

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Утверждаю



Ректор университета

В. А. Ефимов

«13» декабря 2014 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего кафедрой**

1. Общие положения

- 1.1 Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу и возглавляет работу кафедры – основного учебно-научного подразделения университета.
- 1.2 Заведующий кафедрой избирается Ученым советом университета на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных специалистов соответствующего профиля. С выбранным заведующим кафедрой заключается срочный трудовой договор.
- 1.3 На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет и наличие ученой степени и ученого звания.
- 1.4 Непосредственным начальником заведующего кафедрой является директор (декан) института (факультета).
- 1.5 Заведующий кафедрой должен знать:
 - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
 - локальные нормативные акты университета;
 - федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, порядок составления учебных планов, правила ведения документации по учебной работе;
 - методы и способы использования образовательных технологий, в том числе с применением дистанционного и электронного обучения;
 - основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности, механизмы передачи прав на интеллектуальную собственность;
 - организацию методической, научно-методической, научно-исследовательской работы, современное состояние по курируемым дисциплинам;
 - нормативные акты, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования труда педагогических работников, основы управления персоналом;
 - основы педагогики, физиологии, психологии и методику профессионального обучения;
 - современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
 - основы трудового законодательства;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - условия и требования к работе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - основы экологии, права, социологии.
- 1.6. Заведующий кафедрой в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом университета;

- настоящей должностной инструкцией;
 - приказами и распоряжениями ректора;
 - распоряжениями директора (декана) института (факультета);
 - нормативными документами по вопросам образования.
- 1.7. На время отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Заведующий кафедрой:

- 2.1 Организует проведение всех видов учебных занятий на кафедре по всем формам обучения.
- 2.2 Разрабатывает стратегию развития кафедры по направлениям и специальностям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.
- 2.3 Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям и специальностям подготовки на кафедре.
- 2.4 Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.
- 2.5 Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.
- 2.6 Организует проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
- 2.7 Разрабатывает и представляет на утверждение директору института учебные программы по дисциплинам кафедры. Готовит заключения по учебным программам других кафедр университета.
- 2.8 Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре.
- 2.9 Представляет на утверждение директору (декану) института (факультета) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.
- 2.10 Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их выполнения. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.
- 2.11 Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.
- 2.12 Регулярно проводит заседания кафедры по вопросам обсуждения запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической работы преподавателей и воспитательной работы обучающихся, представления обучающихся к назначению на государственные именные стипендии.
- 2.13 Организует и осуществляет контроль за руководством учебно - производственной и другими видами практик обучающихся, курсовым и дипломным проектированием.
- 2.14 Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам. Анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.
- 2.15 Рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.
- 2.16 Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры, привлекает к научным исследованиям обучающихся, организывает их участие в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых университетом и другими вузами.
- 2.17 Организует работу и участвует в подготовке конкурсных заявок на получение финансирования научных исследований по профилю кафедры.
- 2.18 Обеспечивает привлечение внешних финансовых средств на выполнение научных исследований на кафедре в объеме, достаточном для обеспечения основной деятельности кафедры.
- 2.19 Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

- 2.20 Обеспечивает подготовку рекомендаций для законченных научных работ и организует работу по публикации результатов научных исследований в монографиях, в ведущих отечественных, зарубежных и прочих изданиях.
- 2.21 Проводит работу по защите авторских прав работниками кафедры на интеллектуальную собственность.
- 2.22 Организует в установленном порядке рецензирование завершенных научных работ, в том числе диссертаций, авторефератов, отчетов.
- 2.23 Принимает необходимые меры по координации работ с другими кафедрами и научными подразделениями университета и организует необходимые мероприятия по внедрению результатов научно-исследовательских работ в производство.
- 2.24 Организует и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.
- 2.25 По поручению ректора обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.
- 2.26 Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работ работниками кафедры.
- 2.27 Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры.
- 2.28 Обеспечивает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.
- 2.29 Руководит подготовкой научно-педагогических работников кафедры.
- 2.30 Проводит мероприятия по повышению квалификации преподавателей кафедры.
- 2.31 Обеспечивает и принимает участие в международной деятельности кафедры, института, университета. Устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.
- 2.32 Участвует в разработке штатного расписания кафедры.
- 2.33 Совместно с отделом кадров обеспечивает кадровую политику кафедры с учетом квалификации, возраста, профессиональной преемственности преподавателей.
- 2.34 Представляет директору и ректору предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры.
- 2.35 Вносит предложения директору и ректору о поощрении отличившихся работников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.
- 2.36 Обеспечивает составление, учет и хранение документации кафедры.
- 2.37 Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.
- 2.38 Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности.
- 2.39 Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.40 Обеспечивает сохранность закрепленных за кафедрой оборудования, инвентаря, учебных и производственных помещений.

3. Права

Заведующий кафедрой имеет право

- 3.1 Определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.
- 3.2 Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 3.3 Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
- 3.4 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета и института.
- 3.5 Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

- 3.6 Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7 Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных средств, информационных фондов учебных и научных подразделений университета.
- 3.8 Требовать от администрации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.9 Выносить на рассмотрение совета института (факультета) вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышения качества подготовки обучающихся.

4. Ответственность

4.1. Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ, а также нормативных документов по высшей школе, предусматривающих досрочное освобождение от обязанностей заведующего.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством РФ.
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб.
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, установленных в Университете - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- за обеспечение безопасности на подведомственном участке (в подчиненном структурном подразделении) в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и Положения об обеспечении безопасности в университете.

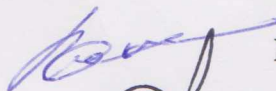
Проректор по учебной работе



А.О. Туфанов

Согласованно

Проректор по административно-кадровой
и воспитательной работе



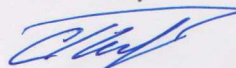
И.В. Солонько

Проректор по научной работе



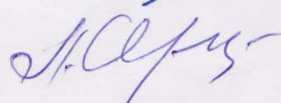
В.А. Смелик

Главный юрист



С.П. Байдов

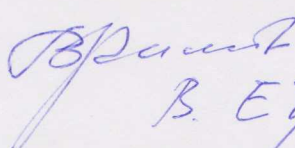
Председатель профкома



Л.С. Сергеева

С должностной инструкцией ознакомлен:

(дата _____ роспись _____ расшифровка)

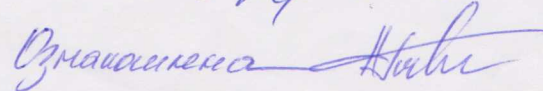


В. Единиц

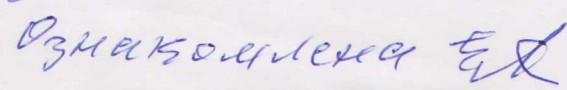


01.09.16г.

А.И. / Алексеева А.И. 17.10.16г.



Т.Н. Кондакова 31.08.17г.



Е.Н. Алексеева 01.12.2017г.

02.07.18. / 24.07.18.2
 05.08.18. / 26.07.2018
 07.08.18. / 24.07.18.2

Директор ООО «Импульс» 05.02.18.

Дуьновант
JPL
Babbar 18 / 2607 2008

3/11 - Thompson IX / 24.07.18.2

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 С. Н. Широков

«29» 12 2015 год

ИЗМЕНЕНИЯ № 1
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Заведующего кафедрой

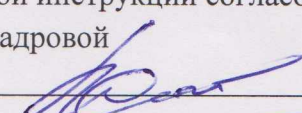
1. Дополнить раздел 2 «Должностные обязанности» следующим пунктом:

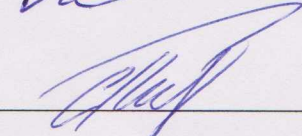
2.41. Заведующий кафедрой осуществляет контроль за оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ.

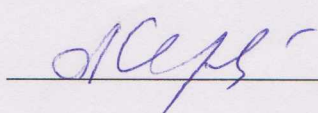
Настоящие изменения должностной инструкции разработано:

Начальник отдела кадров  Самсонова Н.Ф.
«29» 12 20 15 г.

Настоящее изменение должностной инструкции согласовано:

Проректор по административно-кадровой
и воспитательной работе  Солонько И.В.
«___» _____ 20___ г.

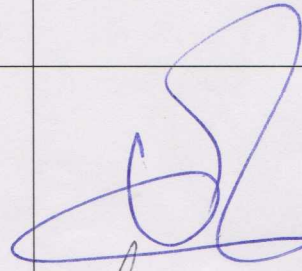
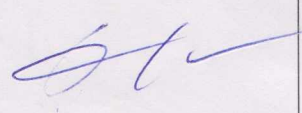
Главный юрист  Байдов С.Н.
«___» _____ 20___ г.

Председатель профкома  Сергеева Л.С.
«___» _____ 20___ г.

С дополнениями к должностной инструкции ознакомлен:

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Заведующего кафедрой с изменением №1 от 29 декабря 2015 года
должностной инструкции.

№/№	Ф.И.О. работника	Должность	Отметка об ознакомлении (дата, подпись)
1.	Лаврищев А.В.	Заведующий кафедрой почвоведения и агротехнологий	
2.	Мельников С.П.	Заведующий кафедрой экологии и физиологии растений	
3.	Корьяков О.П.	Заведующий кафедрой химии	
4.	Шевхужев А.Ф.	Заведующий кафедрой крупного животноводства	
5.	Брагинец С.А.	Заведующий кафедрой генетики, разведения и биотехнологии животных	
6.	Налётова Г.Г.	Заведующая складом	—