



Система менеджмента качества.
Организационно-правовая документация
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего кафедрой
Социально-гуманитарных дисциплин

**Бийский технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
(БТИ АлтГТУ)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор БТИ

М.А. Ленский

подпись

« 10 » ноября 2016 г.
дата

**Система менеджмента качества
Организационно-правовая документация**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего кафедрой социально-гуманитарных дисциплин

СМК ОПД ДИ 02/08/08-04-01-2016

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	И.о. зав.кафедрой	Дегальцева Е.А.		25.10.16
Согласовал	Начальник отдела УРиМКО	Тушкина Т.М.		10.11.16
	Юрисконсульт	Грибанов В.А.		10.11.16
	Начальник ОК	Шалунова А.В.		09.11.2016
Учено мнение первичной профсоюзной организации	Председатель первичной профсоюзной организации	Андреев М.В.		10.11.16

Версия: 1.0	Контрольный экземпляр в ОК	Ученный экземпляр №	с. 1 из 9
-------------	----------------------------	---------------------	-----------

Бийск 2016

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего кафедрой СГД	Шифр документа	СМК ОПД ДИ 02/08/08-04-01- 2016
		страница 2 из 9	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Заведующий кафедрой СГД относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2 Должность заведующего кафедрой является выборной. На эту должность избираются лица, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее профессиональное образование, как правило, 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 Порядок выборов на указанную должность определяется Положением о кафедре. Избранный заведующий кафедрой СГД назначается на должность приказом директора института.

1.4 Освобождение от должности заведующего кафедрой:

1.4.1 Если срок назначения заведующего кафедрой СГД истек и новые выборы не были объявлены, то приказом по вузу назначается исполняющий обязанности с указанием срока и условий работы.

1.4.2 Досрочное освобождение от должности осуществляется приказом по вузу в случаях:

- ликвидации кафедры или объединения кафедр;
- по личному заявлению;
- при нарушении Положения о БТИ АлтГТУ или законодательства РФ, выявленных в установленном порядке;
- при действиях несовместимых со статусом преподавателя высшей школы;
- при неэффективной деятельности кафедры (по представлению Ученого совета БТИ).

1.5 На время отсутствия заведующего кафедрой СГД (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет ответственный за организационно-методическую работу на кафедре или другое должностное лицо кафедры, назначенное заведующим кафедрой распоряжением.

1.6 Заведующий кафедрой СГД должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- Положение о БТИ АлтГТУ, правила внутреннего трудового распорядка;
- Политику и цели в области качества БТИ АлтГТУ;
- Документы системы менеджмента качества (СМК) института;
- Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников института;
- Положение о порядке планирования работы преподавателя и другие локальные нормативные акты института;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего кафедрой СГД	Шифр документа	СМК ОПД ДИ 02/08/08-04-01- 2016
		страница 3 из 9	

- 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 именным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;

- основы управления персоналом;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7 В своей деятельности заведующий кафедрой СГД руководствуется:

- Законом РФ "Об образовании";
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- нормативными документами Министерства образования РФ и Федеральных служб образования и науки;

- приказами директора БТИ;
- нормативными и распорядительными актами администрации института;
- Положением о БТИ АлтГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка института;
- Документами СМК БТИ АлтГТУ;
- Положением о кафедре СГД;
- Положением о факультете;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8 Заведующий кафедрой СГД подчиняется непосредственно декану факультета, в состав которого входит кафедра.

2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В рамках бизнес-процессов СМК института (учебной, воспитательной, методической, учебно-организационной, научно-исследовательской, инновационной деятельности и др.) заведующий кафедрой СГД:

- Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

- Формулирует цели в области качества кафедры и определяет критерии результативности процессов, закрепленных за кафедрой.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего кафедрой СГД	Шифр документа	СМК ОПД ДИ 02/08/08-04-01- 2016
		страница 4 из 9	

- Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.
- Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.
- Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта.
- Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.
- Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
- Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
- Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.
- Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.
- Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и образовательного учреждения.
- Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме.
- Представляет на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.
- Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.
- Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.
- Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами.
- Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.
- Организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.
- Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей).
- Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.
- Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.
- Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего кафедрой СГД	Шифр документа	СМК ОПД ДИ 02/08/08-04-01- 2016
		страница 5 из 9	

- Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.
 - Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.
 - Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.
 - Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.
 - Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.
 - Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.
 - Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.
 - Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета образовательных учреждений, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.
 - Участвует в разработке штатного расписания кафедры образовательного учреждения.
 - Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.
 - Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.
 - Участвует в разработке, внедрении и совершенствовании СМК БТИ АлтГТУ в соответствии с полномочиями и ответственностью, определенными документами СМК.
 - Передает в собственность института подготовленные в рамках выполнения служебного задания учебники, монографии, учебные пособия, патенты, методические указания, учебно-методические комплексы и другие виды методических разработок и интеллектуальной собственности.
 - Принимает активное участие в подготовке института к процедурам лицензирования, аккредитации, внешним аудитам.
 - Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.
- Иные обязанности заведующего кафедрой определяются действующим законодательством, внутренними актами института (приказами, распоряжениями), Положением о факультете и Положением о кафедре СГД.

3 ПРАВА

Заведующий кафедрой СГД имеет право:

- 3.1 Принимать решения в соответствии с полномочиями, определенными документами СМК БТИ АлтГТУ.
- 3.2 Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, её структурными подразделениями и студентами.
- 3.3 Участвовать в работе любого структурного подразделения института, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.
- 3.4 Избирать и быть избранным в Ученые советы института, факультета.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего кафедрой СГД	Шифр документа	СМК ОПД ДИ 02/08/08-04-01- 2016
		страница 6 из 9	

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

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

3.7 Распределять и перераспределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в том числе, по решению кафедры, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или института учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации.

3.8 Посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры, а заведующие профилирующей кафедрой при согласовании своих проверок с другими заведующими кафедрами – все виды занятий студентов той специальности, по которой выпускают специалистов, вносить, в случае необходимости, свои предложения по улучшению проведения занятий.

3.9 Назначать внештатных заместителей по основным видам работ кафедры.

3.10 Привлекать к участию в организации и проведении учебного процесса персонал НИС кафедры в установленном порядке.

3.11 Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, студентов, а также при необходимости – сотрудников других кафедр института, иных организаций и предприятий.

3.12 На условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлеченных средств предприятий или организаций.

3.13 Требовать письменные отчеты от сотрудников кафедры по любому виду выполняемой работы.

3.14 Подбирать в установленном порядке кандидатуры сотрудников кафедры и кандидатов в аспиранты и представлять их на утверждение ректору.

3.15 Руководить подготовкой аспирантов и соискателей.

3.16 Принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или (по представлению ректора института) другими соискателями.

3.17 Представлять в установленном порядке руководству института предложения по приему в штат кафедры работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников кафедры, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения его от работы.

3.18 Вносить декану факультета предложения о представлении студентов за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из института.

3.19 Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института в соответствии с уставом института и коллективным договором.

3.20 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации института.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего кафедрой СГД	Шифр документа	СМК ОПД ДИ 02/08/08-04-01- 2016
		страница 7 из 9	

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий кафедрой СГД несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Заведующий кафедрой взаимодействует со всеми структурными подразделениями института в соответствии с принятыми в БТИ АлтГТУ Положениями и документами СМК.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего кафедрой СГД	Шифр документа	СМК ОПД ДИ 02/08/08-04-01- 2016
		страница 8 из 9	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

С должностной инструкцией ознакомлен:

<u>Д.А.П.</u> (подпись)	«14» <u>ноября</u> 20 <u>16</u> г. (дата)	<u>Демидова З.А.</u> (Ф. И. О.)
_____	«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)
_____	«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)
_____	«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)

