МРО ООВО «Казанский исламский университет»
Должностная инструкция
Заведующий кафедрой

МУСУЛЬМАНСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАЗАНСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Подписано цифровой подписью: МУСУЛЬМАНСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАЗАНСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Дата: 2026.11.24 08:30:24 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
МРО ООВО «Казанский исламский университет»
Р.М. Мухаметшин
«09» 03 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего кафедрой

Экз. №_____

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий учебным отделом	Гиззатуллина Н.А.		28.08.15
Согласовал	Начальник отдела кадров	Сафин И.И.		28.08.15
Согласовал	Юрисконсульт	Хисматуллина Н.С.		10.09.15
Согласовал	Проректор по учебной работе	Нургалеев Р.М.		28.08.15

1. Общие положения

1.1. Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. Избрание на должность заведующего кафедрой проводится на заседании расширенного Ученого совета Мусульманской религиозной организации «Образовательной организации высшего образования «Казанский исламский университет» (далее – КИУ, Университет) тайным голосованием сроком на 5 лет в соответствии с Порядком выборов заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора.

1.3. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.4.В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан;
- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- актами Президента и Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- - Образовательными стандартами высшего религиозного образования, Образовательными стандартами среднего религиозного профессионального образования;
- Уставом КИУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- решениями Ученого совета и приказами ректора КИУ;
- распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе и иными нормативными и распорядительными актами администрации КИУ;
- положением о кафедре, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

В обязанности заведующего кафедрой входят:

2.1. Организация проведения всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

2.2. Согласование и представление на утверждение планов работы кафедры.

2.3. Согласование и представление на утверждение в установленном порядке учебно-методические комплексы (далее - УМК) по дисциплинам кафедры.

2.4. Согласование и представление на утверждение расчет часов кафедры, индивидуальных планов работы преподавателей.

2.5. Распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контроль за своевременностью и качеством их выполнения.

2.6. Выбор современных технических средств при проведении учебных занятий и обеспечение их использования по назначению.

2.7. Владение навыками и применение интерактивного технического оборудования в процессе обучения.

2.8. Анализ информации о текущей работе студентов о результатах промежуточной аттестации, разработка и реализация плана мероприятий по устранению выявленных недостатков.

2.9. Организация и руководство практиками, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными), магистерскими работами.

2.10. Организация:

- подготовки инновационных проектов на гранты, хоздоговорные исследования;
- проведения научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденным планом;
- подготовки учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств, в том числе на получение грифа УМО и др.;
- обсуждения завершенных научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих

работ.

2.11. Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями (по поручению ректората).

2.12. Обеспечение:

- проведения и анализ экзаменов и зачетов;
- подготовки рекомендаций для опубликования законченных научных работ;
- помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- составления, учета, управления и хранения документации кафедры;
- по поручению ректората составления заключений на учебники, учебные пособия и методическую литературу;
- сохранности закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и иных помещений;
- своевременного оформления трудовых отношений с профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) и другими работниками кафедры (в том числе оформление трудовых договоров с ППС, учет рабочего времени при работе по совместительству, контроль сроков истечения договоров с ППС, оформление работы по часовой форме оплаты труда и другим вопросам);
- своевременного уведомления сотрудников кафедры о сокращении численности или штата работников, либо реорганизации кафедры (путем присоединения, переименования и т.п.) и передача уведомлений в управление кадров;
- своевременной организации работы по предоставлению сведений проректору по учебной работе о проведении конкурса на замещение должности ППС с целью заключения трудового договора;
- соблюдения Устава КИУ, Правил внутреннего распорядка КИУ и других локальных актов, выполнения приказов и распоряжений ректора КИУ.
- выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.12. Руководство:

- научно-исследовательской работой студентов;
- подготовкой научно-педагогических кадров.

2.13. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работ ППС кафедры.

2.14. Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы ППС кафедры.

2.15. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников кафедры.

2.16. Предоставление руководству Университета предложений по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры.

2.17. Внесение руководству Университета представлений о поощрении отличившихся работников, а также о применении мер дисциплинарного взыскании к нарушителям и трудовой учетной дисциплины.

2.18. Подготовка ежегодного отчета по итогам деятельности кафедры.

2.19. Установление по поручению руководства КИУ связи с учебными учреждениями, заведениями и другими организациями в целях оказания научно-методической помощи.

2.20. Обеспечение условий для учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями лицензирования.

2.21. Недопущение личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

2.22. Принятие мер и создание условий противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

3. Права

3.1. Права заведующего кафедрой регламентируются Законодательством Российской Федерации, Уставом КИУ, условиями заключенного трудового договора.

3.2. Заведующий кафедрой имеет право:

3.2.1. Избирать и быть избранным в Ученый совет Университета.

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

3.2.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы кафедры, представлять кафедру в советах КИУ, ректорате, приемной комиссии.

3.2.4. Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты.

3.2.5. Представлять в установленном порядке ректору КИУ предложения по приему в штат кафедры работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников кафедры, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы.

3.2.6. Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом КИУ.

3.2.7. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

4. Ответственность

4.1. Заведующий кафедрой несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, за:

- небрежное, халатное отношение к своим должностным обязанностям;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка и правил техники безопасности в учебных помещениях при проведении учебных занятий.

4.2. Заведующий кафедрой несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Заведующий кафедрой несет ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен и согласен:

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				