

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе Академии

_____ В. А. Глушец

Заведующего кафедрой

1 Общие положения

1.1 Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2 На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет, учёную степень или учёное звание.

1.3 Избрание на должность заведующего кафедрой и освобождение от должности проводится на заседании учёного совета Академии тайным голосованием сроком до 5 лет в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами ФГБОУ ВО НГАВТ».

1.4 В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется действующим законодательством, Международной конвенцией ПДНВ (в применимых случаях), подзаконными актами, Уставом Академии, локальными актами, требованиями стандартов и методологических инструкций системы менеджмента качества Академии, планом работы кафедры, а также приказами, распоряжениями и обязанностями, возложенными на него руководством Академии и деканом факультета.

1.5 Заведующий кафедрой должен знать:

1.5.1 Правила ведения документации по учебной и научной работе кафедры (планирование учебной и научной работы, отчетность);

1.5.2 Педагогику, психологию и методику профессионального обучения;

1.5.3 Современные формы и методы обучения и воспитания студентов;

1.5.4 Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, Антикоррупционную политику Академии.

1.6 Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета.

1.7 Режим работы заведующего кафедрой устанавливается в соответствии с расписанием занятий и графиком обязательного пребывания на кафедре, утверждённым ректором Академии.

2 Должностные обязанности

Заведующий кафедрой:

2.1 Организует исполнение приказов и распоряжений администрации Академии и деканата, контролирует ход их выполнения.

2.2 Осуществляет подбор кадров и комплектование профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедры в пределах имеющейся академической нагрузки, распределенной на кафедру. Представляет в ректорат

контракт о найме на работу сотрудников кафедры после их избрания по конкурсу.

2.3 Требуется от сотрудников кафедры выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины.

2.4 Организует и контролирует повышение квалификации ППС кафедры в формах, установленных локальными актами Академии.

2.5 Руководит учебной, научно-исследовательской, научно-методической, воспитательной работой, профориентационной довузовской подготовкой, подготовкой и повышением квалификации научно-педагогических кадров, а также хозяйственными работами, относящимися к его компетенции.

2.6 Планирует и организует проведение заседаний кафедры не реже одного раза в месяц в учебном году с ведением соответствующего протокола.

2.7 Организует и контролирует проведение всех видов учебных занятий преподавателями кафедры по всем формам обучения и дисциплинам, закрепленным за кафедрой учебными планами.

2.8 Контролирует разработку рабочих программ по всем дисциплинам и практикам кафедры в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, Международной конвенции ПДНВ (для дисциплин учебных планов подготовки членов экипажей морских судов) и учебных планов направлений подготовки, профилей и специальностей, а так же разработку других составляющих учебно-методических комплексов дисциплин и практик.

2.9 Своевременно представляет на утверждение в установленном порядке рабочие программы по дисциплинам кафедры для дальнейшего размещения их на сайте Академии.

2.10 Разрабатывает планы работы кафедры и утверждает индивидуальные планы работы преподавателей.

2.11 Осуществляет распределение педагогической нагрузки, функциональных обязанностей между работниками кафедры, контролирует своевременность и качество их выполнения.

2.12 Осуществляет общее руководство учебной, производственной и преддипломной практиками, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами.

2.13 Допускает студентов к защите выпускной квалификационной работы.

2.14 Анализирует результаты курсовых экзаменов и зачётов.

2.15 Организует рассмотрение диссертаций, представляемые к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями.

2.16 Руководит подготовкой научно-педагогических кадров кафедры.

2.17 Организует и контролирует проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утверждённым планом, проводит научные и научно-методические конференции в лабораториях, научных кружках, научных обществах.

2.18 Организует руководство научно-исследовательской работой студентов.

2.19 Содействует в трудоустройстве выпускников, организует поддержку связей с выпускниками.

2.20 Обеспечивает координацию деятельности кафедры с другими подразделениями факультета, кафедрами других факультетов вуза, поддерживает творческие связи с родственными кафедрами других вузов, развивает сотрудничество с предприятиями и организациями.

2.21 Организует приобретение и использование современных технических средств при проведении учебных занятий преподавателями кафедры.

2.22 Контролирует качество подготовки аспирантов, докторантов, стажёров-аспирантов и соискателей кафедры.

2.23 Организует обсуждение завершённых научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих работ.

2.24 Осуществляет планирование изданий учебной и методической литературы, контролирует полноту методического обеспечения по дисциплинам кафедры.

2.25 Организует обеспеченность литературой дисциплин кафедры и подготовку учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств.

2.26 Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные пособия и методическую литературу.

2.27 Контролирует выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы профессорско-преподавательского состава кафедры, а также соблюдение расписания учебных занятий.

2.28 Организует проведение индивидуальной работы с отстающими студентами.

2.29 Готовит заявки на необходимое оборудование, материальные ресурсы, выполнение работ или оказание услуг для нужд кафедры

2.30 Руководит работой кураторов и профориентаторов кафедры.

2.31 Согласует с руководством факультета предложения по приёму на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры.

2.32 Вносит руководству факультета и Академии представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.

2.33 Осуществляет распределение поощрительных выплат за счет средств от приносящей доход деятельности между сотрудниками кафедры.

2.34 Обеспечивает выполнение целей и планов, установленных кафедре приказами, распоряжениями или решениями советов Академии (Ученого совета, Учебно-методического совета, Научно-технического совета, Советов факультетов).

2.35 Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

2.36 Отчитывается перед ректоратом, учёным советом Академии и учёным советом факультета по вопросам учебной, научно-исследовательской и воспитательной работы.

2.37 Обеспечивает сохранность закреплённого за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

- 2.38 Составляет должностные инструкции работников кафедры.
- 2.39 Обеспечивает составление, учёт и хранение документации кафедры.
- 2.40 Повышает свою квалификацию по вопросам основной деятельности, а также знаний требований ФГОС ВПО и МК ПДНВ (в применимых случаях) на специальных курсах, конференциях, семинарах в общем объеме не менее 75 часов за 5 лет.
- 2.41 Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, антикоррупционную политику Академии.

3 Права

Заведующий кафедрой имеет право:

- 3.1 Определять содержание учебных курсов в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, МК ПДНВ (в применимых случаях).
- 3.2 Выбирать методы и средства проведения научных исследований.
- 3.3 Предлагать проректору по учебной работе изменения штатного расписания и индивидуальных доплат.
- 3.4 Требовать от администрации академии организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, предоставления возможности соответствующего повышения своей квалификации, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5 Согласовывать передачу с баланса на баланс оборудования, приборов и установок, представлять оборудование к списанию.
- 3.6 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Академии, а также факультета и иных учебных подразделений.
- 3.7 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.8 Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачётов по дисциплинам кафедры.
- 3.9 Решать совместно с администрацией Академии вопросы о выделении организационного и материально-технического обеспечения деятельности кафедры и обеспечения соответствующей квалификации ее ППС и сотрудников.
- 3.10 Контролировать условия производственной среды (температуру, влажность и т.п.) в служебных и учебных помещениях кафедры;
- 3.11 Заключать договора на проведение научных исследований, подготовку методических материалов, оказание образовательных услуг, если это не затрагивает интересы других подразделений.
- 3.12 Решать совместно с администрацией Академии вопросы юридического закрепления авторства на объекты отраслевой и интеллектуальной собственности.
- 3.13 Обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в установленном законодательством порядке.

3.14 Выносить на рассмотрение совета факультета и Академии вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

4 Ответственность

Заведующий кафедрой несёт ответственность:

4.1 В соответствии с законодательством Российской Федерации за обработку, хранение и разглашение персональных данных работников и студентов, которые стали известны во время исполнения должностных обязанностей.

4.2 За качественную организацию учебного процесса, научно- методической и научно-исследовательской деятельности на кафедре;

4.3 За подбор и подготовку качественного состава преподавателей и сотрудников кафедры в соответствии с критериальными нормативами;

4.4 За соответствие читаемых дисциплин кафедры требованиям соответствующих рабочих программ;

4.5 За воспитательную работу со студентами, кураторскую работу на кафедре;

4.6 За методическое обеспечение учебного процесса в соответствии с требованиями рабочих программ;

4.7 За сохранность имущества кафедры, состояние и развитие материальной базы, своевременность инвентаризационного учёта;

4.8 За своевременное и полное исполнение приказов и распоряжений администрации Академии, а также решений Учебно-методического и Ученого совета Академии и Ученого совета факультета;

4.9 За организацию деятельности коллектива кафедры, состояние и качество работы по делопроизводству на кафедре, своевременность подготовки кафедральной плановой, отчётной и аттестационной документации;

4.10 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.11 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.12 За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.13 Несет в порядке, установленном законодательством РФ, персональную ответственность за нарушение требований антикоррупционной политики Академии.

С инструкцией ознакомлен _____
(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)