|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ**

**ДИ 230-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** авторским коллективом

**2** **ВНЕСЕНА** авторским коллективом

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 РазработчикИ:**

О.Салыкова – заведующая кафедрой программного обеспечения, кандидат технических наук;

Д.Кенжебекова – заведующая кафедрой экономики и финансов, кандидат экономических наук;

И.Кошкин – заведующий кафедрой электроэнергетики, кандидат технических наук

**5 Эксперты:**

Е. Исакаев – проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

А. Айдналиева – и.о. начальника отдела правового обеспечения и государственных закупок;

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 140 – 2020. Должностная инструкция. Заведующий кафедрой

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 5  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 9 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 10 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 10 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 10 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности заведующего кафедрой НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова, регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Закон РК **«О науке»**от 18 февраля 2011 года № 407-IV;
4. Закон РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151;
5. Закон РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
6. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;
7. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
8. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
9. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
10. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
11. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
12. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала;
13. П 119 – 2022 Положение. Академическая политика.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. УМКД – учебно – методический комплекс дисциплины;
8. ППС – профессорско – преподавательский состав.

**Глава 4. Общие положения**

5. Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу.

6. Заведующий кафедрой назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по итогам конкурса на данную должность. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия заведующего кафедрой его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заведующий кафедрой в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно директору института.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность заведующего кафедрой назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее (бакалавриат) и послевузовское (научно-педагогическое направление) или высшее (специалитет), преимущественное право имеют лица, имеющие ученую степень/академическую степень магистра.
2. Стаж работы:

а) научно-педагогической работы в организациях высшего или послевузовского образования не менее 3 лет;

б) по специальности не менее 5 лет;

1. Особые требования: отсутствуют.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Заведующий кафедрой для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) осуществлять планирование, организацию проведения и контроль учебной, учебно-методической, научной, научно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры;

2) разрабатывать перспективные планы, целевые индикаторы, направленные на развитие кафедры;

3) инициировать и обеспечивать открытие новых, инновационных, совместных, двухдипломных образовательных программ;

4) в целях повышения качества подготовки кадров обеспечивает взаимодействие со стейкхолдерами;

5) осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения;

6) согласовывать рабочие учебные планы образовательных программ кафедры, разрабатывать каталог элективных дисциплин;

7) обеспечивать выполнение учебных планов и образовательных программ;

8) осуществлять контроль за внедрением инновационных технологий и применением технических средств обучения; воспитательной работой эдвайзеров, кураторов академических групп, индивидуальных планов работ преподавателей, УМКД кафедры; выполнением учебной и учебно-методической нагрузки ППС, проведением лекционных, лабораторных, практических занятий, семинаров, учебной и производственной практик;

9) обеспечивать эффективное привлечение потенциала кафедры к реализации научных и научно-технических задач, участию в приоритетных фундаментальных, инициативных и прикладных исследованиях;

10) организовывать перспективное планирование научно-исследовательской работы па кафедре, проведение научно-методических семинаров, совещаний, общее руководство научно-исследовательской работой обучающихся в рамках заключенных соглашений, договоров и меморандумов;

11) организовывать взаимопосещения открытых занятий преподавателей;

12) осуществлять контроль за трудовой дисциплиной и выполнением должностных обязанностей ППС;

13) осуществлять контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

14) планировать и координировать повышение квалификации преподавателей кафедры;

15) осуществлять взаимодействие кафедры с другими учебными подразделениями, участвующими в подготовке обучающихся;

16) организовывать работу сотрудников кафедры по профессиональной ориентации потенциальных абитуриентов и набору обучающихся на образовательные программы кафедры;

17) знакомить ППС с решениями Ученого совета, Правления, учебно-методического совета университета, касающимися деятельности кафедры или участка выполняемой преподавателями работы;

18) активно участвовать в создании и совершенствовании научно-технической базы кафедры: учебных и научных лабораторий, кабинетов, научной базы и баз учебной практики, расширять научные связи кафедры с родственными кафедрами вузов Республики Казахстан и других государств, участвовать в работе всех подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

19) проводить заседания кафедры по вопросам обсуждения запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической работы сотрудников и воспитательной работы с обучающимися;

20) создавать на кафедре атмосферу высокой ответственности и творческого поиска, сотрудничества, эмоционально-нравственного комфорта, заинтересованности в результатах труда, обеспечивать сотрудникам кафедры соблюдение прав;

21) формировать положительный имидж кафедры и университета;

22) выполнять служебные поручения вышестоящего руководства;

23) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

24) обеспечивать сохранность служебных документов;

25) обеспечивать своевременное утверждение планов работы и отчетов о работе кафедры;

26) осуществлять подбор и расстановку кадров на кафедре;

27) вести табель учета рабочего времени;

28) обеспечивать поддержание и развитие системы менеджмента качества и внутренней системы обеспечения качества вуза;

29) участвовать в общественной жизни университета;

30) обеспечивать и принимать участие кафедры в международной деятельности института, вуза;

31) принимать меры по сохранности контингента обучающихся;

32) соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;

33) исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, курирующего проректора (при наличии), директора института (для сотрудников института), непосредственного руководителя;

34) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Заведующий кафедрой имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;

8) на обеспечение надлежащих условий для профессиональной деятельности;

9) участвовать в работе всех подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры.

10) повышать в установленном порядке квалификацию;

11) вносить в необходимых случаях изменения в индивидуальные планы работы ППС;

12) представлять руководству вуза в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры; вносить предложения по совершенствованию ее качественного состава;

13) участвовать в установленном порядке в научных, научно-методических, учебно-методических конференциях, семинарах и совещаниях;

14) быть избранным в Совет института, другие коллегиальные органы управления университета;

15) обжаловать в установленном порядке приказы и распоряжения администрации вуза;

16) давать подчиненным работникам кафедры указания и распоряжения по вопросам выполняемой ими работы и требовать от работников их исполнения;

17) представлять работников к моральному и материальному поощрению по результатам их работы;

18) вносить предложения на рассмотрение совета института о несоответствии занимаемой должности преподавателя кафедры;

19) действовать от имени кафедры и представлять её интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями университета в пределах своей компетенции;

20) знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности кафедры;

21) вносить на рассмотрение руководства университета представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников кафедры, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

22) присутствовать на заседаниях, собраниях университета по вопросам деятельности кафедры;

23) вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности университета и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности кафедры, варианты устранения имеющихся в деятельности университета или кафедры недостатков;

24) запрашивать лично или по поручению высшего руководства от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

25) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

26) требовать от высшего руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов, регулирующих деятельность ОВПО;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК;

8) за несвоевременное исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Членов Правления-проректоров по направлениям, решений Правления, Ученого совета;

9) за несвоевременное выполнение планов работ кафедры;

10) за допущенные ошибки и недостатки, выявленные в ходе проверок, в работе вверенного структурного подразделения;

11) за подбор и расстановку кадров, состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных, морально психологического климата;

12) за несоблюдение правил внутреннего распорядка университета;

13) за превышение должностных полномочий;

14) за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;

15) за нарушение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

16) за нарушение внутренних нормативных документов, в том числе: Устава университета, Этического кодекса (Этических стандартов) университета, Академической политики, Антикоррупционной стратегии, Правил академической честности, Антикоррупционного стандарта, Регламента государственных закупок, Положения о системе планирования и отчетности.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

13. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов заведующего кафедрой:

1) получает и исполняет задания, поручения от Председателя Правления-Ректора, Членов Правления-проректоров по направлениям, директора института в определенные сроки;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении;

4) все виды проверок деятельности кафедры структурными подразделениями должны проводиться по согласованной программе и отражаться в журнале учета проверок учебно-производственной деятельности института.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

14. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ, руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по академическим вопросам и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

15. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

16. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

17. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

18. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

19. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

20. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.