

**«Утверждаю»**  
Ректор КГТУ им. И.Раззакова  
проф. Джаманбаев М.Дж.  
«      »        2017г.

### Должностные обязанности Заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой Филиала КГТУ им. И. Раззакова в г. Кара-Куль организует работу профессорско-преподавательского состава кафедры в следующих направлениях:

- I. организация учебного процесса;
- II. учебно-методическая работа;
- III. научно-исследовательская работа;
- IV. организационно-методическая работа;
- V. воспитательная работа;
- VI. коммерческая работа.

#### **I. По направлению «Организация учебного процесса» проводит следующие работы:**

1. На основании конкурсных выборов формирует профессорско-преподавательский состав кафедры.
2. Формирует учебно-вспомогательный персонал (УВП) кафедры согласно штатного расписания и квалификационных требований к учебно-вспомогательному персоналу. Организует прохождение УВП инструктажа по технике безопасности, организует обучение УВП работе на лабораторных стендах, установках, приборах и т. п.
3. Организует на основании типовых программ разработку рабочих учебных программ дисциплин кафедры и их обсуждение на заседании кафедры.
4. Производит распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры и рассчитывает учебную нагрузку кафедры.
5. Рассматривает не реже одного раза в 2 месяца на заседаниях кафедры выполнение индивидуального плана работы преподавателя, вносит в индивидуальный план преподавателя предложения и замечания, высказанные на заседании кафедры.
6. Рассматривает в конце учебного года на заседании кафедры выполнение согласно индивидуального плана учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы преподавателя за прошедший учебный год, а также дает характеристику работы УВП.
7. Рассматривает и утверждает на заседании кафедры индивидуальный план работы преподавателя на новый учебный год.
8. Проводит контроль качества проводимых занятий (лекций, практических и лабораторных занятий и др.) путем посещения не реже одного раза в месяц занятий преподавателей кафедры, а также организует взаимопосещения занятий преподавателями и обсуждение итогов взаимопосещений на заседаниях кафедры не реже одного раза в 2 месяца.
9. Организует и контролирует проведение преподавателями индивидуальных занятий со студентами согласно расчету учебной нагрузки и проводит обсуждение итогов индивидуальной работы не реже одного раза в семестр.
10. Организует составление и обсуждение тем дипломного и курсового проектирования на заседаниях кафедры.
11. Представляет в ректорат проект состава Государственных экзаменационных комиссий.
12. Организует дипломное проектирование, защиту дипломных проектов (работ) и обсуждение результатов работы ГАК на заседании кафедры. Организует устранение замечаний по дипломному проектированию.
13. Подготавливает в конце каждого учебного года с преподавателями кафедры акт готовности дисциплин к новому учебному году и обсуждает акт готовности на заседании кафедры.

### **По направлению «Учебно-методическая работа»**

1. Обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, учебно-методических указаний по дисциплинам кафедры. В случае отсутствия или недостаточного количества организует разработку их преподавателями кафедры, включая в индивидуальный план преподавателя.
2. Организует и оказывает помощь в разработке новых лабораторных работ или модернизации существующих лабораторных работ по мере устаревания учебного материала. Организует обсуждение не реже одного раза в семестр лабораторного практикума по одной из дисциплин.
3. Организует обсуждение на заседаниях кафедры не реже одного раза в два месяца конспекта лекции (или электронного варианта лекции) одного из дисциплин кафедры.
4. Организует изучение, обобщение и распространение опыта лучших преподавателей, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством путем посещения открытых занятий опытных преподавателей кафедры.
5. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по использованию при проведении учебных занятий современных средств ТСО (видеофильмы, тренировочные и обучающие фильмы, макеты и т.д.)

### **II. По направлению «Научно - исследовательская работа»**

1. Организует научно - исследовательскую работу в соответствии с утвержденным планом.
2. Организует на кафедре обсуждение законченных научно исследовательских работ и внедрение этих работ в производство.
3. Организует на кафедре научный семинар по научно - исследовательской тематике кафедры и проводит семинары не реже одного раза семестр.
4. Организует проведение профессорско-преподавательским составом студенческой научно-исследовательской работы и работу ежегодной студенческой научно-технической конференции.
5. Организует подготовку научно-педагогических кадров, рассмотрение диссертаций, представленных к защите членами кафедры или по поручению ректората другими соискателями.
6. Организует поиск связей с промышленными, сельскохозяйственными и др. предприятиями в целях обобщения и распространения опыта и оказания им научно-технической помощи.
7. Организует составление ежегодного отчета по научно-исследовательской работе преподавателями кафедры.

### **III. По направлению «Организационно-методическая работа»**

1. Организует подготовку материалов и проводит заседания кафедры не реже одного раза в месяц.
2. Участвует в подготовке материалов для заседаний Ученого совета КГТУ им. И. Раззакова и Совета факультета и в их работе.
3. Доводит до каждого члена кафедры приказы ректора, распоряжения декана факультета (директора филиала) Ученого совета КГТУ, Совета факультета и организует выполнение этих документов.
4. Организует делопроизводство кафедры, согласно номенклатуре дел, принятой в КГТУ им. И. Раззакова.
5. Составляет перспективный (3-5 летний) план работы кафедры.
6. Разрабатывает к началу учебного года планы:
  - а) по учебной работе;
  - б) по учебно-методической работе;
  - в) по научно-исследовательской работе;
  - г) работы научно-вспомогательного персонала в лабораториях и кабинетах кафедры.
  - д) план заседаний кафедры.
7. Составляет к концу учебного года подробный отчет кафедры о проделанной в учебном году работы.

**По направлению «Воспитательная работа кафедры»**

1. Организует работу преподавателей в качестве кураторов учебных групп по планам кураторов и деканата.
2. Организует встречи и обмен мнениями специалистов народного хозяйства со студентами.

**IV.**

**По направлению «Коммерческая работа кафедры»**

1. Организует на кафедре малые предприятия, экспериментальное студенческое конструкторское бюро.
2. Организует поиск спонсоров для улучшения материально-технической базы кафедры.

Согласовано:

Директор филиала

Мишуров И.Т.

Юрисконсульт

Начальник ОК

С инструкцией ознакомлен:

Бакаева А.В.

78  
(подпись)

(подпись)

(подпись)