

|   |
|---|
| МРО УВПРО «Казанский исламский университет» |
| Должностная инструкция                      |
| Заведующий кафедрой                         |

УТВЕРЖДАЮ  
 МРО УВПРО «Казанский исламский университет»  
 Ректор  
 Р.М. Мухаметшин  
 « 31 » \_\_\_\_\_ 2013 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заведующего кафедрой**

Экз. № \_\_\_\_\_

|            | Должность                   | Ф.И.О.              | Подпись | Дата     |
|------------|-----------------------------|---------------------|---------|----------|
| Разработал | Заведующий учебным отделом  | Гиззатуллина Н.А.   |         | 28.08.13 |
| Согласовал | Начальник отдела кадров     | Сафин И.И.          |         | 31.08.13 |
| Согласовал | Юрисконсульт                | Мухаметзарипов И.А. |         | 31.08.13 |
| Согласовал | Проректор по учебной работе | Гильманов М.Р.      |         | 31.08.13 |



|   |
|---|
| МРО УВПРО «Казанский исламский университет» |
| Должностная инструкция                      |
| Заведующий кафедрой                         |

## 1. Общие положения

1.1. Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. Избрание на должность заведующего кафедрой проводится на заседании расширенного Ученого совета Мусульманской религиозной организации Учреждения высшего профессионального религиозного образования «Казанский исламский университет» (далее – КИУ, Университет) тайным голосованием сроком на 5 лет в соответствии с Порядком выборов заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора.

1.3. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.4. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан;
- Законом Российской Федерации "Об образовании",
- актами Президента и Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Образовательными стандартами высшего религиозного профессионального образования, Образовательными стандартами среднего религиозного профессионального образования, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Уставом КИУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- решениями Ученого совета и приказами ректора КИУ;
- распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе и иными нормативными и распорядительными актами администрации КИУ;
- положением о кафедре, а также настоящей должностной инструкцией.

1.5. На время отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо в соответствии трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Должностные обязанности

В обязанности заведующего кафедрой входят:

- 2.1. Организация проведения всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
- 2.2. Согласование и представление на утверждение планов работы кафедры.
- 2.3. Согласование и представление на утверждение в установленном порядке учебно-методические комплексы (далее - УМК) по дисциплинам кафедры.
- 2.4. Согласование и представление на утверждение расчет часов кафедры, индивидуальных планов работы преподавателей.
- 2.5. Распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контроль за своевременностью и качеством их выполнения.
- 2.6. Выбор современных технических средств при проведении учебных занятий и обеспечение их использования по назначению.
- 2.7. Владение навыками и применяет интерактивное техническое оборудование в процессе обучения.
- 2.8. Анализ информации о текущей работе студентов о результатах промежуточной аттестации, разработка и реализация плана мероприятий по устранению выявленных недостатков.
- 2.9. Организация и руководство практиками, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными), магистерскими работами.
- 2.10. Организация:



|   |
|---|
| МРО УВПРО «Казанский исламский университет» |
| Должностная инструкция                      |
| Заведующий кафедрой                         |

- подготовки инновационных проектов на гранты, хоздоговорные исследования;
- проведения научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденным планом;
- подготовки учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств, в том числе на получение грифа УМО и др.;
- обсуждения завершенных научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих работ.

2.11. Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями (по поручению ректората).

2.12. Обеспечение:

- проведения и анализ экзаменов и зачетов;
- подготовки рекомендаций для опубликования законченных научных работ;
- помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- составления, учета, управления и хранения документации кафедры;
- по поручению ректората составления заключений на учебники, учебные пособия и методическую литературу;
- сохранности закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и иных помещений;
- своевременного оформления трудовых отношений с профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) и другими работниками кафедры (в том числе оформление трудовых договоров с ППС, учет рабочего времени при работе по совместительству, контроль сроков истечения договоров с ППС, оформление работы по часовой форме оплаты труда и другим вопросам);
- своевременного уведомления сотрудников кафедры о сокращении численности или штата работников, либо реорганизации кафедры (путем присоединения, переименования и т.п.) и передача уведомлений в управление кадров;
- своевременной организации работы по предоставлению сведений проректору по учебной работе о проведении конкурса на замещение должности ППС с целью заключения трудового договора;
- соблюдения Устава КИУ, Правил внутреннего распорядка КИУ и других локальных актов, выполнения приказов и распоряжений ректора КИУ.
- выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.13. Руководство:

- научно-исследовательской работой студентов;
- подготовкой научно-педагогических кадров.

2.14. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работ ППС кафедры.

2.15. Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы ППС кафедры.

2.16. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников кафедры.

2.17. Предоставление руководству Университета предложений по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры.

2.18. Внесение руководству Университета представлений о поощрении отличившихся работников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям и трудовой учетной дисциплины.

2.19. Подготовка ежегодного отчета по итогам деятельности кафедры.

2.20. Установление по поручению руководства КИУ связи с образовательными организациями, заведениями и другими организациями в целях оказания научно-методической помощи.



|   |
|---|
| МРО УВПРО «Казанский исламский университет» |
| Должностная инструкция                      |
| Заведующий кафедрой                         |

2.21. Обеспечение условий для учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями лицензирования.

2.22. Недопущение личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

2.23. Принятие мер и создание условий противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

### **3. Права**

3.1. Права заведующего кафедрой регламентируются Законодательством Российской Федерации, Уставом КИУ, условиями заключенного трудового договора.

3.2. Заведующий кафедрой имеет право:

3.2.1. Избирать и быть избранным в Ученый совет Университета.

3.2.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы кафедры, представлять кафедру в советах КИУ, ректорате, приемной комиссии.

3.2.4. Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты.

3.2.5. Представлять в установленном порядке ректору КИУ предложения по приему в штат кафедры работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников кафедры, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы.

3.2.6. Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом КИУ.

3.2.7. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

### **4. Ответственность**

4.1. Заведующий кафедрой несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, за:

- небрежное, халатное отношение к своим должностным обязанностям;

- несоблюдение правил внутреннего распорядка и правил техники безопасности в учебных помещениях при проведении учебных занятий.

4.2. Заведующий кафедрой несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Заведующий кафедрой несет ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

