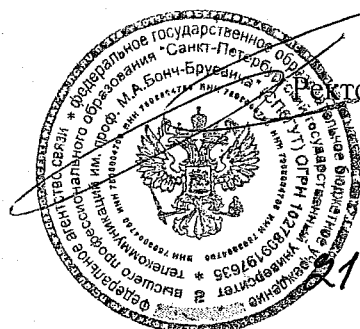


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ

ЗАВЕДУЮЩЕГО
КАФЕДРОЙ



Ректор СПбГУТ
профессор

С.В.Бачевский

11 января 2013 г.

1. Общие положения

1. Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу.
2. На должность заведующего кафедрой избирается 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.
3. Заведующий утверждается в должности приказом ректора.
4. Заведующий кафедрой должен знать:
 - Конституцию Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
 - локальные нормативные акты университета;
 - теорию и методы управления образовательными системами, государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
 - порядок составления учебных планов;
 - правила ведения документации по учебной работе;
 - основы педагогики, физиологии, психологии, методике профессионального обучения, методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
 - основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распределения, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
 - механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
 - технологию организации методической и научно-методической, научно-исследовательской работы;
 - современные формы и методы обучения и воспитания, правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным 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.
5. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета.

2. Должностные обязанности

Заведующий кафедрой:

- 2.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.
- 2.2. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.
- 2.3. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.
- 2.4. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- 2.5. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта.
- 2.6. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 2.7. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.
- 2.8. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
- 2.9. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
- 2.10. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.
- 2.11. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.
- 2.12. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и университета.
- 2.13. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме.
- 2.14. Представляет на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.
- 2.15. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.
- 2.16. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

- 2.17. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами.
- 2.18. 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.
- 2.19. Организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени. Анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.
- 2.20. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей).
- 2.21. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.
- 2.22. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.
- 2.23. Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.
- 2.24. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.
- 2.25. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.
- 2.26. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.
- 2.27. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.
- 2.28. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.
- 2.29. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.
- 2.30. 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.
- 2.31. Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета, университета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.
- 2.32. Участвует в разработке штатного расписания кафедры.
- 2.33. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.
- 2.34. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.35. Выполняет правила внутреннего распорядка, индивидуальный план работы и планы проведения заседаний кафедры, факультета.

3. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

- 3.1. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.
- 3.2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 3.3. Выбирать методы и средства определения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
- 3.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также факультета и иных учебных подразделений.
- 3.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
- 3.7. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.
- 3.8. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.9. Требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.
- 3.10. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.
- 3.11. Выносить на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

4. Ответственность

Заведующий кафедрой 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 нарушения, 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.


СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-проректор
по учебной работе


(подпись)

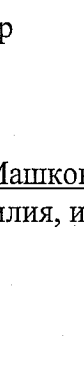
Г.М.Машков
(фамилия, инициалы)

Начальник АКУ


(подпись)

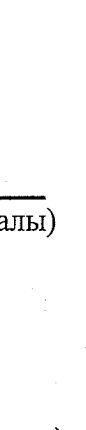
Осенний Н.Г.
(фамилия, инициалы)

Председатель профкома


(подпись)

Тимохина А.Е.
(фамилия, инициалы)

Начальник юридического отдела


(подпись)

Е.Б.Яровая
(фамилия, инициалы)

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(фамилия, инициалы)



Штамп истомиса
документа 5 листов
Правильно и правильно
управления

Сам

