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и (или) поручений директора института, руководства МИРЭА;

взаимодействовать как с руководством МИРЭА, так и со структурными подразделениями МИРЭА при решении задач в рамках своих должностных обязанностей;

пользоваться в установленном порядке услугами читальных залов, библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений МИРЭА в соответствии с Уставом, Коллективным договором и локальными нормативными актами МИРЭА;

повышать свою квалификацию (дополнительное профессиональное образование) в установленном в МИРЭА порядке.

**5. Ответственность**

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач по всем направлениям ее деятельности, возложенных на кафедру в соответствии с Положением о кафедре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование кафедры, номер СМК МИРЭА)*

Заведующий кафедрой несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором (эффективным контрактом) и индивидуальным планом работы преподавателя;

нарушение по своей вине Устава МИРЭА;

ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине приказов МИРЭА, а также нарушение норм и правил, установленных локальными нормативными актами МИРЭА;

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

причинение ущерба МИРЭА;

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

**6. Дополнительные положения**

Должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разработанного на основании Постановления Правительства РФ от 31.10.2002 № 787, введенного приказом МИРЭА от 21.08.2014 г. № 595.

Ознакомление работника с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) либо при замещении временно отсутствующего заведующего кафедрой.

Факт ознакомления педагогического работника с должностной инструкцией подтверждается записью «Ознакомлен, согласен, 2–й экземпляр получен» и его подписью (либо подписью под настоящей должностной инструкцией, либо подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью должностной инструкции).

Должностную инструкцию составил директор Института

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

*(наименование института)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *И О. Фамилия*

Номер служебного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Ознакомлен, согласен, 2–й экземпляр получен»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *И О. Фамилия*

Лист согласования проекта должностной инструкции

заведующего кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование кафедры)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Фамилия Имя Отчество)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Согласующее лицо (должность) | Фамилия ИО | Подпись | Дата |
| 1 | Проректор (Заместитель первого проректора) |  |  |  |
| 2 | Директор Института  |  |  |  |
| 3 | Начальник Управления кадров |  |  |  |
| 4 | НачальникПравового управления |  |  |  |

Лист ознакомления

педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего заведующего кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование кафедры)*

 с должностной инструкцией

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИОпедагогического работника | Дата и № приказа, занимаемая должность | «Ознакомлен,согласен,2-й экземпляр получен», подпись |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

1. Для заведующих выпускающими кафедрами. [↑](#footnote-ref-1)