

СПбГУТ	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ДИ-2025	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761 н, Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 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", положением о структурном подразделении, уставом СПбГУТ, ГОСТ ИСО 9001-2015, а также Положение о порядке проведения выборов на должность заведующего кафедрой.

1.2 Должность заведующего кафедрой относится к категории профессорско-преподавательского состава и является выборной.

1.3 Заведующий кафедрой избирается из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих стаж научно - педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет, ученую степень и ученое звание. При рассмотрении кандидатур учитывается наличие государственных почетных званий, степени PhD (аналогичной ученой степени, полученной в зарубежном университете), заслуг и достижений в научно-педагогической деятельности, подтвержденных соответствующими документами.

1.4 Избрание на должность заведующего кафедрой проводится на заседания ученого совета СПбГУТ по выборам заведующего кафедрой тайным голосованием сроком на 5 лет в соответствии с Положением о порядке проведения выборов на должность заведующего кафедрой).

1.5 Заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора.

1.6 Заведующий кафедрой должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты университета;
- теорию и методы управления образовательными системами, государственные образовательные стандарты высшего образования;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии, методику 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 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.

1.7 Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета.

2. Должностные обязанности

Заведующий кафедрой:

- 2.1 Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направления подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.
- 2.2 Осуществляет анализ ранка 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 федеральных государственных образовательных стандартов.
- 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.

5. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1 Должностная инструкция изменяется и пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]