

3.6. ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

1. Общие положения

1.1. Заведующий кафедрой является руководителем основного учебно-научного структурного подразделения университета, осуществляющим учебную, учебнометодическую, научно-методическую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, научные исследования, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно директору института/высшей школы и утверждается приказом ректора.

1.3. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом КГТУ по рекомендации Ученого совета института/высшей школы, должен иметь высшее профессиональное образование, научно-методические публикации, опыт не менее 5 лет учебнометодической и организационной работы и ученую степень. С избранным заведующим кафедрой заключается трудовой договор ректором КГТУ сроком на 5 лет.

1.4. В период временного отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный зам. заведующего кафедрой, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- локальные нормативные акты университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- ГОС ВПО, образовательные стандарты КГТУ;
- порядок и методику разработки учебных планов;
- правила ведения документации по всем направлениям работы кафедры;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений ВПО, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом;

- основы административного, трудового законодательства;
- работу на мультимедийных оборудованьях;
- культуру общения и служебной этики;
- правила по охране труда и пожарной безопасности. 1.6. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:
 - Трудовым кодексом КР;
 - Законом КР «Об образовании»;
 - Законом КР «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
 - ГОС ВПО, образовательными стандартами КГТУ;
 - решениями Ученого совета КГТУ, распоряжениями, указаниями проректора по академической работе, других проректоров по своим направлениям деятельности и 34 иными нормативными документами администрации КГТУ;
 - Уставом КГТУ;
 - Коллективным договором;
 - Типовыми положениями об институте/высшей школе;
 - Положением о кафедре, приказами ректора;
 - Положением о порядке организации и проведении конкурса на замещение должностей ППС в КГТУ им. И.Раззакова;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
 - Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ;
 - настоящей должностной инструкцией. 2. Функции Функциями заведующего кафедрой являются:
 - 2.1. Организация работы ППС, научных работников и УВС кафедры;
 - 2.2. Реализация профессиональных программ всех ступеней высшего, послевузовского профессионального и дополнительного образования;
 - 2.3. Выполнение кафедрой задач подготовки специалистов по профилю кафедры, отвечающим современным требованиям;
 - 2.4. Руководство комплексной учебной, методической, научноисследовательской и воспитательной работами в рамках его должностных обязанностей;
 - 2.5. Организация и контроль за ходом учебного процесса и проведением всех видов практик студентов;
 - 2.6 Организация и контроль за исполнением учебных занятий;
 - 2.7 Организация и контроль за самостоятельной работой студентов, текущий контроль знаний в течении семестра, а также проведение курсовых экзаменов;
 - 2.8 Организация итоговых государственных экзаменов и проведение государственной аттестации в установленном порядке;
 - 2.9 Руководство работой по повышению квалификации ППС кафедры;

2.10 Контроль работы ППС по разработке учебников, учебных и методических пособий;

2.11 Общее руководство творческой работой студентов, проводимой на кафедрах, в творческих кружках и научных обществах.

3. Должностные обязанности Заведующий кафедрой:

5.1 Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями.

5.2 Разрабатывает учебный план и совершенствует в процессе его реализации.

5.3 Формирует штатное расписание кафедры с согласованием с проректором по академической работе, ПФУ и утверждением ректора КГТУ.

5.4 Обеспечивает соответствие учебного плана с образовательными стандартами КГТУ и ГОС ВПО.

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

5.6 Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

5.7 Организует межинститутское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

5.8 Определяет направления методической, научно-исследовательской, воспитательной работы на кафедре.

5.9 Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, 35 магистрантов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

5.10 Разрабатывает систему качества подготовки выпускников на кафедре.

5.11 Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

5.12 Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

5.13 Регулярно (не менее 1 раза в месяц) проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

5.14 Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры.

5.15 Представляет на утверждение директору директору института/высшей школы планы заседаний и работы кафедры, а также свой индивидуальный план.

5.16 Осуществляет распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

5.17 Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

5.18 Организует и осуществляет контроль за учебно - производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, магистрантов), курсовыми работами и ВКР.

5.19 Проводит анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущей и промежуточной аттестации, результаты защиты ВКР, PhD и магистерских диссертаций и государственных

экзаменов. На основе результатов разрабатывает и реализовывает необходимые мероприятия направленные на улучшение организации учебного процесса и повышения качества выпускников.

5.20 Организует по согласованию и с утвержденным планом научных работ с проректором по науке проведение НИР на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

5.21 Организует обсуждение результатов завершенных НИР и возможности их внедрения.

5.22 Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах кафедры. 3.24. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

5.23 Контролирует качества выполнения индивидуальных планов ППС и УВС кафедры.

5.24 Изучает, обобщает и распространяет опыт работы ППС кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

5.25 Рассматривает на заседании кафедры замещение должностей ППС кафедры в соответствии положения университета и с требованиями законодательства.

5.26 Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

5.27 Своевременно доводит до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы руководства КГТУ, института/высшей школы и контролировать их исполнения сотрудниками кафедры.

5.28 Участвует в работе Учебно-методических комиссий КГТУ по направлениям подготовки.

5.29 Принимает участие в международной деятельности кафедры, института/высшей школы, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными вузами, научно- 36 исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

5.30 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

5.31 Обеспечивает работу по укреплению и развитию материальнотехнической базы кафедры и института/высшей школы.

5.32 Организует и контролирует выполнение обучающимися (студентами, магистрантами) и работниками кафедры правил по охране труда и правил пожарной безопасности.

5.33 Осуществляет контроль за распределением и перераспределением учебной нагрузки между ППС кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в т.ч. по решению кафедры, на определенный период снижает учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или университета учебнометодической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации.

5.34 Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры и Ученым советом института/высшей школы.

5.35 Постоянно повышает квалификацию в установленном порядке.

5.36 Содействует в обеспечении положительной морально-психологической обстановки среди коллектива кафедры.

6. Права В пределах своих полномочий заведующий кафедрой имеет право:

- 6.1 Использовать полученные в результате НИР по договорам и грантам дополнительные финансовые средства в соответствии с утвержденной сметой.
- 6.2 Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом КГТУ, а также услугами социально-бытовых, учебно-производственных и других структурных подразделений в соответствии с Коллективным договором.
- 6.3 Осуществлять опросы студентов о качестве проводимых преподавателями кафедры учебных занятий.
- 6.4 Присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах по выбору.
- 6.5 Представлять к наградам отличившихся в исполнении трудовых обязанностей ППС и УВС кафедры.
- 6.6 При нарушении трудовой дисциплины требовать от работников объяснения о допущенных нарушениях Устава КГТУ, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекса служебной этики сотрудников КГТУ, методов воспитания и оформлять документы для решения вопроса по привлечению их к дисциплинарной ответственности.
- 6.7 Давать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры и студентами.

7. Ответственность Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- 7.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством КР, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и директора института/высшей школы.
- 7.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей 37 деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
- 7.3 Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР.
- 7.4 Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом КГТУ, иными нормативными правовыми актами.
- 7.5 Нарушение установленного порядка замещения должностей научнопедагогических работников.
- 7.6 Качество учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы на кафедре. 7
- 7.7 Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса служебной этики сотрудников КГТУ, неисполнение требований иных локальных нормативных актов.
- 7.8 Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей и деятельности кафедры.
- 7.9 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

7.10 Невыполнение требований СМК КГТУ.

7.11 Невыполнение индивидуального плана работы ППС кафедры.

7.12 Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

7.13 Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебнометодической деятельности кафедры.

7.14 Надлежащее состояние помещений кафедры.

7.15 Периодическое обновление сайта кафедры.

8. Взаимоотношения Для выполнения функций и реализации прав заведующий кафедрой при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

8.1 Принимает к исполнению поручения директора института/высшей школы в пределах его функциональных полномочий.

8.2 Получает информацию от служб и структурных подразделений университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой директора института/высшей школы или проректоров в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.

8.3 Взаимодействует со всеми структурными подразделениями КГТУ в пределах своей компетенции.

8.4 Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей компетенции.