

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.М. КОКОВА»**

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

**Ректор**

**ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарского ГАУ**

**З.Л. Шагапсоев**

«    »    2026 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заведующего кафедрой**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность заведующего кафедрой ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова» (далее – Университет). Должностная инструкция заведующего кафедрой разработана в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1.2. Настоящая должностная инструкция является типовой и применяется ко всем работникам Университета, замещающим должность заведующего кафедрой.

1.3. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом Университета и Положением о выборах заведующего кафедрой факультета Университета.

Заведующий кафедрой принимается на должность, переводится на другую должность и освобождается от нее приказом ректора Университета.

1.4. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета.

1.5. На должность заведующего кафедрой может быть принято лицо, 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.

1.6. Особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации; прохождение конкурса или аттестации на соответствие занимаемой должности, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; повышение профессионального уровня в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Заведующий кафедрой должен знать:

- Конституцию РФ;
- Законы РФ об образовании и о персональных данных, иные законы РФ, нормативно-правовые акты Правительства РФ и органов государственного управления в области образования;
- Устав Университета и Положения о факультете и кафедре;
- Правила внутреннего распорядка и другие локальные акты, регламентирующие образовательный процесс, принятые в Университете;
- руководящие и методические документы и материалы, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования и среднего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- методики по совершенствованию учебной работы, современное состояние и проблемы перспективного развития по соответствующей специальности;

- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- педагогику, физиологию, психологию и методику учебно-воспитательной работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- действующим законодательством, в том числе постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки в РФ и Министерства сельского хозяйства РФ в области образования;

- Уставом Университета, Положениями о факультете и кафедре;
- локальными актами Университета, регламентирующими организацию учебного процесса;
- Положениями об организации работы по охране труда в Университете и пожарной безопасности;
- распоряжениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.9. На время отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.10. Работник, подписывая настоящую должностную инструкцию, подтверждает ознакомление с локальными нормативными актами Университета.

## **2. Должностные обязанности**

Заведующий кафедрой исполняет следующие обязанности:

2.1. Организует работу возглавляемой кафедры, непосредственно руководит ею и несет ответственность за ее деятельность.

2.2. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями.

2.3. Организует проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения по дисциплинам кафедры.

2.4. Контролирует своевременное обеспечение учебных дисциплин рабочими программами и методическими указаниями в соответствии с выделенным объемом учебного времени.

2.5. Утверждает планы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей.

2.6. Готовит заключения по учебным программам, составляемым другими кафедрами.

2.7. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их выполнения.

2.8. Осуществляет общий контроль за выполнением учебных планов, учебных программ, соблюдением графиков проведения закрепленных за кафедрой учебных занятий, консультаций, защит.

2.9. Обеспечивает замену отсутствующего преподавателя.

2.10. Контролирует своевременную подготовку экзаменаторами экзаменационных билетов и их соответствие содержанию учебных программ.

2.11. Обеспечивает контроль за качеством и выполнением профессорско-преподавательским составом кафедры индивидуальных планов работы.

2.12. Организует контроль за самостоятельной работой студентов, выполнением индивидуальных планов аспирантов.

2.13. Обеспечивает контроль за проведением экзаменов и зачетов, анализирует результаты промежуточной (итоговой) аттестации и докладывает их на заседаниях кафедр и Ученом совете факультета. Предлагает меры по устранению выявляемых недостатков.

2.14. Организует и руководит производственной и другими видами практик обучающихся, курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.15. В соответствии с учебной нагрузкой проводит все виды занятий с обучающимися, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.16. Работает в электронной информационно-образовательной среде Университета в рамках своей компетенции.

2.17. Анализирует информацию о текущей успеваемости студентов и аспирантов, посещаемости занятий, на системной основе представляет соответствующую информацию декану факультета, обеспечивает обсуждение указанных вопросов на заседаниях кафедры и Ученом совете факультета.

2.18. Обеспечивает выполнение показателей эффективности профессорско-преподавательским составом кафедры в соответствии с занимаемыми должностями.

2.19. Создает в рамках своих должностных обязанностей объекты интеллектуальной собственности, исключительные права на которые принадлежат Университету.

2.20. Обеспечивает работу по созданию работниками кафедры объектов интеллектуальной собственности и заключению лицензионных договоров в соответствии с планом научной деятельности

2.21. Обеспечивает подготовку профессорско-преподавательским составом кафедры инновационных проектов на гранты, хоздоговорные исследования.

2.22. Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

2.23. Определяет уровень обеспеченности кафедры учебными пособиями, организует заявки в библиотеку университета на приобретение соответствующей литературы.

2.24. Организует проведение кафедрой научно-методических семинаров.

2.25. Организует подготовку учебных, наглядных и других пособий по дисциплинам кафедры.

2.26. Организует проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденным планом.

2.27. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров высшей квалификации на кафедре.

2.28. Организует на кафедре рассмотрение диссертаций, представляемых к защите работниками кафедры или иными соискателями ученой степени (по поручению ректора, проректора по научной работе).

2.29. Совместно с деканом соответствующего факультета осуществляет подбор кандидатур на замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры, научных работников, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.30. Осуществляет педагогический контроль занятий преподавателей кафедры (не менее 6 раз течение учебного года), организует обсуждение результатов педконтроля на заседаниях кафедр.

2.31. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

2.32. Обеспечивает своевременную актуализацию сведений в части касающейся деятельности кафедры на официальном сайте Университета.

2.33. Участвует в организации и проведении студенческих научных конференций, конкурсных проектных и исследовательских работ обучающихся.

2.34. Ежегодно, в период с 1 сентября по 1 июня осуществляет руководство научно - исследовательской работой обучающихся: научным проектом регионального /межрегионального уровня (не менее 1 ед.) /научной статьей в сборнике конференций (не менее 3 ед.) /очным докладом на внутривузовских, межвузовских, региональных и межрегиональных мероприятиях (не менее 3 ед.).

2.35. Разрабатывает, публикует, обновляет учебники, учебные пособия, иные учебные издания, монографии, включая электронные.

2.36. Ежегодно, в период с 1 сентября по 1 июня очно участвует с докладом в научных конференциях международного и всероссийского уровня по профилю преподаваемых дисциплин (не более 1 доклада на одном мероприятии) – не менее 1 ед.

2.37. Обеспечивает ссылки на Университет при публикациях научных работ, тезисов конференций и монографий, подготовленных в рамках выполнения трудовых обязательств: в статьях на русском языке – ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»; в статьях на английском языке FSBEI HE «Kabardino-Balkarian State University named after V.M. Kikov».

2.38. Систематически повышает свою квалификацию и обеспечивает контроль за повышением квалификации работниками кафедры.

2.39. Осуществляет профориентационную работу (руководство профессионально-ориентированными школами, кружками и т.п. в общеобразовательных и средних профессиональных образовательных организациях), организует разовые профориентационные мероприятия за пределами Университета.

2.40. Обеспечивает мониторинг трудоустройства выпускников (по распорядительному акту декана факультета).

2.41. Осуществляет сбор, хранение и использование персональных данных работников кафедры, а также обучающихся и иных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.42. Предоставляет персональные данные работников кафедры, обучающихся и иных лиц только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, и только в части, которая необходима им для выполнения своих должностных обязанностей.

2.43. Обеспечивает защиту персональных данных работников кафедры, обучающихся и иных лиц от неправомерного их использования или утраты в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.44. Организует выполнение в подразделении делопроизводство, ведение текущего архива документов, своевременную сдачу дел в архив Университета в соответствии с номенклатурой дел и установленными в Университете требованиями.

2.45. Обеспечивает сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений. Осуществляет контроль за содержанием и правильной технической эксплуатацией оборудования подразделения.

2.46. Принимает участие в международной деятельности университета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями (по согласованию с Центром международного сотрудничества).

2.47. Соблюдает в процессе выполнения должностных обязанностей служебную и коммерческую тайну. Не разглашает охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и т. д.), персональные данные работников и иных лиц, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей,

в период трудовых отношений и после их окончания, а также осуществляет контроль за надлежащей защитой вверенной ему информации.

2.48. Обеспечивает учет рабочего времени штатных работников кафедры, а также совместителей; контроль сроков истечения договоров с ппс; оформление работы по часовой форме оплаты труда. Представляет декану факультета заполненные таблицы учета рабочего времени. Несет персональную ответственность за достоверность предоставляемых сведений по учету рабочего времени работников кафедры.

2.49. Вносит руководству деканата факультета предложения о поощрении отличившихся работников кафедры, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

2.50. Организует межкафедральное, межфакультетское, межвузовское взаимодействие преподавателей кафедры.

2.51. Осуществляет контроль за состоянием техники безопасности труда и противопожарной безопасности на рабочих местах кафедры. Проводит первичные инструктажи по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности с вновь принятыми работниками и не реже одного раза в полугодие - повторные инструктажи с заполнением соответствующего журнала.

2.52. В пределах своей компетенции издает письменные распоряжения и дает устные указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры, а также аспирантами и докторантами (соискателями) кафедры.

2.53. Не допускает личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов.

2.54. Исключает возможность совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.

2.55. Воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

2.56. Незамедлительно информирует руководство Университета о случаях склонения подчиненного работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.57. Незамедлительно информирует руководство Университета о возможности возникновения либо о возникшем конфликте интересов.

2.58. Незамедлительно информирует руководство Университета о любой ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, работников, обучающихся, о каждом несчастном случае.

2.59. Незамедлительно (в течение одного рабочего дня) сообщает декану факультета (в период его отсутствия- лицу его замещающему) о своей временной нетрудоспособности, об отсутствии на работе по другим причинам.

2.60. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, правила охраны труда.

2.61. Выполняет другие работы по поручению ректора, проректоров по направлениям деятельности, декана факультета и его заместителей.

2.62. В случае увольнения передает декану факультета (лицу его замещающему) носители (документальные, электронные и т.д.), содержащие охраняемые законодательством Российской Федерации данные, которые находились в его распоряжении, а также имущество Университета, закрепленное за ним на период исполнения трудовых функций.

### **3. Права заведующего кафедрой**

Заведующий кафедрой имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства университета, касающихся его деятельности.

3.2. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами

3.3. Определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.4. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.

3.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также факультетов и учебных подразделений.

3.6. Запрашивать у руководителей административных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Присутствовать на всех видах учебных занятий, проводимых преподавательским составом кафедры, а также при проведении ими экзаменов и зачетов.

3.8. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в установленном порядке.

3.9. Вносить на рассмотрение ученого совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

#### **4. Ответственность заведующего кафедрой**

Заведующий кафедрой несет ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся кафедры;

– за результаты своей работы и работы кафедры, реализацию образовательных программ и соответствие уровня подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, выполнение критериальных значений аккредитационных показателей на уровне кафедры и другие целевые показатели Университета.