



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Типовая должностная инструкция заведующего кафедрой ИНМТ

СМК-ДИ-08-202-2020

стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор по образовательной
деятельности

Князев С. Т.

08 2020 г.



**Типовая должностная инструкция
заведующего кафедрой
в институте новых материалов и технологий**

Екатеринбург

2020



Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011г. № 1н) и иными нормативными актами, регулирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

Данная должностная инструкция является типовой и применяется ко всем работникам Института новых материалов и технологий, замещающим должность заведующего кафедрой. При необходимости возможна разработка на основе данной должностной инструкции индивидуальной должностной инструкции для конкретного работника.

Эффективность и результативность работы заведующего кафедрой определяется достижением показателей эффективности и результативности деятельности кафедры. Показатели определены в типовом положении о кафедре Университета.

1. Общие положения

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

1.2. Заведующий кафедрой принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом Университета по результатам избрания на должность в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Уральском федеральном университете.

1.3. Особые условия допуска к работе:

Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством РФ, прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), в порядке, установленном законодательством РФ).

1.4. На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

1.5. Подчинение заведующего кафедрой определяется в соответствии с приказами ректора по организационной структуре (директору департамента, директору школы, заместителю директора института, директору института).

1.6. Заведующий кафедрой должен знать:

1.6.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты РФ по вопросам высшего образования и воспитания обучающихся.



- 1.6.2. Нормативные документы, регламентирующие статус научных и педагогических работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда.
- 1.6.3. Решения Ученого совета Университета, приказы, распоряжения ректора Университета, проректоров Университета и руководителей по подчиненности, директора института, касающиеся выполняемой работы.
- 1.6.4. Устав Университета, положения Коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты Университета, касающиеся выполняемой работы.
- 1.6.5. Приоритетные направления развития образовательной системы РФ и Университета.
- 1.6.6. Актуальные версии документов системы менеджмента качества Университета в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководство по качеству.
- 1.6.7. Положение об Институте.
- 1.6.8. Типовое положение о кафедре Университета.
- 1.6.9. Положение об оплате труда работников Университета.
- 1.6.10. Основы управления персоналом.
- 1.6.11. Финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения, в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.
- 1.6.12. Требования федеральных государственных образовательных стандартов.
- 1.6.13. Теорию и методы управления образовательными системами.
- 1.6.14. Правила ведения и составления документации по учебной работе.
- 1.6.15. Основы педагогики, физиологии, психологии.
- 1.6.16. Современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся.
- 1.6.17. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 1.6.18. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- 1.6.19. Правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- 1.6.20. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.
- 1.6.21. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.
- 1.6.22. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации, включая основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- 1.6.23. Принципы работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета.
- 1.6.24. Основы административного, трудового законодательства.



- 1.6.25. Основы экологии, права, социологии.
- 1.6.26. Правила охраны труда и пожарной безопасности.
- 1.6.27. Настоящую должностную инструкцию.
- 1.6.28. Политику Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности.

2. Должностные обязанности

Заведующий кафедрой:

- 2.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры (план развития кафедры), укрепляет и развивает внешние связи с потенциальными работодателями выпускников и органами управления образованием.
- 2.2. Предлагает проект штатного расписания кафедры директору Института.
- 2.3. Представляет руководству Института предложения по приему, увольнению и переводу работников кафедры. Совместно с директором Института участвует в подборе и комплектовании штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-вспомогательного персонала кафедры, в том числе исполняет обязанности, предусмотренные нормативными актами для осуществления конкурсных и аттестационных процедур научно-педагогических работников, а также обеспечивает рациональное распределение трудовых обязанностей между ними.
- 2.4. Дает указания и поручения работникам кафедры в соответствии с их трудовыми договорами и должностными инструкциями в пределах их трудовых функций. Осуществляет контроль за соблюдением работниками кафедры правил охраны труда и противопожарной безопасности.
- 2.5. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре, осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки кафедры.
- 2.6. Обеспечивает реализацию мероприятий, проводимых Университетом и связанных с управлением качеством деятельности УрФУ.
- 2.7. Регулярно (не реже 1 раза в месяц) проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.
- 2.8. Представляет интересы кафедры на Ученых советах Университета и Института, совещаниях различного уровня внутренней и внешней среды Университета.
- 2.9. Вносит предложения руководству Института о поощрении отличившихся работников и обучающихся, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.
- 2.10. Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.



2.11. Обеспечивает сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.12. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.13. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы кафедры и Института.

2.14. Принимает участие в международной деятельности кафедры, Института, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

2.15. В области научной деятельности:

2.15.1. Организует проведение мониторинга научно-исследовательской деятельности по профилю кафедры в России и за рубежом;

2.15.2. Отвечает за объемы научных исследований, число и качество научных публикаций;

2.15.3. Обеспечивает развития научной деятельности кафедры, устанавливает и развивает сотрудничество с научными центрами и предприятиями по направлениям деятельности кафедрами;

2.15.4. Организует отбор и подготовку руководителей и исполнителей для выполнения научно-исследовательских работ (НИР), фундаментальных и прикладных исследований, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), формирует временные трудовые коллективы из работников кафедры и с привлечением иных лиц, вовлекает обучающихся в выполнение работ;

2.15.5. Планирует перспективные разработки, организует подачу заявок на НИР, НИОКР, гранты;

2.15.6. Руководит научно-исследовательской работой работников и обучающихся кафедры, обеспечивает условия для ее успешной реализации, принимает меры по обеспечению конфиденциальности при создании объектов интеллектуальной собственности (охрана авторских прав);

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

2.15.8. Обеспечивает подготовку рекомендаций для опубликования законченных научных работ;

2.15.9. Способствует публикации научных и научно-методических статей и монографий.

2.16. Обязанности в области образовательной деятельности:

2.16.1. Обеспечивает проведение мониторинга рынка образовательных услуг, а также формирование и корректировку содержания модулей (дисциплин) образовательных программ, реализуемых работниками кафедры с учетом изменений образовательных и профессиональных стандартов по профилю кафедры в России и за рубежом;



- 2.16.2. Совместно с руководителями образовательных программ организует отбор и подготовку руководителей и исполнителей для реализации модулей (дисциплин) образовательных программ;
- 2.16.3. Осуществляет планирование и распределение учебной и других видов нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения, включая выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работ преподавателей и иных работников кафедры;
- 2.16.4. Утверждает учебные поручения и индивидуальные планы работы преподавателей;
- 2.16.5. Представляет на утверждение директору Департамента, директору Школы планы работы кафедры, учебное поручение и индивидуальные планы работы заведующего кафедрой;
- 2.16.6. Осуществляет контроль за выполнением планов работы кафедры и индивидуальных планов работы преподавателей кафедры;
- 2.16.7. Организует разработку учебных и учебно-методических ресурсов, обеспечивающих реализацию модулей (дисциплин) образовательных программ работниками кафедры, в том числе с применением электронного обучения, независимого контроля;
- 2.16.8. Обеспечивает условия для реализации и реализацию работниками кафедры модулей (дисциплин) образовательных программ, в том числе с применением электронного обучения, независимого контроля;
- 2.16.9. Координирует разработку рабочих программ модулей/ дисциплин, практик, реализуемых кафедрой;
- 2.16.10. Вносит необходимые корректировки в планы работы кафедры и ее работников, в другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке;
- 2.16.11. Формирует предложения по улучшению организации и реализации учебного процесса по профилю кафедры;
- 2.16.12. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса, внедряет современные технологии обучения;
- 2.16.13. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- 2.16.14. Совместно с руководителем образовательной программы организует и осуществляет контроль за организацией и проведением учебной и производственной практиками обучающихся, курсового и дипломного проектирования, в том числе заключает договора с предприятиями и организациями;
- 2.16.15. Контролирует ход (качество) проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплинам и практикам, реализуемых кафедрой; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры;
- 2.16.16. Организует участие работников кафедры и профильных специалистов в составе государственной экзаменационной комиссии;



- 2.16.17. Организует проведение перезачета и переаттестации модулей (дисциплин) образовательных программ;
- 2.16.18. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры;
- 2.16.19. Обеспечивает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- 2.16.20. Принимает участие в воспитательной работе, в том числе в организации воспитательной работы с обучающимися.
- 2.17. В области развития кадрового потенциала и обеспечения условий труда:**
- 2.17.1. Организует межинститутское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;
- 2.17.2. Обеспечивает научно-методическую поддержку работников кафедры при реализации ими научной и образовательной деятельности;
- 2.17.3. Формирует и обеспечивает реализацию плана повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников кафедры, организацию и проведение семинаров и конференций, формирует предложения директору (Департамента, Школы, Института) по участию работников кафедры в семинарах и конференциях;
- 2.17.4. Формирует директору (Департамента, Школы, Института) предложения по обновлению, модернизации и развитию материально-технической базы кафедры в соответствии с современным уровнем и требованиями ФГОС, федеральными государственными требованиями, собственными образовательными стандартами УрФУ по читаемым на кафедре дисциплинам;
- 2.17.5. Организует на кафедре работу по защите персональных данных работников кафедры и обучающихся;
- 2.17.6. Принимает меры и создает условия противодействия коррупции в пределах своих полномочий;
- 2.17.7. Обеспечивает эффективное использование и сохранность помещений и имущества, закрепленных за кафедрой;
- 2.17.8. Организует, контролирует и принимает все необходимые меры по выполнению требований по охране труда (в том числе технике безопасности) и пожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения здоровых и безопасных условий труда в помещениях и аудиториях кафедры, в целях профилактики травматизма работников и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры, в том числе разрабатывает инструкции по охране труда;
- 2.17.9. Обеспечивает разработку должностных инструкций работников, непосредственно подчиненных заведующему кафедрой;
- 2.17.10. Соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми работниками кафедры:
- действующего трудового законодательства;
 - правил внутреннего трудового распорядка;



- правил и нормы по охране труда и пожарной безопасности;
- положений Коллективного договора.

3. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

- 3.1. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, научной работы, а также деятельности кафедры, Института, Университета.
- 3.2. Присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору, проводимых работниками кафедры.
- 3.3. Выбирать и готовить руководителей и исполнителей для выполнения фундаментальных исследований, НИОКР, формирование временных трудовых коллективов из работников кафедр и привлекаемых лиц.
- 3.4. Выбирать и готовить руководителей и исполнителей для реализации модулей (дисциплин) образовательных программ.
- 3.5. Выбирать перспективные тематики фундаментальных и прикладных инициативных исследований в области научных направлений кафедры.
- 3.6. Определять направления развития материально-технического обеспечения научной и образовательной деятельности.
- 3.7. Использовать полученные в результате научно-исследовательской работы по договорам и грантам дополнительные финансовые средства в соответствии с утвержденной сметой.
- 3.8. Выполнять обусловленную трудовым договором работу и пользоваться организационным и материально-техническим обеспечением своей профессиональной деятельности.
- 3.9. Представлять к поощрению отличившихся в исполнении трудовых обязанностей преподавателей и других работников кафедры.
- 3.10. При совершении работниками кафедры и обучающимися, закрепленными за кафедрой, деяний, имеющих признаки дисциплинарных проступков, требовать от них предоставления письменных объяснений в порядке и сроки, установленные соответственно трудовым законодательством и законодательством об образовании. Оформлять документы, необходимые для решения вопроса о привлечении работников и обучающихся к дисциплинарной ответственности.
- 3.11. В установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет Университета и/или Института.
- 3.12. Обращаться с предложениями о совершенствовании организации работы Университета, института.
- 3.13. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, её структурными подразделениями и обучающимися.



- 3.14. Участвовать в работе любого структурного подразделения Университета при обсуждении вопросов, относящихся к деятельности кафедры.
- 3.15. Выполнять обязанности руководителя модуля или/и НИР и НИОКР самостоятельно.
- 3.16. Требовать письменные отчеты от работников кафедры по любому виду выполняемой работы.
- 3.17. Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а также услугами социально-бытовых, учебно-производственных и других структурных подразделений в соответствии с Коллективным договором.
- 3.18. Иные права в соответствии с трудовым законодательством.

4. Ответственность

Заведующий кафедрой отвечает за следующие сферы деятельности:

- 4.1. Своевременное и качественное выполнение задач, функций и показателей деятельности кафедры.
- 4.2. Эффективное использование и сохранность материально-технической базы, закрепленной за кафедрой.
- 4.3. Привлечение средств из различных источников финансирования для достижения целей и решения задач кафедры.
- 4.4. Развитие кадрового научно-педагогического потенциала Университета по направлениям деятельности кафедры.
- 4.5. Создание условий для постоянного роста квалификации работников кафедры.
- 4.6. Развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями и организациями, направленного на овладение обучающимися профессиональными компетенциями и навыками, передовыми методами организации труда и управления, приобретение опыта организаторской деятельности.
- 4.7. Ведение оперативного учета результатов деятельности кафедры, представление отчета в установленном порядке и достоверность предоставленной информации
- 4.8. Сохранение государственной, служебной, коммерческой тайны, известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 4.9. Качество учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, инновационной и международной деятельности на кафедре.
- 4.10. Соблюдение работниками кафедры правил охраны труда,
- 4.11. Соблюдение противопожарных правил в помещениях, занимаемых кафедрой.

Меры ответственности определяются уголовным, административным, гражданским, трудовым законодательством.



5. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения своих трудовых обязанностей и реализации прав заведующий кафедрой:

- 5.1. Принимает к исполнению поручения ректора, проректоров, директора Института, иных руководителей по подчиненности в соответствии с приказами ректора по организационной структуре выраженными в устной или письменной форме.
- 5.2. Получает информацию от служб и структурных подразделений Университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой директора Института или проректора в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.
- 5.3. Дает указания и служебные поручения всем работникам кафедры и требует их исполнения.
- 5.4. Организует контроль деятельности всех работников кафедры.
- 5.5. Взаимодействует с работниками ЗНБ в части обеспечения образовательного процесса учебниками, научными, методическими и периодическими изданиями по реализуемым кафедрой моделям (дисциплинам) в соответствии с требованиями образовательных стандартов.
- 5.6. Взаимодействует с руководителями образовательных программ и заведующими смежных кафедр.
- 5.7. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в пределах своих полномочий и компетенции.
- 5.8. Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своих полномочий и компетенции.

6. Ознакомление с должностной инструкцией

6.1. Работник, занимающий должность заведующего кафедрой, изучает настоящую должностную инструкцию и подписывает лист ознакомления работника с должностной инструкцией.

Директор ИНМТ


Подпись

31.08.2020

Дата

О.Ю. Шешуков

И. О. Фамилия

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая ДИ заведующего кафедрой ИНМТ"

ИД головной задачи 1986029

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	14.07.2020 09:24:57	16.07.2020 08:03:13	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	21.07.2020 09:49:38	21.07.2020 11:49:21	&&& <Согласована 2 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	22.07.2020 17:50:15	29.07.2020 11:25:15	&&& <Согласована 2 версия документа>
Германенко Александр Викторович	Согласовано	12.08.2020 09:51:04	12.08.2020 16:29:06	&&& <Согласована 2 версия документа>

Распечатал  Шешуков О. Ю.

19.08.2020 14:51:46