

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

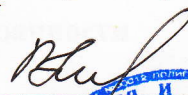
**Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»**

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ**

*№ 238/14
от 21.11.2014г*

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по образовательной деятельности
КФУ**



Р.Г. Минзарипов



1. Общие положения

1.1. Настоящие функциональные обязанности определяют основные права, обязанности и ответственность заведующего общеэкономическим отделением Института управления экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - КФУ).

1.2. Исполнение обязанностей заведующего отделением института возлагается на работника отделения, являющегося преподавателем по основному месту работы в данном отделении и имеющему педагогический стаж не менее 5 лет.

1.3. Возложение обязанностей заведующего отделением и освобождение от обязанностей производится приказом ректора КФУ на основании представления директора института в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, локальными актами КФУ.

1.4. Заведующий отделением должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации "Об образовании", Федеральный закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", иные Федеральные законы и Законы Российской Федерации, нормативно-правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;

- Устав КФУ;

- Правила внутреннего распорядка КФУ и другие локальные акты КФУ, регламентирующие образовательный процесс;

- требования государственных образовательных стандартов в области образования;
- содержание и принципы организации обучения по преподаваемым предметам;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- педагогику, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Заведующий отделением в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, в том числе постановлениями Правительства РФ, актами Министерства образования и науки РФ;

- Уставом КФУ;

- Положением об Институте;

- Правилами внутреннего распорядка КФУ и другими локальными актами КФУ, регламентирующими организацию учебного процесса;

- Положением об организации работы по охране труда в КФУ;

- распоряжениями непосредственного руководителя;

- настоящими функциональными обязанностями.

1.6. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору института.

2. Функциональные обязанности

Заведующий отделением исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Руководит учебной, воспитательной работой и научной работой в отделении.
- 2.2. Организует разработку учебных планов и программ, обеспечение и контроль их выполнения.
- 2.3. Руководит составлением расписаний занятий, зачетов и экзаменов, осуществляет контроль за их исполнением.
- 2.4. Организует разработку типовых и рабочих учебных планов и программ по профилю специалистов и обеспечивает их выполнение.
- 2.5. Координирует работу кафедр по подготовке учебников, учебных и методических пособий по учебным дисциплинам, которые преподаются в отделении.
- 2.6. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.
- 2.7. Организует самостоятельную работу студентов, обеспечивает контроль за ее выполнением.
- 2.8. Анализирует информацию о текущей работе студентов, о результатах промежуточной аттестации, разрабатывает и реализует план мероприятий по устранению выявленных недостатков.
- 2.9. Организует учебную и педагогическую практику студентов факультета, осуществляет контроль над их прохождением.
- 2.10. Готовит проекты приказов о назначении академических и социальных стипендий студентам отделения в соответствии с действующим положением.
- 2.11. Готовит проекты приказов о переводе с курса на курс, предоставление отсрочки для сдачи зачетов и экзаменов, дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу экзаменов, допуск студентов к итоговой государственной аттестации.
- 2.12. Готовит представления о назначении студентам отделения стипендий и иных социальных выплат.
- 2.13. Организует работу по укреплению и развитию материально-технической и учебно-методической базы факультета.
- 2.14. Организует и проводит профориентационную работу по формированию контингента первого курса.
- 2.15. Организует связи с выпускниками факультета, изучает качество их практической работы.
- 2.16. Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам кафедр в составе отделения.
- 2.17. Утверждает и осуществляет контроль над выполнением индивидуальных и кафедральных планов научно-исследовательской работы.
- 2.18. Осуществляет контроль над выполнением плана подготовки аспирантов, докторантов и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.
- 2.19. Оказывает содействие в научной работе студентов на кафедрах, в научных кружках и обществах.
- 2.20. Организует и проводит межкафедральные совещания, научных и методических семинаров и конференций.
- 2.21. Осуществляет контроль над выполнением Правил внутреннего распорядка КФУ работниками и обучающимися отделения.
- 2.22. Осуществляет контроль над состоянием охраны труда, соблюдением техники безопасности и противопожарной безопасности на отделении.

2.23. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов.

2.24. Обеспечивает в процессе обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки, основанной на планах и программах различной длительности и интенсивности обучения.

2.25. Готовит проект плана работы отделения.

2.26. Представляет отделение на ученом совете института.

2.27. Обеспечивает связи с однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

2.28. Готовит ежегодный отчет о своей работе перед ученым советом института по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности отделения.

2.29. Обеспечивает условия для учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями государственной аккредитации и лицензирования.

2.30. Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя о создании служебных объектов интеллектуальной собственности и совместно с администрацией КФУ обеспечивает принятие необходимых мер к их правовой охране и иной защите прав собственности на эти объекты.

2.31. Соблюдает Устав КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ и другие локальные акты КФУ и института, выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ, распоряжения директора института, настоящие функциональные обязанности и другие локальные акты КФУ.

3. Права

Заведующий отделением имеет право:

3.1. Отдавать распоряжения студентам, обучающимся в этом отделении. Студентов других отделений, факультетов заведующий отделением может привлекать к выполнению какой-либо работы только с разрешения Заведующего отделением того отделения, в ведении которого студенты этой специальности находятся.

3.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института, а также кафедр и учебных подразделений.

3.3. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.4. Издавать распоряжения и указания, обязательные для выполнения всеми работниками и обучающимися в отделении.

3.5. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений КФУ, в соответствии с локальными актами КФУ.

3.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

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

3.7.2. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7.3. Требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.

3.7.4. Вносить на рассмотрение совета института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

4. Ответственность

4.1. Заведующий отделением несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящими функциональными обязанностями, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка КФУ.


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

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

4.4. Заведующий отделением несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность студентов в период проведения учебных занятий.

4.5. Заведующий отделением несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб КФУ.

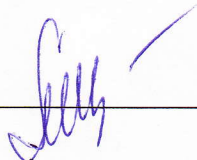
Директор института


(подпись)

Н.Г. Багаутдинова
(фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

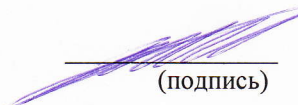
Начальник Управления кадров



Л.А. Шубинкина

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ:

С инструкцией ознакомлен(а)


(подпись)


(ФИО)