

Утверждаю

Ректор Международного университета
имени К.Ш. Токтомаматова

д.э.н., проф.  К.А. Кантороева



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего кафедрой _____

1. Общие положения.

- 1.1. Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу.
- 1.2. Замещение должности заведующего кафедрой производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет, в соответствии с Уставом МНУ.
- 1.3. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно директору.
- 1.4. Заведующий кафедрой осуществляет непосредственное руководство всеми преподавателями кафедры.
- 1.5. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - порядок составления учебных планов;
 - правила ведения документации по учебной работе;
 - законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам высшего образования;
 - государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
 - Локальные нормативные акты образовательного учреждения;
(устав университета;
коллективный договор;
правилами внутреннего трудового распорядка университета;
положение о кафедре;
приказы ректора;
настоящая должностной инструкцией).
- 1.6. На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет и ученую степень или звание.
- 1.7. Должность заведующего кафедрой является выборной. На эту должность избираются лица, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Кыргызской Республики квалификационным требованиям, соответствующего профиля. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом МНУ. Избранный заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора университета.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Основными должностными обязанностями заведующего кафедрой являются:
 - 2.1.1. Осуществление руководства работой кафедры, контроль за выполнением учебных планов по дисциплинам кафедры, индивидуальных планов, функциональных обязанностей преподавателей кафедры;
 - 2.1.2. Разработка плана работы кафедры и представление его для обсуждения и утверждения на заседании кафедры;
 - 2.1.3. Составление годовых проектов распределения учебной, методической, научной работы;
 - 2.1.4. Распределение учебных поручений между преподавателями;

- 2.1.5. Подбор кадров на замещение вакантных должностей;
- 2.1.6. Подготовка материалов к оформлению преподавателей на работу на условиях почасовой оплаты и совместительства;
- 2.1.7. Разработка плана работы кафедры в соответствии с положением о кафедре;
- 2.1.8. Развитие материально-технического обеспечения работы кафедры;
- 2.1.9. Представление в ректорат, дирекцию отчетной информации о деятельности кафедры, предусмотренной нормативными документами университета;
- 2.1.10. Посещение учебных занятий преподавателей кафедры;
- 2.1.11. Организация и руководство всеми видами практик обучающихся;
- 2.1.12. Составление графика, организация и контроль повышения квалификации преподавателей;
- 2.1.13. Организация мероприятий по трудоустройству выпускников и связей с потребителями;
- 2.1.14. Анализ результатов текущего и итогового контроля знаний студентов;
- 2.1.15. Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками кафедры;
- 2.1.16. Организация работ по составлению тестовых заданий и УМК;
- 2.1.17. Участие в установлении международных образовательных и научных связей;
- 2.1.18. Руководство НИР преподавателей кафедры и студентов;
- 2.1.19. Развитие фундаментальных и прикладных исследований, инновационных процессов и коммерциализация научных исследований;
- 2.1.20. Обеспечение составления, учеты и хранения документации кафедры.

2.2. Обязанностями заведующего кафедрой в области качества являются:

- реализация политики МНУ в области качества;
- достижение высокого уровня предоставленных образовательных услуг, направленных на повышение качества подготовки востребованных рынком труда специалистов и других производимых университетом продукции и услуг.

3. Права.

В рамках выполняемых должностных обязанностей заведующему кафедрой предоставляются следующие полномочия:

- 3.1. В установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет Университета;
- 3.2. Участвовать в работе любого выборного органа или структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры;
- 3.3. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры;
- 3.4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- 3.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- 3.6. На условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлечения средств предприятий или организаций;
- 3.7. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, а также студентов, а при необходимости, сотрудников других кафедр университета, иных организаций и предприятий;
- 3.8. Подбирать кандидатов в аспиранты и представлять их в установленном порядке к утверждению;
- 3.9. Руководить подготовкой аспирантов и соискателей.

4. Ответственность.

Заведующий кафедрой несет следующую ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5. Взаимоотношения (связи по должности).

В рамках служебных взаимоотношений заведующий кафедрой взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам связанным с деятельностью данного сотрудника.

Заведующий кафедрой

_____ /ФИО/

ПОДПИСЬ