

**Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации**

федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный
исследовательский Нижегородский
государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 **Е. В. Загайнова**
«10» 09 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего кафедрой

г. Нижний Новгород,
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего кафедрой.

1.2. Должность заведующего кафедрой относится к должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.3. 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.

1.4. Заведующий кафедрой назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета, директору института (филиала).

1.6. Заведующий кафедрой должен знать и уметь применять в практической деятельности:

1.6.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования и дополнительного профессионального образования, антикоррупционное законодательство, законодательство о персональных данных.

1.6.2. Федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования, образовательные стандарты ННГУ.

1.6.3. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.6.4. Порядок составления учебных планов.

1.6.5. Правила ведения документации по учебной работе.

1.6.6. Основы педагогики, физиологии, психологии.

1.6.7. Методику профессионального обучения.

1.6.8. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.

1.6.9. Нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда.

1.6.10. Современные формы и методы обучения и воспитания.

1.6.11. Правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям.

1.6.12. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.

1.6.13. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

1.6.14. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.

1.6.15. Основы управления персоналом, проектами, основы экологии, экономики, права, социологии, административного, трудового законодательства.

1.6.16. Основы финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения высшего образования.

1.6.17. Кодекс этики и служебного поведения работников ННГУ и иные локальные нормативные акты ННГУ.

1.6.18. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

1.6.19. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

1.6.20. Правила внутреннего трудового распорядка ННГУ.

1.6.21. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, требования пожарной безопасности, основы организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

1.7. В своей деятельности заведующего кафедрой руководствуется:

1.7.1. Действующим законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Уставом ННГУ.

1.7.3. Коллективным договором между работодателем и работниками ННГУ.

1.7.4. Правилами внутреннего трудового распорядка ННГУ, Кодексом этики и служебного поведения работников ННГУ и иными локальными нормативными актами ННГУ.

1.7.5. Приказами и распоряжениями ректора.

1.7.6. Настоящей должностной инструкцией.

1.8. В период отсутствия заведующего кафедрой (отпуска, временной нетрудоспособности и пр.) его обязанности исполняет педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей.

1.9. Заведующий кафедрой в установленном порядке исполняет обязанности других педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в период их отсутствия (отпуска, временной нетрудоспособности и пр.), имеет при этом соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей.

1.10. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается его подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся в Университете.

2. Должностные обязанности

Заведующий кафедрой обязан:

2.1. Разрабатывать стратегию развития кафедры, укреплять и развивать внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

2.2. Осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на кафедре.

2.3. Осуществлять планирование, организацию, руководство и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы на кафедре.

2.4. Обеспечивать выполнение федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующим программам высшего образования, образовательных стандартов ННГУ, учебных планов и учебных программ, разрабатывать рабочие учебные программы и фонды оценочных средств по дисциплинам кафедры, руководить их разработкой другими преподавателями.

2.5. Формировать предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры, вносить предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры, факультета, института (филиала).

2.6. Организовывать межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

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

2.8. Разрабатывать систему качества подготовки специалистов на кафедре.

2.9. Участвовать в работе по формированию кадровой политики на факультете (в институте), осуществлять совместно с деканом факультета (директором института) подбор кадров профессорско-преподавательского состава (в соответствии с требованиями действующего законодательства об образовании, стратегией развития вуза), учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, планировать и организовывать повышение их квалификации.

2.10. Определять педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

2.11. Организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий; осуществлять разработку и обновление

примерных или типовых образовательных программ, рабочих программ, фондов оценочных средств, планов занятий (циклов занятий) учебных курсов, дисциплин (модулей) образовательных программ.

2.12. Обеспечивать развитие и совершенствование материально-технической базы кафедры.

2.13. Организовывать проведение и контролировать качество выполнения всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

2.14. Присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах преподавателей кафедры в целях контроля качества преподавания дисциплин, закрепленных за кафедрой.

2.15. Регулярно проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, инновационной, методической и иной профессиональной деятельности работников кафедры, воспитательной и профориентационной работы.

2.16. Создавать и читать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре, в установленном в ННГУ порядке и объеме.

2.17. Разрабатывать электронные курсы по дисциплинам учебных планов образовательных программ высшего образования системы электронного обучения ННГУ, открытых онлайн-курсов на платформе электронного обучения ННГУ (e-learning и/или иной), а также руководить разработкой и размещать их в электронной образовательной среде ННГУ.

2.18. Контролировать процесс разработки электронных курсов по дисциплинам учебных планов образовательных программ высшего образования системы электронного обучения ННГУ, открытых онлайн-курсов на платформе электронного обучения ННГУ (e-learning и/или иной) преподавателей кафедры.

2.19. Организовывать работу обучающихся в электронной образовательной среде ННГУ согласно их учебным планам и осуществлять контроль за ее выполнением.

2.20. Представлять на утверждение декану факультета, директору института (филиала) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

2.21. Осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения.

2.22. Контролировать качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей и иных работников кафедры.

2.23. Осуществлять выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивать возможности их использования.

2.24. Организовывать контроль и проверку выполнения обучающимися домашних заданий, самостоятельных, контрольных, курсовых и иных работ обучающихся.

2.25. Организовывать и осуществлять контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами.

2.26. Обеспечивать проведение экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся; анализировать их результаты и докладывать о них на заседаниях кафедры.

2.27. Организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре, в том числе проведение научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ реализуемых за счет грантов, руководить научно-исследовательской работой кафедры, рассматривать диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

2.28. Организовывать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

2.29. Обеспечивать возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

2.30. Привлекать к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал, аспирантов и обучающихся кафедры и специалистов других структурных подразделений ННГУ, а также ведущих российских и иностранных вузов и/или в ведущих российских и иностранных научных организаций.

2.31. Комплектовать, контролировать и разрабатывать методическое обеспечение кафедры, организовывать работу и принимать непосредственное участие в разработке, обновлении и подготовке их к изданию учебников, учебных и учебно-методических пособий (включая электронные), наглядных пособий, методических, учебно-методических и научно-методических материалов, конспектов лекций, рабочих программ и иного методического материала кафедры.

2.32. Обеспечивать составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия, учебные программы по дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и ННГУ.

2.33. Вести педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре, руководить курсовыми и выпускными квалификационными работами, научно-исследовательской работой обучающихся на кафедре, студенческим научным обществом, подготовкой научно-педагогических кадров в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, а также соблюдать часы проведения занятий, установленных расписанием занятий.

2.34. Изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивать учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

2.35. Планировать повышение квалификации преподавателей кафедры, оказывать им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

2.36. Участвовать в научно-методической работе кафедры, факультета, института (филиала) по вопросам профессионального образования, в работе учебно-методических комиссий по направлениям подготовки, устанавливать связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

2.37. Принимать участие в международной деятельности кафедры, факультета, института (филиала), устанавливать и поддерживать международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

2.38. Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе международные, а также иных мероприятиях.

2.39. Организовывать, планировать и руководить воспитательной, профессиональной ориентационной работой школьников по специализации кафедры, самостоятельной работой по преподаваемым на кафедре дисциплинам или отдельным видам учебных занятий и учебной работы.

2.40. Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и/или правовых знаний.

2.41. Проводить открытые показательные занятия, мастер-классы.

2.42. Участвовать в работе выборных органов, структурных подразделений ННГУ по вопросам, относящимся к деятельности кафедры, факультета, института (филиала), в том числе по поручению декана, проректора, ректора.

2.43. Участвовать в разработке штатного расписания кафедры.

2.44. Обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

2.45. Контролировать выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.46. Своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства ННГУ, факультета / института (филиала).

2.47. В течение 5 лет выполнить количественные показатели деятельности, предусмотренные для должности заведующего кафедрой:

2.47.1. Опубликовать не менее двух учебно-методических разработок или не менее одного учебного пособия для ННГУ, в том числе в соавторстве.

2.47.2. Опубликовать не менее двух научных работ (аффилированных с ННГУ) в журналах, индексируемых в наукометрических базах цитирования (Web of Science, Scopus, RSCI), в том числе в соавторстве.

2.47.3. Принять участие в подготовке не менее одной заявки для участия в конкурсах на научные гранты, на реализацию научных, образовательных и иных проектов.

2.47.4. Обеспечить опубликование педагогическими работниками кафедры, относящимися к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС кафедры), не менее одной учебно-методической разработки или не менее одного учебного пособия или учебника для ННГУ в год по кафедре.

2.47.5. Обеспечить опубликование ППС кафедры не менее одной научной работы (аффилированной с ННГУ) в журналах, индексируемых в наукометрических базах цитирования (Web of Science, Scopus, RSCI, ВАК, РИНЦ) за календарный год в расчете на 1 ППС кафедры.

2.47.6. Обеспечить подачу ППС кафедры подготовку не менее одной заявки для участия в конкурсах на научные гранты, на реализацию научных, образовательных и иных проектов за календарный год.

2.47.7. Обеспечить верификацию достижений преподавателей кафедры согласно требованиям Положения о балльно-рейтинговой оценке деятельности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ННГУ.

2.47.8. Обеспечить 100 % наличие актуальных рабочих учебных программ и фондов оценочных средств, электронных курсов по дисциплинам кафедры, открытых онлайн-курсов на платформе электронного обучения ННГУ (e-learning и/или иной) по всем дисциплинам кафедры за учебный год.

2.48. В течение 3 лет пройти обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности.

2.49. Регулярно знакомиться с информацией, размещаемой на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.unn.ru>), не реже 1 раза в рабочий день знакомиться с информацией в личном кабинете на корпоративном портале ННГУ (<http://portal.unn.ru>) и поступающей на адрес корпоративной почты.

2.50. Своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с локальными актами ННГУ, регулярно обновлять информацию о своей профессиональной деятельности, в том числе о научных и учебно-методических трудах, авторских свидетельствах, патентах на изобретения, об участии в выполнении научных проектов, об иных профессиональных достижениях в личном кабинете на корпоративном портале ННГУ (<http://portal.unn.ru>).

2.51. Вести деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности, трудовых отношений посредством корпоративной электронной почты (mail.unn.ru) отвечать на запросы руководства университета, факультета, института (филиала), заведующего кафедрой, поступающие на адрес корпоративной почты работника.

2.52. Своевременно уведомлять управление кадров об изменении своих персональных данных (о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации по месту жительства, адреса фактического места проживания, почтового адреса, замене паспорта и иных персональных данных) в письменной форме.

2.53. Заботиться об улучшении репутации ННГУ.

2.54. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную/коммерческую/служебную и/или иную), конфиденциальную информацию ставшую известной в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, в

том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся ННГУ; обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своей трудовой функции персональных данных работников и обучающихся ННГУ от неправомерного их использования или утраты.

2.55. Соблюдать нормы антикоррупционного законодательства, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими правовыми актами, положений Кодекса этики и служебного поведения работников ННГУ.

2.56. Для предотвращения коррупционных действий и своевременного разрешения возникающих конфликтов заведующий кафедрой обязан:

- внимательно относиться к выполнению своих должностных обязанностей, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- сообщать представителю работодателя о любой реальной или потенциальной возможности возникновения коррупционной ситуации, как только ему становится о ней известно, и принимать меры по предотвращению такой ситуации;

- не принимать подарки от непосредственных подчиненных, организаций, в отношении которых он осуществляет или ранее осуществлял какие-либо действия, вне зависимости от стоимости подарков, платных услуг и поводов дарения (оказания);

- в случае возникновения личной заинтересованности, противоречащей законным интересам государства и общества, проинформировать об этом представителя работодателя письменно (заявление, служебная (докладная) записка, составленная в произвольной форме).

2.57. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности, требования правовых и локальных нормативных актов охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности.

2.58. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

2.59. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. Организовать первую помощь пострадавшему и вызвать скорую помощь. Обеспечить сохранность обстановки на рабочем месте, какой она была в момент происшествия (если это не угрожает аварией или несчастным случаям).

2.60. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению руководителя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.61. Исполнять иные обязанности в соответствии со статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами ННГУ.

3. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ННГУ, касающимися вопросов его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.4. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.5. Взаимодействовать с иными структурными подразделениями ННГУ в пределах своей компетенции.

3.6. Имеет иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность:

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

4.2. За неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения работников ННГУ, иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

4.3. За причинение материального ущерба ННГУ, – в порядке, определенном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За иные правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных

действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Декан факультета / директор института (филиала) _____ ФИО
(подпись)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), копию получил (а):
заведующий кафедрой _____ ФИО
(подпись) (дата)

Проректор по учебной работе

О.В. Петрова

Проректор по научной работе

М.В. Иванченко

Проректор по правовой
и кадровой работе

О.Б. Сиземова

Начальник управления кадров

Е.Н. Пронина

Начальник отдела охраны труда
управления безопасности

Ю.В. Герасименко