

«Утверждено»
приказом ОУ «РМУ»
от « 14 » 10 2022 г.
№ 09



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий кафедрой относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или практической деятельности по профилю кафедры не менее 5 лет.

1.3. Должность заведующего кафедрой является выборной. На эту должность избираются лица, из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Избранный заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора университета.

1.4. Заведующий кафедрой - организует работу кафедры и непосредственно руководит кафедрой.

1.5. Заведующий кафедрой должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики (далее – КР);
- Трудовой кодекс КР;
- Законы, постановления правительства и нормативные акты Министерства образования КР по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- основные образовательные программы высшего профессионального образования;
- правила внутреннего распорядка ОУ «РМУ»;
- локальные нормативные акты ОУ «РМУ»;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- основы педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- правила ведения документации по учебной работе;

- современные формы и методы обучения и воспитания;
- технологию организации методической, научно-методической и научно-исследовательской работы;
- финансово-хозяйственную деятельность университета, основы административного и трудового законодательства;
- культуру общения и служебной этики;
- правила и нормы по охране труда и противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормативы и правила.

1.6. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- законодательством КР;
- законом КР "Об образовании";
- законом МОиН КР "О высшем и послевузовском профессиональном образовании";
- приказами Министерства образования и науки КР;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- решениями ученого совета университета и факультета;
- приказами и распоряжениями руководства университета;
- распоряжениями декана факультета;
- распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- положением о факультете ОУ «РМУ»;
- положением о кафедре ОУ «РМУ»;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно проректору по учебной работе университета.

1.8. На время отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет заместитель, а если нет такового, то другое должностное лицо кафедры, назначенное заведующим кафедрой письменным распоряжением по кафедре.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий кафедрой обязан:

2.1. Разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укреплять и развивать внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

2.2. Формировать предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

2.3. Обеспечивать выполнение государственного образовательного стандарта МОиН КР.

2.4. Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы кафедры по всем формам получения образования.

2.5. Осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения.

2.6. Осуществлять контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по дисциплинам, реализуемым кафедрой, в т. ч. регулярно посещая аудиторские занятия, зачеты и экзамены.

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

2.8. Утверждать графики работы преподавателей кафедры и учебно-вспомогательного персонала.

2.9. Контролировать выполнение индивидуальных планов преподавателей, плана работы кафедры, плана и графика работы учебно-вспомогательного персонала.

2.10. Контролировать разработку рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, и в установленном порядке представлять их к согласованию и утверждению.

2.11. Читать лекции для студентов по одной или нескольким дисциплинам.

2.12. Проводить контроль качества и количества методического обеспечения дисциплин, читаемых на кафедре.

2.13. Своевременно организовывать работы по укомплектованию закрепленных за кафедрой курсов необходимыми и достаточными методическими материалами.

2.14. Осуществлять руководство подготовкой к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

2.15. Принимать личное участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности, научно-методического совета факультета, университета.

2.16. Проводить анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов

текущего контроля, экзаменационной сессии, результатов защиты выпускной квалификационной работы и госэкзамена, на основе результатов анализа разрабатывать и реализовывать необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста.

2.17. Осуществлять подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала кафедры, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе.

2.18. Планировать, контролировать и принимать участие в повышении квалификации преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывать им методическую помощь.

2.19. Изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивать учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры в овладении педагогическим мастерством.

2.20. Организовывать и руководить научно-исследовательской работой по профилю кафедры, привлекать к научным исследованиям студентов, организовывать их участие в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых университетом или другими ВУЗами.

2.21. Принимать необходимые меры по координации работ с другими кафедрами и научными подразделениями ОУ «РМУ».

2.22. Организовывать систематическую связь с выпускниками кафедры, а также с предприятиями и учреждениями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на кафедре.

2.23. Организовывать и постоянно контролировать ведение документации кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры.

2.24. Своевременно доводить до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы деканата, администрации ОУ «РМУ», касающиеся учебной и научной деятельности кафедры, факультета университета и контролировать их исполнение сотрудниками кафедры.

2.25. Своевременно выполнять виды работ, касающиеся кафедры, указанные в регламенте типовых процедур управления университетом.

2.26. Контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда и противопожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников.

3. ПРАВА

Заведующий кафедрой имеет право:

3.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, её структурными подразделениями и студентами.

3.2. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.

3.3. Вносить необходимые корректировки в любые планы работы кафедры и её сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.

3.4. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию её учебной, научной и иной деятельности.

3.5. Распределять и перераспределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в том числе, по решению кафедры, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или университета учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы.

3.6. Посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры, а заведующие профилирующей кафедрой при согласовании своих проверок с другими заведующими кафедрами - все виды занятий студентов той специальности, по которой выпускают специалистов, вносить, в случае необходимости, свои предложения по улучшению проведения занятий.

3.7. Привлекать к участию в организации и проведении учебного процесса персонал кафедры в установленном порядке.

3.8. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, студентов.

3.9. На условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлеченных средств предприятий или организаций.

3.10. Требовать письменные отчеты от сотрудников кафедры по любому виду выполняемой работы.

3.11. Подбирать в установленном порядке кандидатуры сотрудников

кафедры и кандидатов в аспиранты и представлять их на утверждение ректору.

3.12. Руководить подготовкой аспирантов и соискателей.

3.13. Принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или (по представлению ректора университета) другими соискателями.

3.14. Представлять в установленном порядке руководству ОУ «РМУ» предложения по приему в штат кафедры работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников кафедры, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения его от работы.

3.15. Вносить декану факультета предложения о представлении студентов за успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательских работах студентов к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из университета.

3.16. Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом университета и коллективным договором.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством КР.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

4.3. За несоблюдение правил противопожарного режима на территории и в помещениях университета, а также несоблюдение требований охраны труда, санитарных норм и правил, - в соответствии с действующим законодательством КР, а также за низкий уровень организации учебной, научно-методической и научной работы кафедры.

4.4. Реализацию образовательно-профессиональной программы в меньшем объеме, чем предписывает государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности.

4.5. Использование материально-технической базы кафедры не по её

функциональному назначению.

4.6. Нарушение прав и академических свобод работников кафедры и студентов.

4.7. Не обеспечение безопасных условий труда работникам кафедры при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за кафедрой.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Заведующий кафедрой принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме.

5.2. Заведующий кафедрой принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения проректора по учебной и воспитательной работе университета, переданные через помощников, поставив в известность об этом декана факультета.

5.3. Заведующий кафедрой принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, других лиц администрации университета, не перечисленных в п. 5.1 и п. 5.2, только при наличии резолюции проректора или декана.

5.4. Заведующий кафедрой может получить информацию от структурных подразделений ОУ «РМУ», если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой декана или проректора по учебной и воспитательной работе в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.