



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-О-ДИ-117-14



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «МГТУ»

В.М. Колокольцев

Ввести в действие с «03» апреля 2014 г.

замен СМК-О-ДИ-117-06

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ


заведующего кафедрой

СМК-О-ДИ-117-14

Версия 2

Должностная инструкция соответствует
требованиям ИСО 9001:2008
Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,
_____ А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-117-14	Лист 2 Всего листов 8

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заведующим кафедрой и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1 Общие положения

1.1 Заведующий кафедрой относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2 Должность заведующего кафедрой является выборной. Избрание на должность заведующего кафедрой осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов заведующего кафедрой университета. Избранный заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора.

1.3 Заведующий кафедрой организует работу кафедры и непосредственно руководит кафедрой.

1.4 Заведующий кафедрой руководствуется в своей работе законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета, коллективным договором, Кодексом корпоративной этики работников и обучающихся, правилами внутреннего распорядка университета, нормативными и распорядительными актами руководства университета, распоряжениями и указаниями директора института (декана факультета), настоящей должностной инструкцией.

1.5 Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

- постановления, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся образовательной, научно-инновационной, международной и воспитательной деятельности;

- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную и научно-инновационную деятельность;

- Политику руководства университета и цели кафедры в области качества;

- Федеральные государственные и Государственные образовательные стандарты высшего образования;

- порядок составления учебных планов;

- основы педагогики, физиологии и психологии, методiku профессионального обучения;

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

- современные формы и методы обучения и воспитания, способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных, правила ведения документации по учебной работе;


- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности, требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-117-14	Лист 3 Всего листов 8

руководящих работников образовательных учреждений;

- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом, проектами;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- основы административного, трудового законодательства.

1.6 Заведующий кафедрой подчиняется директору института (декану факультета), в состав которого входит кафедра.

1.7 На время отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Должностные обязанности

Заведующий кафедрой:

2.1 Разрабатывает стратегию развития деятельности по профилю кафедры, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

2.2 Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.

2.3 Формирует предложения по улучшению (оптимизации) учебного процесса по профилю кафедры.

2.4 Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

2.5 Своевременно доводит до сведения работников кафедры приказы, распоряжения и другие документы дирекции института (деканата факультета), ректората, касающиеся деятельности кафедры, и контролирует их исполнение работниками кафедры.

2.6 Обеспечивает выполнение требований федеральных государственных стандартов и государственных образовательных стандартов.

2.7 Создает условия для формирования у студентов основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.8 Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий и консультаций для студентов по всем формам и уровням обучения.

2.9 Организует и осуществляет контроль за прохождением студентами всех видов практик и выполнением курсовых и выпускных квалификационных работ.


2.10 Контролирует ход (качество) выполнения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплинам кафедры, анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры, дирекции института (деканата факультета).

2.11 Участвует в совершенствовании системы качества подготовки специалистов.

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

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

2.14 Представляет на утверждение директору института (декану факультета) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-117-14	Лист 4 Всего листов 8

2.15 Осуществляет контроль за выполнением планов работы кафедры и индивидуальных планов работы преподавателей кафедры.

2.16 Организует и контролирует проведение учебной, научно-исследовательской, методической, международной и воспитательной работы на кафедре.

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

2.18 Организует работу по подготовке учебников и учебно-методических материалов кафедры, обеспечивает составление заключений на них.

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

2.20 Планирует и контролирует повышение квалификации преподавателей кафедры и внедрение ее результатов в учебный процесс.

2.21 Участвует в работе учебно-методических комиссий университета по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях совершенствования образовательного процесса.

2.22 Организует работу по международной деятельности кафедры, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

2.23 В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех студентов и сотрудников кафедры.

2.24 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и инструкцией о сохранности собственности потребителей.

2.25 Участвует в разработке штатного расписания кафедры, осуществляет подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала кафедры, обеспечивает рациональное распределение обязанностей между ними.

2.26 Способствует созданию нормального психологического климата в коллективе, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов сотрудников кафедры.

2.27 Контролирует соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников и выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий и научных исследований.


2.28 Бережно относится к закрепленному за кафедрой оборудованию, инвентарю и другому имуществу и контролирует выполнение такой обязанности каждым сотрудником кафедры.

2.29 Соблюдает Устав университета, правила внутреннего распорядка университета, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.30 Принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий, обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий на кафедре.

2.31 Уведомляет директора института (декана факультета) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.32 Не предпринимает действий и не использует имеющуюся информацию в ущерб интересам университета, пресекает попытки опорочить его деловую репутацию.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-117-14	Лист 5 Всего листов 8

3 Перечень документов, записей и данных по качеству деятельности

Для деятельности заведующего кафедрой необходимы следующие документы:

- 3.1 Политика руководства университета и цели кафедры в области качества.
- 3.2 Положение о кафедре.
- 3.3 Должностные инструкции сотрудников кафедры.
- 3.4 Документы по планированию и отчетности деятельности кафедры.
- 3.5 Номенклатура дел кафедры.
- 3.6 Перечень нормативной документации, регламентирующей научную, образовательную, методическую и воспитательную деятельности (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 3.7 Записи и данные по качеству деятельности кафедры.
- 3.8 Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных на кафедре, и результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 3.9 Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования (энергоснабжение, освещение, противопожарная безопасность, вентиляция и т.д.).


4 Полномочия

4.1 Заведующий кафедрой уполномочен:

- определять направления учебной, методической, научной, международной и воспитательной работы на кафедре;
- отдавать подчиненным сотрудникам распоряжения и задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности;
- распределять все виды работ по индивидуальным планам ППС кафедры;
- согласовывать индивидуальные планы ППС;
- утверждать планы работы кафедры;
- согласовывать рабочие программы учебных дисциплин, учебные планы и графики учебного процесса;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- запрашивать у сотрудников кафедры и иных специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, осуществляемых преподавателями кафедры, а также при проведении экзаменов и зачетов, защит курсовых работ и итоговой государственной аттестации в порядке контроля качества образовательной деятельности;
- требовать от сотрудников кафедры объяснений по поводу невыполнения должностных обязанностей и нарушений трудовой дисциплины;
- представлять подчиненных ему сотрудников к поощрению и наложению дисциплинарных взысканий;
- вносить директору института (декану факультета) предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, а также о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из университета;
- представлять предложения по графику отпусков сотрудников и ППС кафедры.

4.2 Заведующий кафедрой в области качества уполномочен:

- обеспечивать декомпозицию целей университета в области качества в цели в области качества кафедры;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-117-14	Лист 6 Всего листов 8

- инициировать разработку и актуализацию документов системы менеджмента качества, регламентирующих образовательную, научно-инновационную и другие виды деятельности;
- проводить согласование документов системы менеджмента качества, разработанных сотрудниками кафедры;
- вносить изменения в документы СМК, разработанные сотрудниками кафедры.

5 Права

Заведующий кафедрой имеет право:

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

5.2 Избирать и быть избранным в Ученые советы университета, института (факультета).

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

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

5.5 Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, обучающихся, а также, при необходимости, работников других кафедр университета, иных организаций и предприятий.

5.6 Требовать письменные отчеты от работников кафедры по любому виду выполняемой плановой работы.

5.7 Подбирать в соответствии с установленным порядком кандидатуры работников кафедры и представлять их на утверждение ректору.

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

5.9 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

6 Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

6.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3 Получение, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждений от физических и/или юридических лиц в соответствии с действующим законодательством.

6.4 Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий на кафедре.

6.5 Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

За несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 2

СМК-О-ДИ-117-14

Лист

7

Всего листов

8

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела

Начальник охраны труда и техники безопасности

Е.М. Разинкина

О.Л. Назарова

Л.Л. Моисеева

Р.И. Жеков

Б.Н. Гурьянов

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

