



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования «Уральский федеральный  
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Типовая должностная инструкция заведующего кафедрой УрФУ**

**СМК-ДИ-08-282-2020**

**Экземпляр №1**

**стр. 1 из 10**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

*В.А. Кокшаров* 2020г.

## **Типовая должностная инструкция заведующего кафедрой УрФУ**

Екатеринбург

2020



Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011г. № 1н) и иными нормативными актами, регулирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

Данная должностная инструкция является типовой и применяется ко всем работникам, замещающим должность заведующего кафедрой. При необходимости возможна разработка на основе данной должностной инструкции индивидуальной должностной инструкции для конкретного работника либо типовой должностной инструкции для работников отдельного Института.

Типовая должностная инструкция устанавливает перечень должностных обязанностей, которые могут быть вменены работнику, замещающему должность заведующего кафедрой.

Эффективность и результативность работы заведующего кафедрой определяется достижением показателей эффективности и результативности деятельности кафедры. Показатели определены в типовом положении о кафедре.

## **1. Общие положения**

1.1. Должность заведующего кафедрой относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2. Заведующий кафедрой принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом Университета по результатам избрания на должность в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Уральском федеральном университете.

1.3. Особые условия допуска к работе:

Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации, прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1.4. На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее высшее 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.

1.5. Подчинение заведующего кафедрой определяется в соответствии с приказами ректора по организационной структуре (директору департамента, директору школы, заместителю директора института, директору института).

1.6. Заведующий кафедрой должен знать:





- 1.6.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования и воспитания обучающихся.
- 1.6.2. Нормативные документы, регламентирующие статус научных и педагогических работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда.
- 1.6.3. Устав Университета.
- 1.6.4. Решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора Университета, проректора по учебной работе по вопросам выполняемой работы.
- 1.6.5. Положение об Институте.
- 1.6.6. Типовое положение о кафедре Университета.
- 1.6.7. Положение об оплате труда работников Университета.
- 1.6.8. Основы управления персоналом.
- 1.6.9. Финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения, в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.
- 1.6.10. Требования федеральных государственных образовательных стандартов.
- 1.6.11. Теорию и методы управления образовательными системами.
- 1.6.12. Порядок составления учебных планов.
- 1.6.13. Правила ведения документации по учебной работе.
- 1.6.14. Основы педагогики, физиологии, психологии.
- 1.6.15. Современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся.
- 1.6.16. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 1.6.17. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- 1.6.18. Правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- 1.6.19. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.
- 1.6.20. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.
- 1.6.21. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации, включая основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- 1.6.22. Принципы работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета.
- 1.6.23. Основы административного, трудового законодательства.
- 1.6.24. Основы экологии, права, социологии.
- 1.6.25. Правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.





1.6.26. Настоящую должностную инструкцию.

## **2. Должностные обязанности**

Заведующий кафедрой:

- 2.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры (план развития кафедры), укрепляет и развивает внешние связи с потенциальными работодателями выпускников и органами управления образованием.
- 2.2. Предлагает проект штатного расписания кафедры директору Института.
- 2.3. Представляет руководству Института предложения по приему, увольнению и переводу работников кафедры.
- 2.4. Совместно с директором Института участвует в подборе и комплектовании штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-вспомогательного персонала кафедры, в том числе исполняет обязанности, предусмотренные нормативными актами для осуществления конкурсных и аттестационных процедур научно-педагогических работников, а также обеспечивает рациональное распределение трудовых обязанностей между ними.
- 2.5. Дает указания и поручения работникам кафедры в соответствии с их трудовыми договорами и должностными инструкциями в пределах их трудовых функций.
- 2.6. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре, осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки кафедры.
- 2.7. Обеспечивает реализацию мероприятий, проводимых Университетом и связанных с управлением качеством деятельности УрФУ.
- 2.8. Регулярно (не реже 1 раза в месяц) проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.
- 2.9. Представляет интересы кафедры на Ученых советах Университета и Института, совещаниях различного уровня внутренней и внешней среды Университета.
- 2.10. Вносит предложения руководству Института о поощрении отличившихся работников и обучающихся, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.
- 2.11. Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.
- 2.12. Обеспечивает сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.
- 2.13. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры в соответствии с утвержденной номенклатурой.
- 2.14. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы кафедры и Института.





2.15. Принимает участие в международной деятельности кафедры, Института, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

**2.16. В области научной деятельности:**

2.16.1. Организует проведение мониторинга научно-исследовательской деятельности по профилю кафедры в России и за рубежом,

2.16.2. Отвечает за объемы научных исследований, число и качество научных публикаций:

2.16.3. Обеспечивает развития научной деятельности кафедры, устанавливает и развивает сотрудничество с научными центрами и предприятиями по направлениям деятельности кафедрами

2.16.4. Организует отбор и подготовку руководителей и исполнителей для выполнения научно-исследовательских работ (НИР), фундаментальных и прикладных исследований, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), формирует временные трудовые коллективы из работников кафедры и с привлечением иных лиц, вовлекает обучающихся в выполнение работ.

2.16.5. Планирует перспективные разработки, организует подачу заявок на НИР, НИОКР, гранты.

2.16.6. Руководит научно-исследовательской работой работников и обучающихся кафедры, обеспечивает условия для ее успешной реализации, принимает меры по обеспечению конфиденциальности при создании объектов интеллектуальной собственности (охрана авторских прав).

2.16.7. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

2.16.8. Обеспечивает подготовку рекомендаций для опубликования законченных научных работ.

2.16.9. Способствует публикации научных и научно-методических статей и монографий.

**2.17. Обязанности в области образовательной деятельности:**

2.17.1. Обеспечивает проведение мониторинга рынка образовательных услуг, изменений ФГОС, профессиональных стандартов по профилю кафедры в России и за рубежом, а так же формирование и развитие содержания модулей (дисциплин) образовательных программ, реализуемых работниками кафедры.

2.17.2. Совместно с руководителями образовательных программ организует отбор и подготовку руководителей и исполнителей для реализации модулей (дисциплин) образовательных программ.

2.17.3. Осуществляет планирование и распределение учебной и других видов нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения, включая выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работ преподавателей и иных работников кафедры.

2.17.4. Утверждает учебные поручения и индивидуальные планы работы преподавателей.





- 2.17.5. Представляет на утверждение директору Департамента, директору Школы планы работы кафедры, учебное поручение и индивидуальный планы работы заведующего кафедрой.
- 2.17.6. Осуществляет контроль за выполнением планов работы кафедры и индивидуальных планов работы преподавателей кафедры,
- 2.17.7. Организует разработку учебных и учебно-методических ресурсов, обеспечивающих реализацию модулей (дисциплин) образовательных программ работниками кафедры, в том числе с применением электронного обучения, независимого контроля.
- 2.17.8. Обеспечивает условия для реализации и реализацию работниками кафедры модулей (дисциплин) образовательных программ, в том числе с применением электронного обучения, независимого контроля.
- 2.17.9. Координирует разработку рабочих программ модулей/ дисциплин, практик, реализуемых кафедрой
- 2.17.10. Вносит необходимые корректировки в любые планы работы кафедры и ее работников, в другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.
- 2.17.11. Формирует предложения по улучшению организации и реализации учебного процесса по профилю кафедры.
- 2.17.12. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса, внедряет современные технологии обучения.
- 2.17.13. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 2.17.14. Совместно с руководителем образовательной программы организует и осуществляет контроль за организацией и проведением учебной и производственной практиками обучающихся, курсового и дипломного проектирования, в том числе заключает договора с предприятиями и организациями..
- 2.17.15. Контролирует ход (качество) проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплинам и практикам, реализуемых кафедрой; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.
- 2.17.16. Организует участие работников кафедры в проведении защиты выпускных квалификационных работ обучающихся.
- 2.17.17. Организует проведение перезачета и переаттестации модулей (дисциплин) образовательных программ.
- 2.17.18. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры.
- 2.17.19. Обеспечивает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.
- 2.17.20. Принимает участие в воспитательной работе, в том числе в организации воспитательной работы с обучающимися.





**2.18. В области развития кадрового потенциала и обеспечения условий труда:**

- 2.19.1. Организует межинститутское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- 2.19.2. Обеспечивает научно-методическую поддержку работников кафедры при реализации ими научной и образовательной деятельности.
- 2.19.3. Формирует и обеспечивает реализацию плана повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников кафедры, организацию и проведение семинаров и конференций, формирует предложения директору (Департамента, Школы, Института) по участию работников кафедры в семинарах и конференциях.
- 2.19.4. Формирует директору (Департамента, Школы, Института) предложения по обновлению, модернизации и развитию материально-технической базы кафедры в соответствии с современным уровнем и требованиями ФГОС, федеральными государственными требованиями, собственными образовательными стандартами УрФУ по читаемым на кафедре дисциплинам.
- 2.19.5. Организует на кафедре работу по защите персональных данных работников кафедры и обучающихся.
- 2.19.6. Принимает меры и создает условия противодействия коррупции в пределах своих полномочий.
- 2.19.7. Обеспечивает эффективное использование и сохранность помещений и имущества, закрепленных за кафедрой.
- 2.19.8. Организует, контролирует и принимает все необходимые меры по выполнению требований по охране труда (в том числе технике безопасности) и пожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения здоровых и безопасных условий труда в помещениях и аудиториях кафедры, в целях профилактики травматизма работников и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры, в том числе разрабатывает инструкции по охране труда.
- 2.19.9. Разрабатывает должностные инструкции работников, непосредственно подчиненных заведующему кафедрой.
- 2.19.10. Соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми работниками кафедры:
- 2.19.11. действующего трудового законодательства
- 2.19.12. правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.19.13. правил и нормы по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.19.14. положений Коллективного договора.

**3. Права**

Заведующий кафедрой имеет право:

- 3.1. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, научной работы, а также деятельности кафедры, Института, Университета.





- 3.2. Присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору, проводимых работниками кафедры.
- 3.3. Выбирать и готовить руководителей и исполнителей для выполнения фундаментальных исследований, НИОКР, формирование временных трудовых коллективов из сотрудников кафедр и привлекаемых лиц.
- 3.4. Выбирать и готовить руководителей и исполнителей для реализации модулей (дисциплин) образовательных программ.
- 3.5. Выбирать перспективные тематики фундаментальных и прикладных инициативных исследований в области научных направлений кафедры.
- 3.6. Определять направления развития материально-технического обеспечения научной и образовательной деятельности.
- 3.7. Использовать полученные в результате научно-исследовательской работы по договорам и грантам дополнительные финансовые средства в соответствии с утвержденной сметой.
- 3.8. Выполнять обусловленную трудовым договором работу и пользоваться организационным и материально-техническим обеспечением своей профессиональной деятельности.
- 3.9. Представлять к поощрению отличившихся в исполнении трудовых обязанностей преподавателей и других работников кафедры.
- 3.10. При совершении работниками кафедры и обучающимися, закрепленными за кафедрой, деяний, имеющих признаки дисциплинарных проступков, требовать от них предоставления письменных объяснений в порядке и сроки, установленные соответственно трудовым законодательством и законодательством об образовании. Оформлять документы, необходимые для решения вопроса о привлечении работников и обучающихся к дисциплинарной ответственности.
- 3.11. В установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет Университета и/или Института.
- 3.12. Обжаловать приказы и распоряжения ректора в установленном законодательством порядке.
- 3.13. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, её структурными подразделениями и обучающимися.
- 3.14. Участвовать в работе любого структурного подразделения Университета при обсуждении вопросов, относящихся к деятельности кафедры.
- 3.15. Выполнять обязанности руководителя модуля или/и НИР и НИОКР самостоятельно.
- 3.16. Требовать письменные отчеты от работников кафедры по любому виду выполняемой работы.
- 3.17. Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а также услугами социально-бытовых, учебно-производственных и других структурных подразделений в соответствии с Коллективным договором.





3.18. Иные права в соответствии с трудовым законодательством.

#### **4. Ответственность**

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

4.1. Надлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, директора Института, директора Департамента, директора Школы.

4.2. Своевременное и качественное выполнение задач, функций и показателей деятельности кафедры.

4.3. Эффективное использование и сохранность материально-технической базы, закрепленной за кафедрой.

4.4. Привлечение средств из различных источников финансирования для достижения целей и решения задач кафедры.

4.5. Развитие кадрового научно-педагогического потенциала Университета по направлениям деятельности кафедры.

4.6. Создание условий для постоянного роста квалификации работников кафедры.

4.7. Развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями и организациями, направленного на овладение обучающимися профессиональными компетенциями и навыками, передовыми методами организации труда и управления, приобретение опыта организаторской деятельности.

4.8. Ведение оперативного учета результатов деятельности кафедры, представление отчета в установленном порядке и достоверность предоставленной информации

4.9. Нарушение действующего законодательства РФ.

4.10. Разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.11. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.12. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.13. Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета.

4.14. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

Заведующий кафедрой отвечает за:





4.15. Качество учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, инновационной и международной деятельности на кафедре.

## **5. Взаимоотношения (связи по должности)**

Для выполнения своих трудовых обязанностей и реализации прав заведующий кафедрой:

5.1. Принимает к исполнению поручения ректора, проректоров, директора Института, иных руководителей по подчиненности в соответствии с приказами ректора по организационной структуре выраженными в устной или письменной форме. .

5.2. Получает информацию от служб и структурных подразделений Университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой директора Института или проректора в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.

5.3. Дает указания и служебные поручения всем работникам кафедры и требует их исполнения.

5.4. Организует контроль деятельности всех работников кафедры.

5.5. Взаимодействует с работниками ЗНБ в части обеспечения образовательного процесса учебниками, научными, методическими и периодическими изданиями по реализуемым кафедрой моделям (дисциплинам) в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

5.6. Взаимодействует с руководителями образовательных программ и заведующими смежных кафедр.

5.7. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в пределах своих полномочий и компетенции.

5.8. Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своих полномочий и компетенции.

## **6. Оформление ознакомления с настоящей должностной инструкцией**

6.1. Работник, занимающий должность заведующего кафедрой изучает настоящую должностную инструкцию и подписывает лист ознакомления работника с должностной инструкцией. Лист ознакомления прикладывается к заверенной в установленном в Университете порядке копии настоящей должностной инструкции.

6.2. Ответственным за ознакомление работника с должностной инструкцией и хранение копии должностной инструкции (с листами ознакомления) в номенклатуре дел структурного подразделения является руководитель подразделения в штате которого состоит работник.

6.3. Настоящая должностная инструкция хранится Экземпляр №1 - в УДиОВ, Экземпляр №2 - в номенклатуре дел директора по образовательной деятельности, электронная копия - в Отделе управления качеством Университета.



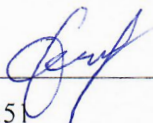
**Общий лист согласования**

Должностная инструкция № от "Типовая ДИ зав. каф."

ИД головной задачи 1647844

<b>ФИО согласующего</b>	<b>Результат согласования</b>	<b>Дата получения</b>	<b>Дата выполнения</b>
Квашнина Галина Михайловна	Согласовано	23.07.2019 10:17:51	29.07.2019 11:11:49
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	23.07.2019 10:18:24	26.07.2019 14:43:02
Колотова Наталья Николаевна Начальник отдела	Согласовано	13.08.2019 16:52:43	19.08.2019 11:34:56
Мезенцев Павел Валерьевич	Согласовано	19.08.2019 11:36:27	19.08.2019 11:55:59
Бугров Дмитрий Витальевич	Согласовано	19.08.2019 11:53:46	20.08.2019 01:03:33
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	19.08.2019 11:59:44	20.08.2019 09:06:04
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	19.08.2019 14:57:45	19.08.2019 17:17:09
Шкавро Стэлла Леонидовна	Согласовано	19.08.2019 14:58:36	06.02.2020 16:54:07
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	02.09.2019 11:29:30	12.02.2020 10:54:11
Германенко Александр Викторович	Согласовано	31.08.2020 09:53:05	04.09.2020 09:15:29

Распечатал



/М.С. Томилова/

04.09.2020 09:48:51