МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Обнинский институт атомной энергетики –**

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДАЮ:  И.о. директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Осипова  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

заведующего кафедрой отделения офиса образовательных программ (О) /

заведующего кафедрой Института общей профессиональной подготовки

г. Обнинск

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, трудовые обязанности, права и ответственность работника Обнинского института атомной энергетики – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ИАТЭ НИЯУ МИФИ), работающего в должности заведующего кафедрой отделения офиса образовательных программ (О) (далее – отделение) / Института общей профессиональной подготовки (далее - ИОПП).
   2. Заведующий кафедрой относится к категории профессорско-преподавательского состава.
   3. Должность заведующего кафедрой замещается в порядке выборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Порядок и условия выборов и заключения трудового договора на должность заведующего каферой определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»» и локальными актами НИЯУ МИФИ.
   4. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно начальнику отделения / руководителю ИОПП, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.
   5. На период отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, болезнь, др.), его обязанности исполняет работник кафедры, назначенный в установленном законодательством РФ порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнения обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
   6. Заведующий кафедрой в своей деятельности руководствуется:

* нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* Уставом и локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ;
* положением об ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* локальными нормативными актами ИАТЭ НИЯУ МИФИ и НИЯУ МИФИ;
* положением об отделении / положением об ИОПП;
* положением о кафедре;
* настоящей должностной инструкцией.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ, ЗНАНИЯм И НАВЫКам**

На должность заведующего кафедройпринимаетсялицо, 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.

* 1. Заведующий кафедрой должен знать:
* законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
* Устав НИЯУ МИФИ;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* локальные нормативные акты НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* образовательные стандарты (федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее - ФГОС ВО) и образовательные стандарты, устанавливаемые НИЯУ МИФИ (далее – ОС НИЯУ МИФИ));
* основы педагогики, психологии, физиологии;
* основные тренды развития образования, современное состояние области знаний, науки, технологий в рамках предметных областей направлений подготовки (специальностей), реализуемых отделением / ИОПП;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методику профессионального обучения;
* финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации;
* основы административного, трудового законодательства;
* основы экономики, права, менеджмента, управления персоналом, управления проектами;
* нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных организаций;
* особенности регулирования труда педагогических работников;
* порядок составления учебных планов;
* правила ведения документации по учебной работе;
* основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
* технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
* современные формы и методы обучения и воспитания, а также методы и способы использования современных образовательных технологий, включая дистанционные;
* культуру общения и служебной этики;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.
  1. Заведующий кафедрой должен уметь:
* планировать, организовывать, координировать и контролировать деятельность кафедры в рамках учебной, методической, научной и воспитательной работы;
* принимать управленческие решения, управлять конфликтами;
* осуществлять деловую переписку, подготовку презентационных и информационных материалов;
* осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями ИАТЭ НИЯУ МИФИ и НИЯУ МИФИ;
* взаимодействовать со студентами и преподавателями, в том числе с иностранными;
* транслировать корпоративную культуру ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* работать с компьютером на уровне уверенного пользователя;
* пользоваться офисными и специальными компьютерными программами и оргтехникой в рамках своих трудовых обязанностей, в том числе работать с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием.

1. **ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заведующий кафедрой исполняет следующие трудовые обязанности:

* 1. Своевременно исполняет устные и письменные распоряжения, указания и поручения, приказы начальника отделения / руководителя ИОПП, директора и заместителей директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
  2. Осуществляет руководство деятельностью кафедрой в пределах предоставленных полномочий.
  3. Разрабатывает стратегию развития кафедры, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.
  4. Организует текущее и перспективное планирование деятельности кафедры с учетом цели, задач и направлений деятельности.
  5. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда в рамках компетенций и учебных дисциплин, реализуемых кафедрой с целью учета требований рынка труда, совершенствования образовательного процесса и повышения качества обучения.
  6. Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на кафедре.
  7. Представляет на утверждение начальнику отделения / руководителю ИОПП планы работы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей.
  8. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.
  9. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры.
  10. Участвует в разработке штатного расписания кафедры.
  11. Обеспечивает своевременное составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.
  12. Контролирует ведение делопроизводства кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел.
  13. Контролирует состояние закрепленных за кафедрой помещений, вносит предложения руководству ИАТЭНИЯУ МИФИ по развитию материально-технической базы.
  14. Руководит подготовкой заседаний и регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической, профориентационной, воспитательной деятельности кафедры.
  15. Проводит работу по развитию и укреплению учебно-методической и материально-технической базы кафедры, оснащению современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.
  16. Организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия на кафедре.
  17. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.
  18. Организует по поручению руководства отделения / ИОПП проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.
  19. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.
  20. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.
  21. Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.
  22. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.
  23. Организует, контролирует и принимает участие в международной образовательной и научной деятельности ИАТЭ НИЯУ МИФИ в соответствии с Уставом НИЯУ МИФИ.
  24. Организует работу и взаимодействие кафедры с другими структурными подразделениями ИАТЭ НИЯУ МИФИ и НИЯУ МИФИ, заинтересованными организациями, в том числе образовательными, по направлениям деятельности кафедры в пределах предоставленных полномочий.
  25. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.
  26. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.
  27. Создает и читает авторские учебные курсы по дисциплинам, реализуемым кафедрой, в установленном в ИАТЭ НИЯК МИФИ порядке и объеме.
  28. Участвует в учебно-методической и научно-исследовательской работе кафедры. Обеспечивает выполнение работ по направлениям деятельности кафедры, в том числе научной работы и подготовки научно-педагогических кадров. Отчитывается о своей работе по направлениям деятельности кафедры перед руководством отделения и руководством ИАТЭ НИЯУ МИФИ
  29. Формирует предложения по улучшению организации образовательного процесса.
  30. Обеспечивает разработку и актуализацию документов основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) в рамках учебных дисциплин, реализуемых кафедрой.
  31. Обеспечивает выполнение образовательных стандартов (ФГОС ВО, ОС НИЯУ МИФИ) в рамках реализуемых кафедрой учебных дисциплин.
  32. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
  33. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.
  34. Обеспечивает внедрение в образовательный процесс современных методов обучение и использование электронной информационной образовательной среды.
  35. Организует и осуществляет контроль за всеми видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и выпускными квалификационными работами (проектами).
  36. Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по учебным дисциплинам, реализуемым кафедрой, анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.
  37. Осуществляет руководство и координацию научно-исследовательской работы студентов, проводимой в отделении.
  38. Руководит работой по трудоустройству выпускников.
  39. Организует и осуществляет контроль за проведением учебных занятий.
  40. Участвует в профессионально-ориентационной работе ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
  41. Участвует в проведении приемной компании.
  42. Взаимодействует с представителями профессионального сообщества и индустриальными партнерами по вопросам организации практик и трудоустройства выпускников.
  43. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.
  44. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.
  45. Уведомляет отдел кадров ИАТЭ НИЯУ МИФИ о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений.
  46. Уведомляет непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнить свои трудовые обязанности не позднее начала рабочего дня любым фиксированным способом (письменно, по электронной почте, sмs-сообщением по телефону), позволяющим достоверно определить получение указанного уведомления адресатом.
  47. Не разглашает охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашает персональные данные другого работника.
  48. Обеспечивает защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.
  49. Исполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

1. **ПРАВА**

Заведующий кафедрой имеет право:

* 1. Информировать начальника отделения / руководителя ИОПП, руководство ИАТЭ НИЯУ МИФИ обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в работе кафедры, отделения и ИАТЭ НИЯУ МИФИ, вносить предложения по их устранению.
  2. Запрашивать, в установленном порядке и в рамках своей компетенции, и получать от структурных подразделений НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ информацию, материалы и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.
  3. Знакомиться с проектами решений руководства ИАТЭ НИЯУ МИФИ, касающихся своей деятельности.
  4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
  5. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
  6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
  7. Требовать от руководства создания условий для выполнения трудовых обязанностей.
  8. Принимать решения в пределах своей компетенции.
  9. Вносить на рассмотрение начальника отделения предложения по совершенствованию деятельности кафедры в рамках своих трудовых обязанностей.
  10. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий
  11. Давать в пределах своих полномочий поручения работникам кафедры, регламентирующие работу кафедры, являющиеся обязательными для исполнения всеми работниками кафедры.
  12. Участвовать в работе любого структурного подразделения ИАТЭ НИЯУ МИФИ И НИЯУ МИФИ, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.
  13. Вносить необходимые изменения в планы работы кафедры, в учебно-методические документы с последующим согласованием и утверждением в установленном в ИАТЭ НИЯУ МИФИ порядке.
  14. Требовать письменные отчеты от работников кафедры по любому виду выполняемой ими работы.
  15. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений) по принадлежности, давать указания по исправлению недостатков.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
   1. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

* неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором;
* неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений руководства НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* отказ или уклонение от прохождения медицинского осмотра в случаях, если обязательность его прохождения установлена законодательством Российской Федерации;
* причинение НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ материального ущерба;
* правонарушения, допущенные при осуществлении трудовой функции;
* превышение предоставленных полномочий;
* разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны;
* нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, установленных в НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и/или локальными актами (приказами, распоряжениями) НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
  1. Заведующий кафедрой в случае распространения персональных данных, ставших доступными в процессе выполнения своей трудовой функции, несет ответственность в соответствии с федеральными законами: дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее регистрации в отделе кадров после утверждения должностной инструкции уполномоченным должностным лицом ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
   2. Настоящая должностная инструкция становится обязательной для работника со дня ознакомления с ней под роспись.
   3. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах: один экземпляр хранится в отделе кадров ИАТЭ НИЯУ МИФИ второй – у руководителя структурного подразделения - начальника отделения.
   4. Настоящая должностная инструкция утрачивает силу:

* со дня регистрации новой должностной инструкции по должности заведующего кафедрой;
* в связи с исключением указанной должности из штатного расписания соответствующего структурного подразделения ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

**Должностную инструкцию составил:**

Начальник УМУ М.Г. Ткаченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Согласовано:**

Начальник отдела кадров Н.С. Баранова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Начальник правового управления А.С. Шахринов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

заведующего кафедрой отделения офиса образовательных программ (О) /

заведующего кафедрой Института общей профессиональной подготовки

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С настоящей Должностной инструкцией **ознакомлен:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |