

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МАОУ ДПО ИПК

Н. П. Недоспасова



2014г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Новокузнецк

### Заведующего кафедрой

#### 1. Общие положения

1.1 Заведующий кафедрой должен иметь высшее профессиональное образование, ученую степень и (или) ученое звание и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1.2 Должность заведующего кафедрой является выборной. На эту должность избираются лица из числа квалифицированных специалистов, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, на срок не более 5 лет и освобождается от занимаемой должности по истечении срока избрания.

Порядок выборов на указанную должность устанавливается Положением «О выборах заведующего кафедрой», принятым на ученом совете МАОУ ДПО ИПК (протоколом заседания ученого совета № 7 от 13 мая 2009 г.)

Избранный заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора Учреждения.

1.3 Заведующий кафедрой в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе.

1.4 Заведующий кафедрой должен знать:

- основы педагогики, психологии, физиологии;
- основы управления персоналом;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативно-правовые акты РФ по вопросам образования;
- локальные нормативные акты Учреждения;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения, в том числе активные методы обучения;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- порядок и требования к составлению дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП);
- правила ведения документации по учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работе;
- технологию организации и управления учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской и организационной работы кафедры;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности кафедры;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- требования и порядок разработки ДПП;
- лицензионные требования к организации образовательного процесса;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5 Во время отсутствия заведующего кафедрой его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Учреждения.

## **2. Должностные обязанности заведующего кафедрой**

2.1 Разрабатывает стратегию развития кафедры по основным направлениям деятельности.

2.2 Осуществляет анализ рынка образовательных услуг по направлениям повышения квалификации соответствующих категорий слушателей.

2.3 Анализирует поступивший на кафедру заказ на образовательные услуги, разрабатывает проект муниципального задания на повышение квалификации руководящих и педагогических работников, закрепленных за кафедрой.

2.4 Обеспечивает реализацию плана-графика образовательных услуг кафедры с соблюдением лицензионных нормативов.

2.5 Распределяет нагрузку научно-педагогических работников (далее – ННР) кафедры по основным направлениям работы (учебная, учебно-методическая, научно-методическая и научно-исследовательская) и использование почасового фонда для приглашенных преподавателей.

2.6 Участвует в подготовке штатного расписания кафедры.

2.7 Организует деятельность сотрудников кафедры по разработке или модернизации ДПП и рекомендует на заседании кафедры к рецензированию на учебно-методическом совете.

2.8 Контролирует работу сотрудников кафедры по подготовке учебников, учебных, учебно-методических пособий кафедры, обеспечивающих реализацию ДПП.

2.9 Проводит анализ результативности реализации ДПП с целью выявления проблем, установления их причин и путей их решения.

2.10 Назначает руководителей курсов повышения квалификации из числа методистов, научных кураторов - из числа ННР кафедры.

2.11 Совместно с проректорами планирует взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения по реализации муниципального задания, эффективного использования ценного педагогического опыта.

2.12 Совместно с учебным отделом планирует использование аудиторного фонда Учреждения и базовых образовательных учреждений, указанных в лицензии.

2.13 Выявляет, изучает, обобщает и распространяет ценный педагогический опыт НПП кафедры по работе со взрослой аудиторией.

2.14 Предоставляет сотрудникам кафедры информацию, необходимую для выполнения их функциональных обязанностей.

2.15 Организует формирование и коррекцию информационного банка данных:

- о реализованных ДПП, с указанием количества групп, числа слушателей, объема часов; преподавателей, привлекаемых на условиях почасовой оплаты;

- преподавателей, привлекаемых кафедрой к реализации ДПП повышения квалификации на условиях почасовой оплаты;

- категорий слушателей, закрепленных за кафедрой, с указанием ценного педагогического опыта, рекомендованного к распространению в муниципальной системе образования.

2.16 Анализирует деятельность кафедры по реализации основных направлений деятельности, выявляет проблемы и участвует в разработке рекомендаций по совершенствованию работы кафедры.

2.17 Своевременно представляет аналитическую, статистическую информацию (отчеты) по направлениям деятельности кафедры проректорам Учреждения.

2.18 Участвует в подготовке документов к лицензированию образовательной деятельности Учреждения по направлениям деятельности кафедры.

2.19 Организует ведение делопроизводства кафедры в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

2.20 Организует проведение научно-методической и научно-исследовательской работы на кафедре.

2.21 Организует и проводит конференции, семинары по актуальным проблемам деятельности кафедры.

2.22 Планирует совместно с сотрудниками кафедры инновационные, научно-методические проекты и проекты развития кафедры.

2.23 Участвует в разработке и проведении рекламных кампаний Учреждения (публикации, образовательные выставки, Дни открытых дверей в районах, в территориях и др.).

2.24 Планирует повышение квалификации НПП кафедры, в том числе во внутрифирменной системе повышения квалификации.

2.25 Регулярно проводит заседания кафедры в соответствии с планом работы кафедры и циклограммой деятельности Учреждения по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской деятельности работников кафедры.

2.26 Участвует в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих работу кафедры по основным направлениям деятельности.

2.27 Отчитывается на ученом совете о работе кафедры.

2.28 Проводит учебные занятия.

2.29 Заведующий кафедрой контролирует:

- качество и объем выполняемой учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы сотрудниками кафедры;



- выполнение муниципального задания по реализации ДПП повышения квалификации;
- организацию обучения слушателей по индивидуальным планам на основе накопительной системы повышения квалификации;
- качество составления расписаний курсов;
- подготовку табелей на почасовую оплату труда приглашенных преподавателей;
- открытие курсов, реализуемых на возмездной основе;
- своевременность и качество подготовленной сотрудниками кафедры статистической отчетности по основным направлениям деятельности кафедры;
- качество заполнения индивидуальных планов преподавателями кафедры и объем выполнения учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской и организационно-методической работы.

2.30 Контролирует выполнение слушателями курсов, работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.31 Определяет пути своевременного устранения недостатков в работе кафедры и решения проблем, выявленных в результате внутриинститутского контроля деятельности кафедры.

### **3. Права заведующего кафедрой**

Заведующий кафедрой имеет право:

3.1 Запрашивать от сотрудников кафедры информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2 Выносить на рассмотрение ректората вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки, предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников кафедры, а также о наложении взысканий на нарушителя трудовой дисциплины и образовательного процесса.

3.3 Участвовать в разработке и (или) реализации комплексных целевых муниципальных программ (проектов) по приоритетным направлениям развития муниципальной системы образования.

3.4 Участвовать в работе коллегиальных органов управления Учреждения (учебно-методическом совете, научно-методическом совете, редакционно-издательском совете и др.), в работе методических и экспертных комиссий Учреждения.

3.5 Присутствовать на учебных занятиях НПП кафедры, а также на итоговой (промежуточной) аттестации слушателей по выбору.

### **4. Ответственность заведующего кафедрой**

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

4.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и распоряжений ректора, проректоров в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

4.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3 Некачественную подготовку ДПП, разработанных сотрудниками кафедры, и рекомендованных к реализации.

4.4 Некачественную реализацию ДПП сотрудниками кафедры.

4.5 Некачественное и недостоверное предоставление статистических данных.

## 5. Взаимоотношения

5.1 Заведующий кафедрой принимает к исполнению поручения ректора, проректоров, выраженные в устной или письменной форме.

5.2 Заведующий кафедрой осуществляет взаимодействие по вопросам основных видов своей деятельности:

- с проректором по учебно-методической работе, проректором по научно-методической работе;

- с заведующими кафедрами и руководителями структурных подразделений Учреждения;

- с преподавателями Учреждения, научными кураторами ДПП.

Проректор  
по учебно-методической работе

Е.Г. Дунина-Седенкова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

А.Н. Байкова

«27» 11 2014 г.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)