



ЦРО – Духовное управление мусульман РТ  
ЦРО – Совет муфтиев России  
Институт истории им.Ш.Марджани Академии наук Республики Татарстан

ЧУВО «Российский исламский институт»

Должностная инструкция

Заместителя заведующего кафедрой



*[Handwritten signature]*  
«06» 09

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

ЧУВО «Российский исламский институт»

Р.М. Мухаметшин

2018 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
Заместителя заведующего кафедрой  
исламской теологии

Экз. № 1

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий кафедрой	Седанкина Т.Е.	<i>[Signature]</i>	3.09.18
Согласовал	Начальник отдела кадров	Сафин И.И.	<i>[Signature]</i>	5.09.18
Согласовал	Юрист	Хисматуллина Н.С.	<i>[Signature]</i>	5.09.18
Согласовал	Проректор по учебной работе	Гильманов М.Р.	<i>[Signature]</i>	5.09.18
Согласовал	Проректор по научной работе	Закиров Р.Р.	<i>[Signature]</i>	06.09.18
Согласовал	Проректор по воспитательной работе	Шайхабзалов И.З.	<i>[Signature]</i>	06.09.18





ЦРО – Духовное управление мусульман РТ  
ЦРО – Совет муфтиев России  
Институт истории им.Ш.Марджани Академии наук Республики Татарстан

ЧУВО «Российский исламский институт»

Должностная инструкция

Заместителя заведующего кафедрой

## 1. Общие положения

1.1. На должность заместителя заведующего назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в организации учебно-методической деятельности не менее 3 лет.

1.2. Принятие на должность заместителя заведующего и увольнение производится приказом ректора ЧУВО «Российский исламский институт» (далее – РИИ) по представлению заведующего кафедрой РИИ.

1.3. Заместитель заведующего кафедрой непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.4. В своей деятельности заместитель заведующего кафедрой руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";
- актами Президента и Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом РИИ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- решениями Ученого совета и приказами ректора РИИ;
- распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе и иными нормативными и распорядительными актами администрации РИИ;
- положением о кафедре, а также настоящей должностной инструкцией.

## 2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель заведующего кафедрой обязан:

- проводить учебные занятия на высоком профессиональном уровне;
- вести учебную и научно-методическую работу в соответствии с утвержденными планами и локальными нормативными актами;
- совместно с заведующим кафедрой организовывать выполнение задач, возложенных администрацией на кафедру;
- совместно с заведующим кафедрой определять стратегию, цели и задачи развития кафедры на перспективу;
- совместно с заведующим кафедрой организовывать работу по составлению плана научной работы и отчета по научной работе кафедры преподавателями;
- совместно с заведующим кафедрой организовывать работу по написанию преподавателями научных статей и их участию на конференциях и круглых столах;
- совместно с заведующим кафедрой организовывать работу круглых столов по направлению работы кафедры;
- проведения научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденным планом;
- принимать участие в составлении планов и отчетов работы кафедры;
- выступать на заседаниях кафедры по различным вопросам;
- формировать рекомендации по приобретению и внедрению в учебный процесс учебников и учебно-методических пособий;
- принимать участие в рецензировании учебных и методических материалов, выполняемых преподавателями кафедры;
- принимать участие в организации, разработке и корректировке программ дисциплин кафедры, фонда оценочных средств к ним;





- осуществлять руководство работой по обеспечению учебного процесса основными и дополнительными учебными материалами;
- совместно с заведующим кафедрой осуществлять контроль качества написания отзывов и рецензий на курсовые и выпускные квалификационные работы студентов;
- контролировать состояние номенклатуры дел кафедры и осуществлять ее обновление;
- совместно с заведующим кафедрой составлять сводные графики взаимопосещений и контрольных посещений преподавателей по кафедре и осуществлять контроль за их выполнением;
- осуществлять контрольные посещения занятий преподавателей;
- обеспечивать взаимозаменяемость преподавателей при их отсутствии;
- осуществлять контроль за ведением журналов преподавателями кафедры;
- своевременно проводить индивидуальную работу и консультации с преподавателями кафедры по актуальным вопросам;
- организовывать работу по подготовке и проведению зачетов и экзаменов;
- составлять аналитические справки по результатам экзаменационных сессий;
- организовывать проведение индивидуальных консультаций со студентами;
- осуществлять контроль деятельности специалиста по учебно-методической работе кафедры;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу сотрудников кафедры, создавать условия для повышения их профессиональной квалификации;
- вести себя достойно, поддерживать деловую доброжелательную атмосферу в коллективе, воздерживаться от действий, мешающих выполнению сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдать деловую этику;
- на время отсутствия заведующего кафедрой исполнять его обязанности и нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять своевременно и точно распоряжения администрации образовательного учреждения.

## 2.2. Обеспечение:

- проведения и анализ экзаменов и зачетов;
- подготовки рекомендаций для публикации научных исследований, составления заключений на учебники, учебные пособия и методическую литературу;
- помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- составления, учета, управления и хранения документации кафедры;
- сохранности закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и иных помещений;
- соблюдения Устава РИИ, Правил внутреннего распорядка РИИ и других локальных актов, выполнения приказов и распоряжений ректора РИИ.
- выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## 2.3. Руководство совместно с заведующим кафедрой:

- научно-исследовательской работой студентов;
- подготовкой научно-педагогических кадров.
- контроль за выполнением индивидуальных планов учебной, научной, методической и





ЦРО – Духовное управление мусульман РТ  
ЦРО – Совет муфтиев России  
Институт истории им.Ш.Марджани Академии наук Республики Татарстан

ЧУВО «Российский исламский институт»

Должностная инструкция

Заместителя заведующего кафедрой

других видов работ ППС кафедры.

- изучение, обобщение и распространение передового опыта работы ППС кафедры.
- проведение мероприятий по повышению квалификации работников кафедры.
- предоставление руководству Института предложений по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры.
- внесение руководству Института представлений о поощрении отличившихся работников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.
- подготовка ежегодного отчета по итогам деятельности кафедры.
- установление по поручению руководства РИИ связи с учебными учреждениями, заведениями и другими организациями в целях оказания научно-методической помощи.
- обеспечение условий для учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями государственной аккредитации и лицензирования.
- недопущение личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.
- принятие мер и создание условий противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

### 3. Права

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

3.2. Заместитель заведующего кафедрой имеет право:

3.2.1. Избирать и быть избранным в Ученый совет Института.

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 РИИ, ректорате, приемной комиссии.

3.2.4. Представлять в установленном порядке ректору РИИ 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.

3.2.5. Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Института в соответствии с Уставом РИИ.

3.2.6. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Института.

3.2.7. Выбирать методы и средства обучения в соответствии с методикой, действующей в образовательном учреждении;

3.2.8. Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры, вносить, при необходимости, предложения по улучшению организации учебных занятий;

3.2.10. Вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения по улучшению и совершенствованию работы кафедры;

3.2.11. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

### 4. Ответственность