



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Заведующий кафедрой
СМК-ДИ-07/01-14

Лист 1
Всего листов 8
Версия 01

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ЧО

«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

 Н.Н. Веремеенко

Ввести в действие с «01» сентября 2014 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ


Заведующий кафедрой

СМК-ДИ-07/01-14

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству

 /О.А. Удотова

Юрисконсульт

 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2014



Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заведующим кафедрой ГБОУ ВПО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» (далее МаГК) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Заведующий кафедрой относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета, а по отдельным направлениям своей деятельности – соответствующим проректорам.

1.3. Назначение на должность заведующего кафедрой и освобождение производится приказом ректора на основе результатов выборов.

На время отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Квалификационные требования.

На должность заведующего кафедрой выбирается лицо:

— имеющее высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет, а также лицо, имеющее почетное звание в области искусств (Народный артист Российской Федерации, Заслуженный деятель искусств Российской Федерации, Заслуженный артист Российской Федерации, Заслуженный работник культуры Российской Федерации), лауреат государственной премии по профилю профессиональной деятельности, звание лауреата международного и (или) всероссийского конкурсов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;

— не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

— не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

— не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

— не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

— не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).



1.5. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями декана факультета, законодательной, плановой и нормативно-методической документацией:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства МаГК, касающиеся деятельности заведующего кафедрой;
- Устав, коллективный договор и правила внутреннего распорядка МаГК;
- Политика руководства МаГК и Цели подразделения в области качества;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Трудовой Кодекс РФ N 197-ФЗ от 21.12.2001 г.;
- Конституция РФ;
- Требования ФГОС;
- Положение о кафедре;
- Положение о факультете;
- Порядок составления учебных планов, планов работы кафедры и её подразделений, индивидуальных планов работы преподавателей;
- Правила ведения документации по учебной и научной работе;
- Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- Современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- Проблемы высшего и послевузовского профессионального образования и пути их решения. Основные руководящие документы и публикации в данной области;
- Содержание и принципы организации подготовки научных кадров высшей квалификации;
- Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников и о порядке выборов заведующего кафедрой и декана факультета.

1.6. Заведующий кафедрой по должности может входить в состав аттестационных и квалификационных комиссий, а также комиссий по приему-передаче дел, проведению инвентаризаций, списанию имущества и др.

2. Должностные обязанности

2.1. Заведующий кафедрой имеет следующие должностные обязанности:

- Организует проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
- Разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке учебные программы по дисциплинам кафедры.
- Готовит заключения по учебным программам, составляемым другими кафедрами.
- Утверждает планы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей.
- Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их выполнения.
- Осуществляет выбор современных технических средств при проведении учебных занятий и обеспечивает их использование.
- Организует и руководит педагогической и производственной практиками, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами.
- Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов.



- Анализирует результаты курсовых экзаменов и зачетов.
 - Рассматривает диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями (по поручению ректора).
 - Организует проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденным планом.
 - Руководит научно-исследовательской работой студентов.
 - Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих работ.
 - Обеспечивает подготовку рекомендаций для опубликования законченных научных работ.
 - Организует подготовку учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств.
 - По поручению ректора обеспечивает составление заключений на учебники, учебные пособия и методическую литературу.
 - Контролирует выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы сотрудников кафедры.
 - Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры.
 - Обеспечивает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.
 - Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.
 - Проводит мероприятия по повышению квалификации специалистов МаГК.
 - Представляет руководству факультета и консерватории предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры.
 - Вносит руководству факультета и консерватории представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.
 - Обеспечивает составление, учет и хранение документации кафедры.
 - Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.
 - Устанавливает связи с учебными учреждениями, заведениями и другими организациями в целях оказания научно-методической помощи.
 - Обеспечивает сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.
 - Соблюдает Устав, правила внутреннего распорядка МаГК, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.
 - Соблюдает требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
 - Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.
- 2.2. Заведующий кафедрой исполняет следующие обязанности в области качества:
- Обеспечивает выполнение Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности.
 - Соблюдает требования системы менеджмента качества МаГК, предъявляемые к деятельности структурного подразделения.
 - Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.
 - Организует работу по мониторингу учебного процесса и НИР (взаимные



посещения занятий, в том числе занятий молодых преподавателей, экспертиза методического обеспечения учебных дисциплин и т.п.).

— Принимает участие во внутривузовских проверках качества деятельности в составе факультетских и вузовской комиссий по качеству.

3. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

- Определять содержание учебных курсов в соответствии с ФГОС.
- Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
- Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности МаГК, а также факультета и иных учебных подразделений.
- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
- Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений МаГК.
- Требовать от администрации МаГК организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации МаГК в установленном законодательством порядке.
- Выносить на рассмотрение Ученого совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.
- Визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы в соответствии с Уставом МаГК
- Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с администрацией МаГК.
- Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба.

Заведующий кафедрой за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.



5. Взаимоотношения

Заведующий кафедрой для эффективного исполнения своих должностных обязанностей и решения производственных вопросов вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией и ведет служебную переписку с ректором, проректорами МаГК, начальниками структурных подразделений и служб консерватории в соответствии с локальными актами (Уставом МаГК, коллективным договором и т.п.).

Сроки представления и получения информации, порядок подписания, согласования и утверждения документов регламентируется Уставом МаГК и другими локальными актами.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Т.Ю. Цокало
«26» 08 2014 г.

Начальник отдела кадров

Я.С. Галенкевич
«16» 08 2014 г.

Юрисконсульт

Р.А. Сайфуллин
«26» 08 2014 г.

