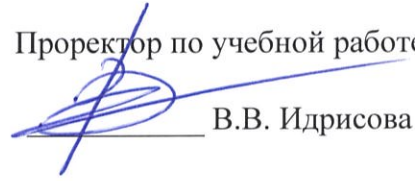


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Всероссийская академия внешней
торговли
Министерства экономического развития
Российской Федерации»
(ВАВТ Минэкономразвития России)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 В.В. Идрисова

«17» июня 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующий кафедрой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, трудовые действия, права и ответственность работника ВАВТ Минэкономразвития России, (далее по тексту – ВАВТ или Академия), работающего в должности заведующего кафедрой (далее – заведующий кафедрой).

1.3. Заведующий кафедрой относится к категории профессорско–преподавательского состава (далее – педагогический работник либо преподаватель).

Должность заведующего кафедрой является выборной, порядок проведения выборов на должность заведующего кафедрой определяется Уставом и локальными нормативными актами ВАВТ. Назначение на должность заведующего кафедрой и освобождение от нее производится приказом ВАВТ.

1.4. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно проректору по учебной работе, а в его отсутствие – лицу, его замещающему в соответствии с локальным нормативным правовым актом ВАВТ.

1.5. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- Уставом и локальными нормативными правовыми актами ВАВТ, в т.ч.:
 - правилами внутреннего трудового распорядка ВАВТ;
 - положением об оплате труда работников;
 - положением о кафедре;
- указаниями, распоряжениями, решениями непосредственного руководителя, необходимыми для надлежащего выполнения своих трудовых обязанностей;
- настоящей должностной инструкцией и трудовым договором, индивидуальным планом работы преподавателя;
- иными документами, непосредственно связанными с трудовой функцией.

1.6. На время отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет иное должностное лицо Академии в соответствии с локальным нормативным правовым актом ВАВТ.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. На должность заведующего кафедрой принимается 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;
- не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью;

- не имеющее (не имевшее) судимости, не 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке.

2.2. Заведующий кафедрой должен знать:

- законодательство об образовании в Российской Федерации, в том числе Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательство Российской Федерации в области научной деятельности, в т.ч. Федеральный закон от 23.08.1996 N 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- законодательство Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела;
- передовой опыт зарубежных и российских образовательных организаций высшего образования;
- нормативные акты, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов, в том числе по учебной работе;
- локальные нормативные акты и структуру ВАВТ;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по реализуемым в ВАВТ направлениям подготовки, в т.ч. образовательные стандарты ВАВТ;
- порядок составления учебных и рабочих учебных планов, календарных графиков учебного процесса, рабочих программ дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения, теорию и методы управления образовательными системами;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- особенности работы с информацией и ресурсами, необходимыми для осуществления научно-исследовательской деятельности, в т.ч. современными образовательными технологиями, включая применение технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся к государственным и именованным стипендиям;
- технологию регулирования и коррекции образовательного процесса;
- нормативные документы, регламентирующие статус и особенности труда научно-педагогических работников, в т.ч. особенности проведения конкурсов и аттестации научно-педагогических работников;
- основы управления персоналом, проектами;

- деловое администрирование, методы и технологии оценки рисков и управления ими;
- основы экономики, права, социологии, основы финансово-хозяйственной деятельности ВАВТ;
- основы гражданского, административного, бюджетного, трудового законодательства Российской Федерации;
- основы работы с поисковыми системами и информационными ресурсами;
- технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;
- требования охраны труда и пожарной безопасности;
- нормы этики делового общения.

2.3. Заведующий кафедрой должен уметь:

- руководить и организовывать работу кафедры, в т.ч. контролировать планирование и проведение занятий по учебным дисциплинам, процесс обучения, научной, научно-исследовательской и учебно-методической работы, анализировать результативность и эффективность реализации основных образовательных программ, действующих форм и методов обучения, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий;
- осуществлять вырабатывать варианты решений поставленных задач и оценивать риски, связанные с их реализацией;
- создавать условия для дополнительного профессионального образования работников, участвующих в разработке, обновлении и реализации основных образовательных программ;
- использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», для разработки текущих и перспективных планов работы факультета;
- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при работе с документами и базами данных;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, требованиями локальных нормативных правовых актов ВАВТ;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами ВАВТ;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных;
- осуществлять профессиональную коммуникацию, в том числе вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения.

3. ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ

3.1 Заведующий кафедрой:

3.1.1 Осуществляет руководство деятельностью кафедры, в том числе организацию, планирование и контроль учебной, методической, воспитательной и научной работы, текущей деятельности работников кафедры, соблюдения ими трудовой дисциплины;

3.1.2 Обеспечивает надлежащее выполнение кафедрой ее задач и функций, достижение установленных показателей (целевых, показателей результативности, пр.), выполнение запланированных проектов, мероприятий, в том числе образовательных стандартов ВАВТ в рамках деятельности кафедры;

3.1.3 Организует своевременную разработку, пересмотр, внесение изменений в должностные инструкции работников кафедры, представляет их на утверждение в установленном ВАВТ порядке;

3.1.4 Вносит предложения по комплектованию кафедры персоналом в соответствии с целями, стратегией и профилем деятельности, обеспечивает подготовку представлений об объявлении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры, поощрении и стимулировании труда работников, применении к ним дисциплинарного взыскания;

3.1.5 Готовит предложения руководству ВАВТ о внесении изменений в структуру и штатное расписание кафедры с целью совершенствования ее деятельности с учетом выполняемой на кафедре учебной, учебно-методической и иных видов работ, а также в целях оптимизации численности и штата;

3.1.6 Осуществляет учет использования рабочего времени работниками кафедры;

3.1.7 Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса, участвует в работе по выработке предложений в части улучшения ведения учебного процесса по профилю кафедры (по согласованию с курирующим проректором), вносит предложения о совершенствовании деятельности кафедры, повышении эффективности ее работы, в том числе разрабатывает стратегию развития кафедры, обеспечивает внедрение на кафедре элементов системы управления качеством образовательной деятельности;

3.1.8 Представляет интересы кафедры в структурных подразделениях ВАВТ и за ее пределами, осуществляет анализ рынка образовательных услуг, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями с учетом анализа рынка труда по направлениям подготовки на кафедре, разрабатывает систему качества подготовки;

3.1.9 Совместно с деканами факультетов и соответствующими структурными подразделениями ВАВТ организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;

3.1.10 Обеспечивает выполнение образовательных стандартов ВАВТ;

3.1.11 Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

3.1.12 Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий кафедры по всем формам обучения;

3.1.13 Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;

3.1.14 Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;

3.1.15 Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, учебным программам других кафедр ВАВТ;

3.1.16 Создает и читает курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном ВАВТ порядке и объеме;

3.1.17 Разрабатывает и представляет на утверждение руководству ВАВТ планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры, в том числе определяет ответственных работников по ключевым задачам развития кафедры в учебном году в рамках мониторинга эффективности деятельности структурных подразделений ВАВТ, обеспечивает участие работников кафедры в организации приемной кампании в соответствии с локальными нормативными актами ВАВТ;

3.1.18 Осуществляет распределение, в случае необходимости, перераспределение педагогической нагрузки между работниками кафедры, контролирует качество и своевременность выполнения индивидуальных планов работы, трудовых обязанностей преподавателей кафедры и иных работников; обеспечивает принятие мер по недопущению срывов учебных занятий в связи с временным отсутствием по соответствующим причинам преподавателей кафедры;

3.1.19 Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий, в т.ч. обеспечивает использование современных

образовательных технологий (информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы, дистанционные образовательные технологии и электронное обучение);

3.1.20 Организует и контролирует научно-исследовательскую работы, учебную и производственную практику обучающихся, научное руководство курсовыми и дипломными работами, магистерскими диссертациями, контролирует проведение экзаменов и зачетов;

3.1.21 Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения, обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;

3.1.22 Организует подготовку аспирантов и соискателей ученой степени;

3.1.23 Руководит работой и участвует в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры, обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия;

3.1.24 Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре, в том числе изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей, обеспечивает учебную и методическую помощь молодым специалистам кафедры;

3.1.25 Ведет научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

3.1.26 Организует освоение работниками кафедры программ дополнительного профессионального образования по профилю деятельности совместно со структурными подразделениями ВАВТ, отвечающими за указанное направление деятельности;

3.1.27 Участвует в работе учебно-методических комиссий (советов) по направлениям деятельности кафедры, в том числе в работе межкафедрального методического совета;

3.1.28 Представляет в редакционно-издательский отдел ВАВТ предложения о включении в план выпуска изданий научных и учебно-методических трудов кафедры;

3.1.29 Обеспечивает соблюдение в деятельности кафедры законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов ВАВТ, выполнение решений, приказов, распоряжений и поручений руководства ВАВТ;

3.1.30 Обеспечивает выполнение обязательств ВАВТ по заключенным с физическими лицами договорам гражданско-правового характера на оказание преподавательских услуг в рамках деятельности кафедры;

3.1.31 Контролирует размещение и обновление информации на официальном сайте и корпоративном портале (lk.vavt.ru) ВАВТ о деятельности кафедры, а также на информационных стендах;

3.1.32 Обеспечивает в установленном ВАВТ порядке ведение делопроизводства, в том числе осуществляет разработку планов работы, обеспечивает их координацию с планами работы и развития ВАВТ, проектов нормативно-методических документов в рамках деятельности кафедры, вносит их на рассмотрение руководства ВАВТ, а также обеспечивает сохранность информации и документов, образующихся в деятельности кафедры;

3.1.33 Принимает участие в международной деятельности ВАВТ согласно уставным целям и задачам, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными образовательными, научно-исследовательскими и иными организациями;

3.1.34 Выполняет все виды учебной нагрузки в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы преподавателя (чтение лекций, проведение семинарских занятий, консультирование обучающихся, разработка фондов оценочных средств по преподаваемым дисциплинам) и расписанием занятий;

3.1.35 Представляет отчет о результатах деятельности кафедры Ученому совету ВАВТ по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности;

3.1.36 Организует составление и представление кафедрой текущей и отчетной документации руководству ВАВТ;

3.1.37 Решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения деятельности кафедры, в том числе проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы;

3.1.38 Организует и контролирует выполнение работниками кафедры требований охраны труда и пожарной безопасности, принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий, вносит необходимые предложения по их улучшению;

3.1.39 Взаимодействует со структурными подразделениями ВАВТ при решении организационных/административных/технических и иных вопросов, касающихся деятельности кафедры;

3.1.40 Своевременно исполняет служебные распоряжения и поручения своего непосредственного руководителя;

3.1.41 Соблюдает этику делового общения в повседневной работе.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- знакомиться с локальными нормативными актами и иными распорядительными документами ВАВТ, необходимыми для надлежащего выполнения своей трудовой функции;

- запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

- сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

- требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей, соблюдения прав.

4.2. Заведующий кафедрой обязан поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, не допускать составления недостоверной отчетности и использования поддельных документов.

4.3. Заведующий кафедрой обязан строго соблюдать принципы и условия обработки персональных данных, установленные статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», принимать необходимые меры по обеспечению сохранности/неразглашения персональных данных работников ВАВТ, конфиденциальной информации, ставших известными в процессе выполнения трудовых обязанностей.

4.4. Заведующий кафедрой обязан незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя, а в его отсутствие – лицо его замещающее, о ситуациях, которые приводят к невозможности выполнения обязанностей, возложенных на него приказами, распоряжениями и иными нормативными актами ВАВТ и настоящей должностной инструкцией.

4.5. Заведующий кафедрой обязан учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

4.6. Заведующий кафедрой не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся ВАВТ, если это приводит к конфликту интересов.

4.7. Заведующий кафедрой запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- несвоевременное информирование непосредственного руководителя, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, о ситуациях, приводящих к невозможности выполнения своих трудовых обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- несоблюдение требований локальных нормативных актов ВАВТ;
- распространение персональных данных и конфиденциальной информации, ставших известными в процессе выполнения своей трудовой функции – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба ВАВТ – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- нарушение правил охраны труда, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, установленных в ВАВТ;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своих трудовых обязанностей.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая должностная инструкция принимается к исполнению после утверждения уполномоченным должностным лицом ВАВТ, с даты ознакомления с ней работника.

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается личной подписью на копии должностной инструкции, в листе ознакомления с должностной инструкцией или в трудовом договоре, который хранится у работодателя.

6.2. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся путем утверждения должностной инструкции в новой редакции, с обязательным письменным ознакомлением с ней работника.

Согласовано:

Директор по персоналу

«03» июля 2022 г.

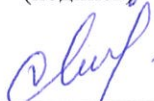
Начальник учебного департамента

«14» июля 2022 г.



(подпись)

В.П. Невмывако



(подпись)

Н.В. Лебедева