

Утверждаю:  
И.О. Директор  
Армянского института  
туризма – филиала РМАТ  
А.Л. Баласянян  
05 сентября 2022 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### заведующего кафедрой

#### I. Общие положения

1. Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу.
2. На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет и ученую степень или звание.
3. Заведующий утверждается в должности приказом ректора.
4. Заведующий кафедрой должен знать:
  - 4.1. Конституции Российской Федерации и Республики Армения.
  - 4.2. Законы Российской Федерации, РА, постановления и решения Правительств и органов управления образованием по вопросам образования.
  - 4.3. Устав.
  - 4.4. Теорию и методы управления образовательными системами.
  - 4.5. Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе.
  - 4.6. Порядок составления учебных планов.
  - 4.7. Правила ведения документации по учебной работе.
  - 4.8. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.
  - 4.9. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.
5. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно Директору филиала РМАТ.

#### II. Должностные обязанности

Заведующий кафедрой:

1. Организует проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
2. Разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке учебные программы по дисциплинам кафедры.
3. Готовит заключения по учебным программам, составляемым другими кафедрами.
4. Утверждает планы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей.
5. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их выполнения.
6. Осуществляет выбор современных технических средств при проведении учебных занятий и обеспечивает их использование.
7. Организует и руководит педагогической и производственной практиками, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами.
8. Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов.

9. Анализирует результаты курсовых экзаменов и зачетов.
10. Рассматривает диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями (по поручению ректора).
11. Организует проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденным планом.
12. Руководит научно-исследовательской работой студентов.
13. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих работ.
14. Обеспечивает подготовку рекомендаций для опубликования законченных научных работ.
15. Организует подготовку учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств.
16. По поручению ректората обеспечивает составление заключений на учебники, учебные пособия и методическую литературу.
17. Контролирует выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы сотрудников кафедры.
18. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры.
19. Обеспечивает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.
20. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.
21. Проводит мероприятия по повышению квалификации специалистов.
22. Представляет руководству филиала РМАТ предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры.
23. Вносит руководству филиала РМАТ представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.
24. Обеспечивает составление, учет и хранение документации кафедры.
25. Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.
26. Устанавливает связи с учебными учреждениями, заведениями и другими организациями в целях оказания научно-методической помощи.
27. Обеспечивает сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

### **III. Права**

Заведующий кафедрой имеет право:

1. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.
2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
3. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала РМАТ, а также факультета и иных учебных подразделений.
5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
6. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
7. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений

филиала РМАГ

8. Требовать от администрации филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
9. Требовать от администрации юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.
10. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.
11. Выносить на рассмотрение совета института (факультета) вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

#### IV. Ответственность.

Заведующий кафедрой несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, положениями в пределах, определенных действующими трудовыми законодательствами Российской Федерации и Республики Армения.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Армения.
3. За причинение материального ущерба филиалу в пределах, определенных действующими трудовыми и гражданскими законодательствами Республики Армения.

Должностная инструкция разработана в соответствии с типовой инструкцией должности зав. кафедрой и утверждена на заседании учёного Совета АИИ

Протокол № 04 от «04» сентября 2022г.

С инструкцией ознакомлен:

  
(подпись) (фамилия, инициалы)