



Версия документа - 1	стр. 1 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от « 19 » 02 2021 г. № 146-1

## Типовая должностная инструкция Заведующего кафедрой

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н (ЕКС 2020); Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет (далее – ЧелГУ, Университет); Коллективным договором, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, профессиональную деятельность заведующего кафедрой Университета.

### 1. Общие положения

1.1. Должность заведующего кафедрой относится к категории профессорско-преподавательского состава (далее – ППС).

1.2. На должность заведующего кафедрой принимается лицо, имеющее:

- высшее профессиональное 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.

1.3. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов на должность заведующего кафедрой, в соответствии с Уставом ЧелГУ, определяется локальным нормативным актом Университета.

1.4. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Университета путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего



Версия документа - 1	стр. 2 из 19	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	---------------------------	---------------

профиля, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации (далее – РФ) квалификационным требованиям.

1.5. Заведующий кафедрой утверждается в должности и освобождается от занимаемой должности приказом ЧелГУ в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.6. Заведующий кафедрой при исполнении своих должностных обязанностей непосредственно подчиняется декану факультета (директору института, филиала).

1.7. На время отсутствия декана факультета (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, другие причины) его должностные обязанности исполняет другой работник из числа ППС, назначенный приказом ЧелГУ в установленном порядке, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.8. На должность заведующего кафедрой назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением, если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

1.9. Заведующий кафедрой обязан проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством РФ.



Версия документа - 1	стр. 3 из 19	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

1.10. Заведующий кафедрой по должности входит в состав ученого совета факультета (института, филиала), а также может входить в состав Ученого совета Университета, учебно-методического совета Университета, Совета по качеству, государственных экзаменационных комиссий по закрепленным за кафедрой основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО), в другие комиссии и рабочие группы.

1.11. Заведующий кафедрой должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты РФ по вопросам высшего образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- локальные нормативные акты Университета, в том числе Устав ЧелГУ, Коллективный договор;
- действующие федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО) по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки и специальностям;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы маркетинга образовательных услуг;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- современные технологии ведения образовательной деятельности, включая электронное обучение, дистанционные технологии;
- технологии организации учебной, учебно-методической, научно-методической, а также научно-исследовательской работы, включая использование сетевой формы взаимодействия;
- правила ведения документации по основным направлениям деятельности кафедры, включая учебно-воспитательную работу;
- порядок разработки и утверждения учебных планов ОПОП ВО;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- правила и порядок представления обучающихся к государственным и именованным стипендиям;



Версия документа - 1	стр. 4 из 19	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных организаций;

- особенности регулирования труда педагогических работников;

- основы инклюзивного образования, особенности ведения образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- основы экологии, экономики, права, социологии;

- основы управления персоналом, проектами;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- основы административного и трудового законодательства;

- основы финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- культуру делового общения и служебной этики;

- правила и нормы производственной санитарии, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

1.12. Заведующий кафедрой в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;

- Уставом Университета, Коллективным договором;

- решениями Ученого совета Университета и ученого совета факультета (института, филиала);

- приказами и распоряжениями ЧелГУ, распоряжениями и указаниями декана факультета (директора института, филиала);

- локальными нормативными актами Университета;

- настоящей должностной инструкцией.

## II. Функции

На заведующего кафедрой возлагаются следующие основные функции:

2.1. Общее руководство работой кафедры; организация перспективного и текущего планирования работы кафедры и ее структурных подразделений по основным направлениям деятельности.

2.2. Изучение рынка образовательных услуг. Обеспечение качественного набора обучающихся на закрепленные за кафедрой ОПОП ВО.

2.3. Организация образовательной деятельности по реализации учебных дисциплин (модулей), входящих в утвержденное в установленном порядке учебное поручение кафедре в соответствии с локальными



Версия документа - 1	стр. 5 из 19	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

нормативными актами Университета, обеспечивающими выполнение требований действующих ФГОС ВО.

2.4. Планирование и организация проведения фундаментальных и прикладных научных исследований на кафедре.

2.5. Реализация кадровой политики, основанной на решениях Ученого совета Университета, ученого совета факультета (института, филиала), руководства ЧелГУ, требованиях ФГОС ВО.

2.6. Организация взаимодействия с зарубежными партнерами в сфере образовательной деятельности, проведения научных исследований, обеспечения академической мобильности для обучающихся и научно-педагогических работников кафедры.

2.7. Организация и ведение документооборота в соответствии с утвержденной номенклатурой дел кафедры и установленными регламентами.

2.8. Формирование, размещение и регулярная актуализация информационных материалов о кафедре на официальном сайте Университета в соответствии с утвержденными федеральными требованиями и установленными внутренними регламентами.

2.9. Осуществление контроля своевременного исполнения принимаемых кафедрой решений по основным направлениям деятельности.

2.10. Организация работы по другим направлениям работы, в том числе осуществление контроля выполнения работниками и обучающимися кафедры правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

### **III. Должностные обязанности**

Заведующий кафедрой в процессе своей трудовой деятельности исполняет следующие основные обязанности:

3.1. В части общего руководства работой кафедры, организации перспективного и текущего планирования ее работы:

3.1.1. Осуществляет общее руководство организацией работы кафедры;

3.1.2. Разрабатывает и утверждает в установленном порядке Программу развития кафедры (как правило, на пятилетний период) с учетом



Версия документа - 1	стр. 6 из 19	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

принятых Ученым советом Университета решений относительно совершенствования деятельности по основным направлениям работы.

3.1.3. Разрабатывает и утверждает решением кафедры комплексный план работы кафедры на текущий учебный год. Определяет актуальные задачи кафедры на текущий период с учетом выполнения Программы ее развития. Разрабатывает целевые показатели совершенствования деятельности кафедры, назначает ответственных исполнителей по ключевым задачам развития кафедры в текущем учебном году, в том числе в части достижения утвержденных пороговых значений показателей деятельности кафедры в рамках внутреннего мониторинга эффективности деятельности учебных структурных подразделений Университета.

3.1.4. Осуществляет текущий контроль выполнения дорожной карты по реализации Программы развития кафедры.

3.1.5. Регулярно (как правило, один раз в месяц) проводит заседание кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности кафедры и ее воспитательной работы. Определяет повестку заседаний кафедры. Выносит на коллективное обсуждение наиболее значимые для успешного развития кафедры вопросы.

3.1.6. Разрабатывает план-отчет работы кафедры на текущий учебный год в соответствии с утвержденным регламентом.

3.1.7. Устанавливает и развивает связи с потенциальными работодателями.

3.2. В части обеспечения качественного набора обучающихся на закрепленные за кафедрой ОПОП ВО:

3.2.1. Изучает региональный рынок образовательных услуг, а также рынок труда с целью формирования обоснованного плана набора на закрепленные за кафедрой ОПОП ВО.

3.2.2. Разрабатывает и утверждает на заседании кафедры план ее профориентационной работы в текущем учебном году в образовательных учреждениях г. Челябинска, Челябинской области и других прилегающих регионах. Осуществляет контроль его выполнения.

3.2.3. Обеспечивает участие сотрудников кафедры в организации приемной кампании в соответствии с планом работы Университета по данному направлению, утвержденными правилами и регламентами.



Версия документа - 1	стр. 7 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

3.3. В части планирования и организации образовательной деятельности по учебным дисциплинам (модулям), входящим в утвержденное учебное поручение кафедре:

3.3.1. Организует разработку закрепленных за кафедрой ОПОП ВО по реализуемым формам обучения с учетом новейших научных достижений в соответствующих областях знаний, рекомендаций потенциальных работодателей по формированию универсальных и общепрофессиональных компетенций, требований рынка труда, а также с учетом выполнения требований действующих ФГОС ВО и локальных нормативных актов Университета.

3.3.2. Осуществляет распределение и утверждение кафедрой учебной нагрузки (контактной работы с обучающимися) между преподавателями кафедры на текущий учебный год, а также распределение функциональных обязанностей между работниками кафедры в виде поручений.

3.3.3. Утверждает индивидуальные планы работы преподавателей кафедры. В соответствии с утвержденными регламентами формирует и передает в управление образовательной политики заявку на расписание учебных занятий.

3.3.4. Обеспечивает организацию учебного процесса по реализуемым ОПОП ВО в соответствии с расписанием учебных занятий, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.3.5. В случае производственной необходимости на заседание кафедры вносит предложения о перераспределении утвержденной ранее учебной нагрузки среди преподавателей. Принятое кафедрой решение о перераспределении учебной нагрузки оформляется протоколом в установленном порядке.

3.3.6. В особых случаях (увольнение преподавателя, длительная стажировка, другие причины) прорабатывает вопрос о внесении изменений в утвержденные рабочие учебные планы ОПОП ВО и переносе отдельных учебных дисциплин на другие семестры, либо о возможности замены дисциплин вариативной группы на другие дисциплины. Принятое кафедрой решение по данному вопросу повестки оформляется протоколом и выносится для принятия окончательного решения на заседание ученого совета факультета (института, филиала).



Версия документа - 1	стр. 8 из 20	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	---------------------------	---------------

3.3.7. Обеспечивает замену временно отсутствующих преподавателей в связи с их командировкой, временной нетрудоспособностью, другими причинами. Несет персональную ответственность за допущенные срывы учебных занятий, нарушения правил внутреннего трудового распорядка работниками кафедры, нарушения правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.3.8. Обеспечивает организацию для обучающихся предусмотренных закрепленными за кафедрой ОПОП ВО различных практик, в том числе на базе предприятий и организаций, являющихся партнерами университета по подготовке кадрового резерва.

3.3.9. Привлекает к реализации ОПОП ВО представителей работодателей в соответствии с требованиями действующих ФГОС ВО.

3.3.10. Решением кафедры утверждает руководителей магистерских программ из числа наиболее квалифицированных преподавателей кафедры, активно занимающихся научной деятельностью и имеющих высокие показатели публикационной активности.

3.3.11. Организует работу кафедры по методическому обеспечению образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО реализуемых ОПОП ВО, как закрепленных за кафедрой, по которым она является выпускающей, так и по ОПОП ВО, в реализации которых она оказывает сервисные услуги, включая разработку рабочих программ учебных дисциплин; технологических карт обучения, обеспечивающих формирование соответствующих компетенций; фондов оценочных средств; наглядных пособий, других методических материалов.

3.3.12. Осуществляет ежемесячный контроль выполнения преподавателями кафедры индивидуального плана работы по основным направлениям деятельности.

3.3.13. Организует работу кафедры по контролю текущей успеваемости обучающихся и их промежуточной аттестации в соответствии с установленным в Университете порядком. Анализирует результаты промежуточной аттестации обучающихся, выносит на обсуждение кафедры их итоги.

3.3.14. Организует работу кафедры по публичной защите курсовых работ обучающимися, их отчетов по различным видам практик, по предварительному рассмотрению представляемых к защите выпускных



Версия документа - 1	стр. 9 из 20	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	---------------------------	---------------

квалификационных работ и допуску выпускников к государственной итоговой аттестации.

3.3.15. Образовательную деятельность кафедры организует с учетом неукоснительного выполнения требований соответствующих ФГОС ВО. Несет персональную ответственность за выполнение этих требований.

3.3.16. С целью контроля качества образовательных услуг посещает учебные занятия преподавателей кафедры, а также учебные занятия преподавателей других кафедр, реализующих учебные дисциплины закрепленных за кафедрой ОПОП ВО. Результаты контрольных посещений учебных занятий, выявленные при этом сильные и слабые звенья в учебной работе преподавателей, выносит для обсуждения на заседания кафедры, заседания методических комиссий факультета (института, филиала).

3.3.17. Изучает, обобщает и распространяет лучший опыт работы преподавателей кафедры, организует консультативную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

3.3.18. Осуществляет взаимодействие с однопрофильными образовательными учреждениями по обмену опытом, с целью совершенствования содержания и организации обучения, внедрения информационно-коммуникационных технологий в образовательную деятельность.

3.3.19. Вырабатывает рекомендации по педагогическим и дидактическим технологиям и методикам обучения, обеспечивающим высокое качество обучения, достижения его высокой эффективности в формировании требуемых компетенций.

3.3.20. Организует работу кафедры по совершенствованию образовательной деятельности, внедрению новейших цифровых технологий обучения, в том числе при организации самостоятельной работы студентов, а также при организации текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся.

3.3.21. Обеспечивает внедрение на кафедре элементов системы управления качеством образовательной деятельности, в том числе балльно-рейтинговой системы текущего и промежуточного контроля обучения, применение интерактивных технологий ведения образовательной деятельности, внедрение механизма контроля остаточных знаний,



проведение тестирования обучающихся по их удовлетворенности качеством образования и т.д.

3.3.22. Осуществляет контроль качества образовательных услуг на кафедре. Регулярно проводит мониторинг качества учебной работы каждого преподавателя кафедры, в том числе с учетом мнения обучающихся.

3.3.23. В соответствии с решениями Ученого совета Университета и принятыми регламентами организует работу кафедры по подготовке к государственной аккредитации (общественно-профессиональной аккредитации) ОПОП ВО, закрепленных за кафедрой.

3.3.24. Прорабатывает вопросы открытия новых ОПОП ВО, а также новых профилей и специализаций реализуемых ОПОП ВО.

3.4. В сфере научно-исследовательской деятельности:

3.4.1. Организует по решению ученого совета факультета (института, филиала) планирование научно-исследовательской работы на кафедре, включая вопросы рассмотрения диссертаций, представляемых к защите в текущем учебном году работниками кафедры и другими соискателями ученой степени.

3.4.2. Осуществляет общее руководство подготовкой на кафедре научно-педагогических кадров в аспирантуре. Координирует работу кафедры по привлечению к научно-исследовательской деятельности обучающихся.

3.4.3. Организует работу кафедры по проведению профильных фундаментальных и прикладных научных исследований, оформлению заявок на внешние и внутренние гранты, проведению междисциплинарных исследований в соответствии с решением ученого совета факультета (института, филиала).

3.4.4. Организует по решению ученого совета факультета (института, филиала) участие кафедры в организации и проведении региональных, общероссийских и международных научно-практических конференций, семинаров, круглых столов и иных мероприятий по профилю научных исследований кафедры.

3.4.5. Организует работу кафедры по внедрению результатов научных исследований, публикации материалов исследований в ведущих научных отечественных и зарубежных изданиях, оформлению заявок на получение патентов на изобретения и открытия, подготовке к изданию монографий,



Версия документа - 1	стр. 11 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

учебников, учебных пособий, циклов лекций по авторским спецкурсам, регистрации объектов интеллектуальной собственности.

3.4.6. Организует работу на кафедре постоянно действующего научного семинара. Привлекает к его работе студентов старших курсов, магистрантов и аспирантов.

3.4.7. Выносит на заседания кафедры для обсуждения и принятия решений вопросы повышения эффективности проводимых научных исследований, в том числе повышения публикационной активности научно-педагогических работников (далее – НПР) кафедры.

3.5. В области кадровой политики:

3.5.1. Формирует ежегодно проект штатного расписания кафедры в соответствии с утвержденными регламентами, в том числе руководствуясь выделяемыми на эту задачу фондами оплаты труда работников кафедры.

3.5.2. В необходимых случаях своевременно оформляет обоснованные представления на изменение утвержденного штатного расписания кафедры и согласовывает их в установленном порядке.

3.5.3. Разрабатывает и утверждает решением кафедры план повышения квалификационного уровня и профессионального мастерства НПР и других категорий работников кафедры, а также осуществляет контроль выполнения этого плана.

3.5.4. Организует своевременное проведение процедур конкурсного замещения вакантных должностей НПР, представления НПР к ученому званию, избрания заведующего кафедрой в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Университета.

3.5.5. Организует процедуру аттестации НПР кафедры, работающих по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, на соответствие показателей их работы занимаемой должности в рамках утвержденного порядка ее проведения.

3.5.6. Готовит представления к награждению работников кафедры Почетной грамотой ЧелГУ, ценным подарком, денежным вознаграждением, другими видами поощрений в связи с юбилейными датами рождения, существенным вкладом в показатели развития кафедры и другими достижениями в работе и научной деятельности.



Версия документа - 1	стр. 12 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

3.5.7. Обеспечивает защиту персональных данных работников и обучающихся кафедры от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Осуществляет совместно с деканом факультета (директором института, филиала) подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

3.5.9. Не разглашает охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе персональные данные работников.

3.6. В сфере международной деятельности:

3.6.1. Принимает участие в международной деятельности кафедры и факультета (института, филиала), устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

3.6.2. Обеспечивает организацию экспортного контроля в отношении товаров, информации, услуг, результатов интеллектуальной деятельности (прав на них) при реализации мероприятий международной (внешнеэкономической) деятельности.

3.6.3. Организует участие кафедры в составе факультета (института, филиала) в реализации заключенных договоров и соглашений о сотрудничестве с зарубежными вузами по обмену опытом, обеспечению академической мобильности обучающихся и сотрудников кафедры, проведению совместных научных исследований, организации совместных научных конференций, по другим направлениям деятельности.

3.6.4. Организует по решению ученого совета факультета (института, филиала) работу кафедры по разработке и методическому обеспечению ОПОП ВО на английском языке и размещению соответствующих информационных материалов на сайте Университета.

3.7. В части организации и ведения документооборота:

3.7.1. Издаёт в пределах своих полномочий распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, направленные на исполнение приказов и распоряжений ректора и проректоров по



направлениям деятельности, распоряжений и указаний декана факультета (директора института, филиала), на выполнение текущих и перспективных задач развития кафедры по основным и вспомогательным направлениям деятельности.

3.7.2. Организует и контролирует ведение делопроизводства на кафедре в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, включая своевременную сдачу в архив необходимых документов, списание и утилизацию документов, потерявших актуальность и не подлежащих длительному хранению.

3.7.3. Обеспечивает своевременное оформление в установленном порядке и хранение документов и отчетных материалов по итогам деятельности кафедры.

3.8. В части работы с официальным сайтом Университета:

3.8.1. Организует работу кафедры по подготовке и размещению на официальном сайте Университета информационных материалов о ее образовательной и научной деятельности, кадровом составе, материальной базе, основных достижениях в различных сферах деятельности в соответствии с федеральными требованиями к структуре и содержанию соответствующего портала.

3.8.2. Организует работу кафедры по разработке и размещению на официальном портале, доступном для обучающихся, методических материалов по сопровождению образовательной деятельности, включая реализуемые программы основного и дополнительного образования с учетом их профильной направленности, фонды оценочных средств по учебным дисциплинам для самоконтроля, другие материалы.

3.8.3. Осуществляет контроль ежегодного обновления и актуализации информационных материалов о кафедре, размещенных на официальном сайте Университета.

3.9. В части выполнения других видов работ:

3.9.1. Регулярно участвует в заседаниях ученого совета факультета (института, филиала), в обсуждении актуальных задач развития учебного структурного подразделения, путей их решения и реализации.

3.9.2. При условии членства в составе Ученого совета Университета принимает участие в его работе.



3.9.3. Организует образовательную и воспитательную деятельность кафедры с учетом формирования у студентов в процессе обучения активной гражданской жизненной позиции, нетерпимого отношения к противоправным поступкам, к различным актам проявления насилия и терроризма, толерантного отношения к представителям различных конфессий и вероисповеданий.

3.9.4. Определяет приоритеты в модернизации лабораторного оборудования, проведении ремонтных работ в помещениях, закрепленных за кафедрой. В соответствии с принятыми регламентами, по согласованию с деканом факультета (директором института, филиала) оформляет заявки по закупочной деятельности, ремонтным работам.

3.9.5. Осуществляет контроль своевременного исполнения приказов, распоряжений и служебных поручений руководства Университета, решений Ученого совета Университета, ученого совета факультета (института, филиала), в структуру которого входит кафедра, а также утвержденных планов работы кафедры.

3.9.6. Отчитывается ежегодно на ученом совете факультета (института, филиала) об итогах работы кафедры по основным направлениям деятельности.

3.9.7. Ведет самостоятельную педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре. Разрабатывает и читает авторские курсы по дисциплинам кафедры в установленном порядке и объеме.

3.9.8. Осуществляет контроль выполнения работниками и обучающимися кафедры правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, деловой и корпоративной этики, требований по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности в помещениях кафедры и на территории Университета.

3.9.9. Контролирует возможность возникновения среди работников кафедры и обучающихся конфликта интересов. Незамедлительно информирует декана факультета (директора института, филиала) о случаях склонения работника кафедры либо обучающегося к совершению коррупционных правонарушений.

3.9.10. Организует прохождение работниками кафедры инструктажей по пожарной безопасности, охране труда; вводного инструктажа при приеме



Версия документа - 1	стр. 15 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

на работу, первичного на рабочем месте, а также повторного не реже одного раза в полугодие.

3.9.11. Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, представителей контролирующих региональных органов при проведении проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев, выполнения санитарно-противоэпидемиологических мероприятий на рабочих местах.

3.9.12. Своевременно уведомляет Университет об изменении своих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, паспортных данных и т.д. в письменной форме (не позднее трех рабочих дней с момента соответствующих изменений).

3.9.13. Поддерживает репутацию Университета и коллег в своей профессиональной и общественной деятельности. При возникновении проблемных (конфликтных) ситуаций решает их на основе уважения мнения и позиции противоположной стороны, не допуская нарушения чести и достоинства окружающих.

3.9.14. Поддерживает уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.9.15. Бережно относится к имуществу Университета, надлежащим образом использует оборудование, оргтехнику, приборы и материалы.

#### IV. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

4.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие ее работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры и обучающимися по ОПОП ВО, закрепленным за кафедрой.

4.2. Избирать и быть избранным в состав Ученого совета Университета, другие органы коллегиального управления; избирать делегатов и быть избранным делегатом на конференцию научных, педагогических и других категорий работников и обучающихся; входить по должности в состав ученого совета факультета (института, филиала).



Версия документа - 1	стр. 16 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

4.3. Формировать повестку заседаний кафедры. Выносить на рассмотрение кафедры и ученого совета факультета (института, филиала), а также руководства Университета актуальные вопросы совершенствования образовательной, научно-исследовательской, методической, учебно-воспитательной и другой работы кафедры, факультета (института, филиала) и Университета в целом, предложения по улучшению условий труда.

4.4. Представлять интересы кафедры на заседаниях ученого совета факультета (института, филиала).

4.5. Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые профессорско-преподавательским составом кафедры.

4.6. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных работников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Представлять в установленном порядке предложения по приему в штат кафедры новых работников, увольнению, переводу и перемещению работников кафедры.

4.8. Вносить предложения по моральному и материальному поощрению работников кафедры, предложения о наложении дисциплинарных взысканий, вплоть до увольнения работника кафедры с работы за допущенные противоправные деяния и проступки.

4.9. Разрабатывать и читать авторские курсы, проводить другие виды учебных занятий с обучающимися в установленном порядке и объемах.

4.10. Бесплатно пользоваться услугами научной библиотеки, вычислительного центра, информационными фондами учебных и научных подразделений Университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета.

4.11. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его профессиональной деятельности.

4.12. Обжаловать в установленном порядке приказы и распоряжения руководства Университета.

4.13. Защищать свою честь и достоинство.

4.14. Требовать от руководства факультета (института, филиала) Университета организационного и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, создания оптимальных условий труда



Версия документа - 1	стр. 17 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

на рабочем месте, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей, обеспечении своих полномочий и прав.

4.15. Повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство.

4.16. Пользоваться всеми социальными гарантиями, предусмотренными законодательством РФ для педагогических работников.

## **V. Ответственность**

Заведующий кафедрой несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

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

5.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.4. За нарушение Устава Университета, неисполнение приказов и распоряжений руководства Университета – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5.5. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, - в соответствии с действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.6. За несоблюдение правил противопожарного режима в помещениях Университета и на его территории, требований охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенических нормативов и правил - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.7. За недоведение или несвоевременное доведение до декана факультета (директора института, филиала) информации о каждом несчастном случае на кафедре, о фактах возникновения конфликта интересов среди работников кафедры и обучающихся – в соответствии с действующим законодательством РФ.



Версия документа - 1	стр. 18 из 20	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	--	---------------

5.8. За применение, в том числе однократное, методов обучения и воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.9. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за показатели ее работы по основным направлениям деятельности.

Заместитель проректора по учебной работе

Н.А. Мамаев

**Приложения: Лист ознакомления с должностной инструкцией  
Лист регистрации изменений должностной инструкции**



