



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

Утверждено  
приказом по университету

«04» июня 2026 № 449-0

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### заведующего кафедрой

---

#### 1. Общие положения

1.1 Должность заведующего кафедрой относится к категории педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет) – далее университет.

1.2. Заведующий кафедрой назначается на должность по результатам выборов из числа лиц, которые:

- имеют высшее образование;
- имеют ученую степень или ученое звание;
- имеют стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет;
- не имеют ограничений на занятие педагогической деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- прошли обязательный предварительный (при поступлении на работу) или периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не имеют ограничений на работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в случае, когда должность заведующего кафедрой предполагает работу с такими сведениями).

1.3. Порядок проведения выборов на должность заведующего кафедрой определяется локальными нормативными актами университета.

1.4. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно директору (исполнительному директору) института. В случаях, предусмотренных локальными нормативными либо организационно-распорядительными актами университета, заведующий кафедрой может подчиняться декану факультета либо непосредственно курирующему проректору.

1.5. Заведующий кафедрой должен знать:

- положения законодательства Российской Федерации по вопросам, относящимся к правам, обязанностям заведующего кафедрой, включая, но не ограничиваясь, положения

Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», положений иных нормативно-правовых актов в области образовательных, трудовых отношений, охраны труда, защиты персональных данных, противодействия коррупции;

- миссию, цель и задачи университета, изложенные в Программе развития и иных локальных нормативных правовых актах;
- требования профессиональных стандартов и иных квалификационных требований к работникам кафедры;
- Устав, Правила внутреннего распорядка и локальные нормативные акты университета, в том числе регламентирующие правила оплаты труда, порядок организации служебных командировок, порядок планирования и учета педагогической нагрузки, проведения конкурсного отбора и выборов на должности научно-педагогических работников, аттестации работников, проведения промежуточной и итоговой аттестации, текущего контроля успеваемости обучающихся;
- Политику в области качества университета, стандарты серии ИСО 9000 в части функционирования системы менеджмента качества (СМК), требования документации СМК, относящиеся к деятельности кафедры;
- требования национальных стандартов Российской Федерации к оформлению документов, отчетов о научно-исследовательской работе;
- федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) высшего образования, самостоятельно установленные образовательные стандарты университета в части образовательных программ и (или) дисциплин, реализуемых кафедрой;
- теорию и методы управления образовательными системами, экономику образования, основы финансово-хозяйственной деятельности университета;
- особенности реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ;
- порядок разработки, оформления и утверждения основных и дополнительных профессиональных программ, включая учебные планы, рабочие программы дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации, оценочных средств, методических материалов, порядок подготовки учебно-методической документации в соответствии с требованиями и шаблонами, разработанными университетом, порядок их размещения в корпоративных информационных системах;
- правила ведения документации по обеспечению работы кафедры;
- правила делового письма, деловой коммуникации, правила орфографии и пунктуации русского языка;
- основы педагогики, физиологии, психологии, основы управления персоналом, основы экологии, экономики, права, социологии;
- методику профессионального обучения и профессионального образования, формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе технологий электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, основы цифровой педагогики;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- принципы, традиции и практики подготовки, публикации и распространения научной информации в своей и смежных дисциплинах, в том числе:
- принципы и процедуры рецензирования публикаций, грантовых заявок и т.д., в том числе недопущения конфликта интересов в научной деятельности;
- принципы академической этики в проведении исследований и подготовке публикаций;
- понятие и критерии авторства и научного приоритета;
- порядок размещения электронных версий публикаций на различных ресурсах,

допустимость републикации научных работ и заимствований;

- принципы структурирования научного текста (аннотация, ключевые слова, ссылочный аппарат и т.д.);
- механизмы оформления прав на результаты интеллектуальной деятельности;
- основы ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством;
- преподаваемую область научного (научно-технического) знания и (или) профессиональной деятельности; актуальные проблемы и тенденции развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности;
- правила работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, включая:
  - ✓ использование базовых средств электронной коммуникации – электронной почты и систем для аудио/видеосвязи;
  - ✓ использование офисной техники для копирования, тиражирования и сканирования документов, сохранения скан-образов документов;
  - ✓ использование текстовых редакторов, включая способность создать документ, отредактировать его и сохранить его в различных форматах;
  - ✓ использование электронных таблиц, включая способность создать вычисляемые формулы, использовать фильтры, сортировку, строить графики по табличным данным;
  - ✓ использование программного обеспечения для подготовки презентаций;
  - ✓ использование интернет-браузера (поиск и открытие страниц в браузере, поиск информации на них);
- основные требования информационной безопасности (способность самостоятельно работать под своей учетной записью, умение создавать и использовать защищенные пароли);
- правила работы в корпоративных информационных системах университета, включая Личный кабинет работника, порядок работы с корпоративной электронной почтой;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- законы и иные нормативные акты Российской Федерации по вопросам экспортного контроля;
- законы и иные нормативные акты Российской Федерации по защите государственной тайны.

1.6. Заведующий кафедрой в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- постановлениями, решениями и иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных и региональных органов управления образованием;
- Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка университета, локальными нормативными актами университета, распоряжениями и приказами по университету, распоряжениями и указаниями проректоров университета, декана факультета (директора института / исполнительного директора института / исполнительного директора факультета) и иными организационно-распорядительными актами университета.

1.7. В период временного отсутствия заведующего кафедрой его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по университету. Временно исполняющий обязанности заведующего кафедрой назначается, как правило, из числа сотрудников университета, включенных в кадровый резерв по соответствующей должности. По решению уполномоченного ректором лица в отсутствие служебной необходимости на период временного отсутствия заведующего кафедрой, исполняющий обязанности может не назначаться.

1.8. Рабочее время заведующего кафедрой включает учебную нагрузку и другую деятельность (предусмотренную должностными обязанностями и (или) индивидуальным

планом (научную, исследовательскую, методическую, подготовительную, организационную, экспертную, иную, в том числе связанную с повышением своего профессионального уровня).

Учебная нагрузка заведующего кафедрой, оговариваемая в трудовом договоре (включает выполнение учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися (далее – контактная работа) по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом) (далее – виды учебной деятельности), текущему контролю успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

Объем учебной нагрузки исчисляется в академических часах исходя из продолжительности одного занятия, не превышающего 45 минут. При этом один академический час учебной нагрузки принимается за один астрономический час рабочего времени.

Соотношение учебной нагрузки, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом университета.

1.9. В соответствии со ст. 60.2 Трудового кодекса РФ с письменного согласия заведующего кафедрой ему может быть поручена дополнительная работа, непосредственно связанная с образовательной деятельностью, к которой относится:

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, регулируемое графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами университета, коллективным договором (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, дополнительная работа (без занятия штатных должностей), связанная с руководством учебными подразделениями, заместителя директора института, заместителя декана, заместителя заведующего кафедрой, и других видов работ, не входящих в прямые должностные обязанности доцента, выполнение которых предусматривается в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

1.10. В случае избрания в установленном порядке, заведующий кафедрой выполняет работу, связанную с участием в работе коллегиальных органов управления университета.

## 2. Должностные обязанности

### 2.1 Заведующий кафедрой:

2.1.1. Разрабатывает стратегию развития кафедры, планирует деятельность кафедры.

2.1.2. Обеспечивает реализацию мероприятий, проводимых институтом, в структуру которого входит кафедра, университетом в соответствии с программой развития, иными планами и программами.

2.1.3. Развивает внешние связи с потенциальными работодателями выпускников, органами государственной власти и местного самоуправления, зарубежными партнерами.

2.1.4. Изучает и обеспечивает условия для тиражирования лучших практик по профилю деятельности кафедры.

2.1.5. Дает указания, поручения и распоряжения работникам кафедры в соответствии с их трудовыми договорами, должностными инструкциями в пределах их трудовых функций.

2.1.6. Предлагает проект штатного расписания кафедры в установленном в

университете порядке.

2.1.7. Вносит предложения о поощрении работников кафедры в соответствии с установленным в университете порядком.

2.1.8. Информировывает в установленном порядке администрацию университета о выявлении признаков противоправного поведения работников кафедры, обучающихся университета.

2.1.9. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов, связанных с деятельностью кафедры и ее работников.

2.1.10. Отчитывается о результатах своей деятельности перед коллективом кафедры и на заседаниях ученого совета института, готовит отчеты о деятельности кафедры.

2.1.11. В установленном в университете порядке представляет интересы кафедры и ее работников на заседаниях ученого совета института, в состав которого входит кафедра, ученого совета университета, иных советов, созданных и функционирующих в университете, перед администрацией университета.

2.1.12. По запросу руководства института, в структуру которого входит кафедра, университета направляет работников кафедры на заседания комиссий, рабочих групп университета, а также для участия в совещаниях.

2.1.13. Обеспечивает ведение и хранение (включая передачу на хранение в архив) всех видов документации по вопросам и направлениям деятельности кафедры.

2.1.14. Проводит работу по сохранению и укреплению материально-технического обеспечения деятельности кафедры и образовательных программ, реализуемых кафедрой.

2.1.15. Соблюдает требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов университета (в т.ч. Кодекса этики и служебного поведения), положения утвержденной антикоррупционной политики и иных локальных нормативных актов университета в сфере предупреждения коррупции.

2.1.16. Обеспечивает режим охраны конфиденциальной информации в соответствии с локальными нормативными актами университета.

2.1.17. Соблюдает требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне (в случае необходимости допуска его к сведениям, составляющим государственную тайну).

2.1.18. Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.19. Обеспечивает соблюдение требований системы менеджмента качества в деятельности кафедры.

2.1.20. Осуществляет внутренний контроль процессов во вверенном подразделении в соответствии с Положением о внутреннем контроле в университете. Выполняет проверку документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов университета, а также оценку рисков, негативно влияющих на деятельность подразделения и университета в целом.

2.1.21. Обеспечивает достоверность данных, содержащихся в документах, своевременное и качественное оформление документов, передачу их в установленные сроки для отражения в делопроизводстве, бухгалтерском учете, внутренней и внешней отчетной документации университета, передачу документов в архив.

2.1.22. Ограничивает доступ обучающихся к видам информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, в том числе распространяемой посредством сети «Интернет».

## **2.2. В области образовательной деятельности заведующий кафедрой:**

2.2.1. Обеспечивает соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, самостоятельно установленных университетом, при реализации образовательных программ, дисциплин, курсов, практик, закрепленных за кафедрой.

2.2.2. В установленном в университете порядке участвует в подготовке к

лицензированию образовательных программ.

2.2.3. В установленном в университете порядке участвует в процедурах подготовки и проведения аккредитационного мониторинга, аккредитации образовательных программ.

2.2.4. В установленном в университете порядке обеспечивает проведение процедур независимой оценки качества подготовки обучающихся по программам, реализуемым кафедрой, профессиональной и (или) профессионально-общественной аккредитации образовательных программ, реализуемых кафедрой, международной аккредитации образовательных программ, реализуемых кафедрой.

2.2.5. В установленном в университете порядке участвует в процедурах оценки условий осуществления образовательной деятельности.

2.2.6. Осуществляет планирование и распределение учебной и других видов нагрузки между работниками кафедры, контролирует качество, своевременность их исполнения, включая выполнение индивидуальных планов работы преподавателей и иных работников кафедры (при их наличии).

2.2.7. Утверждает в установленном порядке индивидуальные планы работы преподавателей.

2.2.8. Утверждает в установленном порядке учебно-методическую документацию по образовательным программам, дисциплинам, курсам, практикам, реализуемым кафедрой, обеспечивает контроль соответствия содержания учебных курсов, дисциплин, практик, реализуемых кафедрой, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов/образовательных стандартов, установленных университетом.

2.2.9. Представляет на утверждение в установленном порядке план работы кафедры, индивидуальные планы преподавателей кафедры.

2.2.10. Координирует работу по разработке учебно-методической документации на кафедре.

2.2.11. Участвует в разработке системы оценки качества подготовки специалистов, анализирует состояние рынка труда, требования к компетенциям специалистов в профессиональной области, по направлениям подготовки кафедры.

2.2.12. Формирует предложения по улучшению организации и реализации учебного процесса по профилю кафедры.

2.2.13. Обеспечивает условия для разработки учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, практикумов по дисциплинам кафедры.

2.2.14. В установленном в университете порядке обеспечивает подготовку и контроль содержания разрабатываемых по дисциплинам, закреплённым за кафедрой, массовых открытых курсов, курсов для электронного обучения.

2.2.15. Обеспечивает по запросу руководства института подбор руководителей образовательных программ, менеджеров образовательных программ из числа сотрудников кафедры.

2.2.16. Организует проведение промежуточной аттестации и текущего контроля по дисциплинам, модулям, практикам, реализуемым на кафедре, включая процедуры повторной промежуточной аттестации, зачета результатов обучения.

2.2.17. Обеспечивает процесс государственной итоговой аттестации обучающихся (при наличии соответствующего вида учебной работы на кафедре) и участвует в ней в составе комиссий.

2.2.18. Обеспечивает прохождение всех видов практик обучающихся (при наличии соответствующего вида работ на кафедре).

2.2.19. Изучает и создает условия для тиражирования опыта работы сотрудников кафедры.

2.2.20. Контролирует наличие рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных компонентов по соответствующим основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

2.2.21. Контролирует наличие оценочных и методических материалов по

соответствующим основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

2.2.22. Обновляет и разрабатывает рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных компонентов по соответствующим основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

2.2.23. Обновляет и разрабатывает оценочные и методические материалы по соответствующим основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

2.2.24. Ведет учебную работу по программам всех уровней высшего образования в соответствии с видами учебной нагрузки по должности ППС, закрепленными в локальных нормативных актах, и предусмотренными индивидуальным планом работы преподавателя.

2.2.25. Ведет учебную работу по программам дополнительного образования и (или) профессионального обучения.

### **2.3. В области научной деятельности заведующий кафедрой:**

2.3.1. Самостоятельно осуществляет научно-исследовательскую деятельность.

2.3.2. Отвечает за результаты научно-исследовательской деятельности по кафедре в соответствии с критериями эффективности, установленными в университете.

2.3.3. Иницирует заключение договоров, соглашений, контрактов на проведение НИОКР, оказание научно-исследовательских услуг.

2.3.4. Обеспечивает подбор исполнителей для проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по поручению ректора или уполномоченных ректором лиц, директора института.

2.3.5. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы сотрудников кафедры, обучающихся, обеспечивает условия для ее успешной реализации, принимает меры по защите прав университета на результаты интеллектуальной деятельности, полученные при выполнении научных исследований.

2.3.6. Обеспечивает условия для подготовки научных публикаций, включая монографии, сотрудниками кафедры и обучающимися по программам и дисциплинам кафедры.

2.3.7. Обеспечивает подготовку рекомендаций, экспертных заключений для опубликования результатов научных исследований сотрудников кафедры и обучающихся.

2.3.8. Организует в установленном порядке обсуждение результатов научных исследований работников кафедры, обучающихся, обсуждение результатов диссертационных исследований.

### **2.4. В области воспитательной работы заведующий кафедрой:**

2.4.1. Обеспечивает условия для выполнения программы и календарного плана воспитательной работы в соответствии с локальными нормативными актами университета, распоряжениями и служебными поручениями, данными в установленном в университете порядке.

### **2.5. В области развития кадрового потенциала и обеспечения условий труда заведующий кафедрой:**

2.5.1. Совместно с директором института, в структуру которого входит кафедра, участвует в подборе и комплектовании профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала кафедры, в том числе исполняет обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами университета при осуществлении конкурсных и аттестационных процедур работников, обеспечивает рациональное распределение функциональных обязанностей работников кафедры.

2.5.2. Участвует в установленном порядке в процедурах конкурсного отбора, аттестации, оценки компетенций работников кафедры.

2.5.3. Формирует предложения по повышению квалификации работников кафедры.

2.5.4. В установленном порядке отвечает за обеспечение безопасных условий труда.

### 3. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

- 3.1. Знакомиться с решениями ученого совета университета, руководства университета, касающимися его деятельности.
- 3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, в том числе электронные документы с использованием электронной подписи или квалифицированной электронной подписи.
- 3.3. Давать в пределах своих полномочий указания и распоряжения, обязательные для работников кафедры и обучающихся по образовательным программам, дисциплинам, курсам, практикам, реализуемым кафедрой.
- 3.4. Вносить изменения и дополнения в планы работы кафедры, в документацию кафедры с последующим утверждением изменений в установленном порядке.
- 3.5. Вносить предложения по разработке новых образовательных программ по профилю работы кафедры, включая образовательные программы, требующие прохождения процедур лицензирования образовательной деятельности.
- 3.6. Самостоятельно определять методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса на кафедре.
- 3.7. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, проводимых на кафедре.
- 3.8. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности, университета, института и факультета.
- 3.9. Присутствовать на всех видах учебных занятий, промежуточной аттестации, проводимых работниками кафедры.
- 3.10. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.11. Вносить на рассмотрение ученого совета института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.
- 3.12. Вносить на рассмотрение ученого совета университета вопросы в соответствии с требованиями локальных нормативных актов университета.
- 3.13. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках деятельности структурных подразделений университета, университета в целом, института, и вносить предложения по их устранению.
- 3.14. Инициировать проведение проверок, служебных расследований в установленном в университете порядке.
- 3.15. Требовать от работников кафедры представления письменных отчетов по вопросам их деятельности.
- 3.16. В установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет университета и института.
- 3.17. Принимать участие в работе групп внутреннего аудита.
- 3.18. Участвовать в научно-технических совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам качества предоставляемых услуг и труда.
- 3.19. Принимать участие в ГИА в составе комиссий.

### 4. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность:

- 4.1. За нарушение Устава университета, локальных нормативных актов университета.
- 4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За невыполнение требований документов системы менеджмента качества – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана на основании единого квалификационного справочника, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по учебной работе

Проректор

Начальник учебно-методического  
управления

Начальник управления по работе  
с персоналом

Начальник правового управления



А.В. Гаврилов




В.В. Болгова



Н.В. Соловова



В.В. Ковельский



А.А. Павлушкин