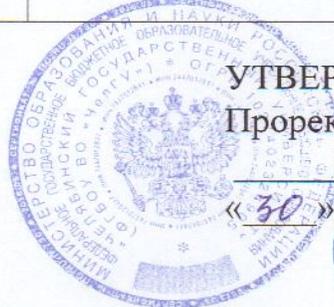




Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Должностная инструкция заведующего кафедрой делового иностранного языка факультета лингвистики и перевода ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 1 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.С. Бирюков

« 30 » февраля 2017 г.

**Должностная инструкция № _____
заведующего кафедрой делового иностранного языка
факультета лингвистики и перевода ФГБОУ ВО «ЧелГУ»**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

I. Общие положения

1.1. Должность заведующего кафедрой делового иностранного языка факультета лингвистики и перевода (далее – заведующая кафедрой) относится к категории профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – университет, ЧелГУ).

1.2. На должность заведующего кафедрой принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

1.3. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок избрания на указанную должность определяется нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом и локальными нормативными актами ЧелГУ.

1.4. Избранный в установленном порядке заведующий кафедрой принимается на должность приказом ректора университета в соответствии с трудовым договором (сроком до 5 лет).

1.5. Заведующий кафедрой непосредственно руководит работой кафедры.

1.6. Заведующий кафедрой должен знать:

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Должностная инструкция заведующего кафедрой делового иностранного языка факультета лингвистики и перевода ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 2 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- 1.6.1. Конституцию РФ;
- 1.6.2. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- 1.6.3. Локальные нормативные акты ЧелГУ;
- 1.6.4. Теорию и методы управления образовательными системами;
- 1.6.5. Государственные образовательные стандарты высшего образования;
- 1.6.6. Порядок составления учебных планов;
- 1.6.7. Правила ведения документации по учебной работе;
- 1.6.8. Основы педагогики, психологии, физиологии;
- 1.6.9. Методику профессионального обучения;
- 1.6.10. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 1.6.11. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- 1.6.12. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- 1.6.13. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- 1.6.14. Современные формы и методы обучения и воспитания;
- 1.6.15. Нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных организаций, реализующих программы высшего образования, особенности регулирования их труда;
- 1.6.16. Основы управления персоналом;
- 1.6.17. Основы экологии, экономики, права, социологии;
- 1.6.18. Финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации;
- 1.6.19. Основы административного, трудового законодательства;
- 1.6.20. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- 1.6.21. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.6.22. Требования настоящей должностной инструкции.
- 1.7. Заведующий кафедрой подчиняется декану факультета лингвистики и перевода (далее – факультет), в состав которого входит кафедра, ректору университета.
- 1.8. Заведующий кафедрой имеет в подчинении работников кафедры.

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Должностная инструкция заведующего кафедрой делового иностранного языка факультета лингвистики и перевода ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 3 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1.9. На время отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет иной работник кафедры, назначаемый приказом ректора на основании представления заведующего кафедрой, согласованного деканом факультета, или представления декана факультета.

1.10. Соблюдение специальных условий для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

II. Функции заведующего кафедрой

Основными функциями заведующего кафедрой являются:

2.1. Разработка стратегии развития и совершенствования работы кафедры в учебной, методической и научной деятельности.

2.2. Перспективное и текущее планирование, организация деятельности кафедры.

2.3. Руководство реализацией основных образовательных программ (далее – ООП).

2.4. Организация работы и контроль за своевременной и качественной подготовкой преподавателями кафедры рабочих программ дисциплин (далее – РПД), фондов оценочных средств (далее – ФОС).

2.5. Разработка системы совершенствования качества подготовки специалистов, бакалавров, магистров.

2.6. Руководство и контроль за учебно-методической работой, учебным процессом и практической подготовкой обучающихся по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

2.7. Руководство научно-методической и научно-исследовательской работой кафедры.

2.8. Организация работы по участию кафедры в прохождении процедур аккредитации специальностей и направлений.

2.9. Организация и участие в работе по повышению рейтинговых показателей кафедры, факультета и университета в целом.

III. Должностные обязанности

Заведующий кафедрой обязан:

3.1. Обеспечивать качество учебного процесса:

3.1.1. Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной работы кафедры.

3.1.2. Обеспечивать выполнение требований государственного образовательного стандарта высшего образования по дисциплинам кафедры.

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Должностная инструкция заведующего кафедрой делового иностранного языка факультета лингвистики и перевода ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 4 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3.1.3. Создавать условия формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.1.4. Разрабатывать и совершенствовать систему качества подготовки специалистов, магистров, бакалавров на кафедре.

3.1.5. Выбирать педагогические методы и средства обучения.

3.1.6. Организовывать проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

3.1.7. Осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями кафедры и всех форм итогового контроля.

3.1.8. Контролировать выполнение индивидуальных планов работы преподавателей, планов и графиков работы учебно-вспомогательного персонала кафедры.

3.1.9. Создавать и читать авторские курсы лекций, проводить другие виды учебных занятий по одной или нескольким дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном порядке и объеме.

3.1.10. Проводить контроль качества и количества методического обеспечения дисциплин, читаемых на кафедре. Своевременно организовывать работы по укомплектованию закрепленных за кафедрой курсов необходимыми и достаточными методическими материалами.

3.1.11. Присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах, проводимых по дисциплинам кафедры (по выбору).

3.1.12. Осуществлять выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивать возможность их использования.

3.1.13. Проводить анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущего контроля, экзаменационной сессии, на основе результатов этого анализа разрабатывать и реализовывать необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышения качества подготовки специалистов, магистров, бакалавров.

3.1.14. Участвовать в создании системы педагогической поддержки обучающихся, включающей в себя возможность и осуществление сетевого консультирования и работу преподавателей кафедры с мультимедиа-курсами.

3.1.15. Способствовать установлению гуманных, нравственно здоровых отношений между работниками кафедры и обучающимися.

3.1.16. Способствовать осознанию обучающимися процессов развития и функционирования общества в целом и отдельных составляющих его социальных систем.

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Должностная инструкция заведующего кафедрой делового иностранного языка факультета лингвистики и перевода ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 5 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3.1.17. Бережно относиться к духовным и материальным ценностям университета.

3.1.18. Соблюдать права и свободы обучающихся, способствовать их культурному развитию.

3.1.19. Соблюдать общепринятые нравственные и этические нормы.

3.2. Обеспечивать научно-исследовательскую и научно-методическую работу:

3.2.1. Осуществлять планирование, организацию и контроль научно-методической и научно-исследовательской работы кафедры.

3.2.2. Изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивать учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

3.2.3. Устанавливать связи с другими образовательными и иными организациями в целях оказания учебно-методической помощи.

3.2.4. Организовывать создание преподавателями кафедры (во исполнение их должностных обязанностей) рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств, учебно-методических пособий и других служебных произведений.

3.2.5. Организовывать межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

3.2.6. Контролировать учебные достижения обучающихся в соответствии с требованиями и критериями рейтинговой системы.

3.2.7. Контролировать и комплектовать методическое обеспечение курируемых дисциплин.

3.2.8. Передавать в собственность университета подготовленные в рамках выполнения должностных обязанностей учебные пособия, рабочие программы, научно-методические разработки.

3.2.9. Рассматривать диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или прикрепленных к кафедре лиц.

3.2.10. Руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

3.2.11. Организовывать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов, возможности их внедрения.

3.2.12. Обеспечивать возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

3.2.13. Обеспечивать составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Должностная инструкция заведующего кафедрой делового иностранного языка факультета лингвистики и перевода ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 6 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3.2.14. Организовывать работу кафедры по подготовке учебников, наглядных пособий, научных и учебных методических материалов.

3.2.15. Принимать личное участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии, научно-методического совета факультета, университета.

3.2.16. Организовывать участие работников кафедры и обучающихся в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых университетом и другими образовательными организациями Минобрнауки России.

3.2.17. Проводить работу по защите авторских прав сотрудников кафедры на интеллектуальную собственность.

3.2.18. Принимать необходимые меры по координации научных исследований с другими кафедрами и научными подразделениями университета.

3.3. Обеспечивать учебно-методическую работу:

3.3.1. Проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности кафедры, проводимой воспитательной работы.

3.3.2. Представлять на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

3.3.3. Осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения.

3.3.4. Контролировать качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей и иных работников кафедры.

3.3.5. Планировать повышение квалификации преподавателей кафедры.

3.3.6. Участвовать в разработке штатного расписания кафедры.

3.3.7. Контролировать разработку рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, и в установленном порядке представлять их к согласованию и утверждению.

3.3.8. Осуществлять подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала кафедры, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе.

3.3.9. Организовывать и постоянно контролировать составление, ведение, хранение и учет документации кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры, своевременную сдачу документов в архив ЧелГУ.

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Должностная инструкция заведующего кафедрой делового иностранного языка факультета лингвистики и перевода ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 7 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3.3.10. Своевременно доводить до сведения работников кафедры (в установленных случаях под подпись) приказы, распоряжения, решения и другие документы декана факультета, администрации университета, касающиеся штатно-организационной, учебной и научной деятельности кафедры, факультета, университета и контролировать их исполнение сотрудниками кафедры.

3.3.11. Ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности на заседании кафедры, представлять стратегию развития кафедры на следующий период.

3.3.12. Обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также производственных помещений.

3.3.13. Контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда, промышленной санитарии и противопожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников.

3.3.14. Обеспечивать наличие в подразделении согласованных и утвержденных должностных инструкций и инструкций по охране труда.

3.3.15. Обеспечивать ознакомление с должностными инструкциями и инструкциями по охране труда работников кафедры (под подпись), хранить указанные инструкции на кафедре.

3.3.16. Обеспечивать проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте с работниками кафедры, с отметкой в журнале учета проведения инструктажа на рабочем месте (с подписью инструктируемого и инструктирующего).

3.3.17. Не допускать работников кафедры к исполнению обязанностей без приказа ректора о приеме на работу.

3.3.18. Не допускать работников кафедры к самостоятельной работе без прохождения инструктажа по охране труда на рабочем месте, с отметкой в журнале учета проведения инструктажа на рабочем месте (с подписью инструктируемого и инструктирующего и проверки знаний).

3.3.19. Контролировать выполнение требований должностных инструкций и инструкций по охране труда работниками кафедры.

3.3.20. Обеспечивать безопасность труда до начала работ. При этом подлежат проверке: состояние рабочих мест (отсутствие посторонних предметов, безопасность подхода к рабочим местам); наличие и состояние средств индивидуальной защиты, определение и обозначение опасных зон; наличие и исправность учебных приборов и аппаратуры.

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Должностная инструкция заведующего кафедрой делового иностранного языка факультета лингвистики и перевода ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 8 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3.3.21. При обнаружении нарушений правил охраны труда проводить мероприятия по их ликвидации, при невозможности устранить или ликвидировать нарушение сообщать проректору по административно-хозяйственной работе.

3.3.22. Не допускать эксплуатацию неисправного оборудования кафедры, при необходимости обеспечивать наличие предупреждающих табличек на неисправном оборудовании.

3.3.23. Своевременно информировать администрацию университета о каждом несчастном случае, чрезвычайном происшествии. В установленные сроки разрабатывать и осуществлять мероприятия по устранению причин, вызвавших несчастный случай, чрезвычайное происшествие.

3.4. Повышать квалификацию (не реже 1 раза в пять лет).

3.5. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, контролировать соблюдение их обучающимися при проведении занятий.

3.6. Соблюдать положения Устава ЧелГУ, правила внутреннего трудового распорядка, требования локальных нормативных актов, регламентирующих учебно-воспитательную и научно-методическую деятельность кафедры, факультета, университета, настоящей должностной инструкции.

3.7. Обеспечение организации и осуществление экспортного контроля в отношении товаров, информации, работ, услуг, результатов интеллектуальной деятельности (прав на них) при осуществлении кафедрой мероприятий международной (внешнеэкономической) деятельности.

IV. Права заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой имеет право:

4.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, её структурными подразделениями и обучающимися.

4.2. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.

4.3. Избирать и быть избранным в Ученый совет университета, Совет факультета.

4.4. Вносить необходимые корректировки в любые планы работы кафедры и её сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Должностная инструкция заведующего кафедрой делового иностранного языка факультета лингвистики и перевода ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 9 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

4.5. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию её учебной, научной и иной деятельности.

4.6. Распределять и перераспределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в том числе, по решению кафедры, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или университета учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации.

4.7. Посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры, вносить, в случае необходимости, свои предложения по улучшению проведения занятий.

4.8. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, обучающихся, а также при необходимости - сотрудников других кафедр университета, иных организаций и предприятий.

4.9. На условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлеченных средств сторонних организаций.

4.10. Требовать письменные отчеты от сотрудников кафедры по любому виду выполняемой работы.

4.11. Подбирать в установленном порядке кандидатуры сотрудников кафедры и кандидатов в аспиранты и представлять их на утверждение ректору.

4.12. Руководить подготовкой аспирантов и прикрепленных к кафедре или для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

4.13. Принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или (по представлению ректора университета).

4.14. Представлять в установленном порядке руководству университета предложения по приему в штат кафедры работников, их переводу и перемещению в рамках кафедры, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до его увольнения, согласно норм Трудового кодекса РФ.

4.15. Вносить декану факультета предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе и активное участие в на к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении дисциплинарного взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из университета.

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Должностная инструкция заведующего кафедрой делового иностранного языка факультета лингвистики и перевода ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 10 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

4.16. Подписывать:

4.16.1. Служебные и докладные записки на имя ректора и проректоров по всем проблемам деятельности кафедры;

4.16.2. Протоколы заседания кафедры;

4.16.3. Представления на материальное и моральное поощрение работников кафедры, а также на наложение дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

4.17. Визировать документы по вопросам деятельности кафедры, заявления работников кафедры.

4.18. Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом университета и коллективным договором.

4.19. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

4.20. Вносить на рассмотрение Совета факультета, вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

4.21 Вносить предложения по улучшению условий труда, выполнению правил техники безопасности и производственной санитарии в курируемых лабораториях, научных подразделениях.

4.22. Повышать свою квалификацию.

4.23. За высокие показатели научно-педагогической деятельности и продолжительную безупречную работу заведующий кафедрой может быть поощрен администрацией университета в установленном порядке.

V. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

5.1. Неосуществление (некачественное осуществление) работы по участию кафедры в процедурах лицензирования университета.

5.2. Неосуществление (некачественное осуществление) работы по повышению рейтинговых показателей кафедры, факультета и университета в целом.

5.3. Несоответствующий существующим требованиям уровень организации учебной, учебно-методической, научно-методической и научной работы кафедры.

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Должностная инструкция заведующего кафедрой делового иностранного языка факультета лингвистики и перевода ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 11 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

5.4. Реализацию образовательной программы в меньшем объеме, чем предписывает государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности.

5.5. Несоответствующее качество подготовки бакалавров, специалистов, магистров по специальностям и направлениям, закрепленным за кафедрой.

5.6. Использование материально-технической базы кафедры не по её функциональному назначению.

5.7. Нарушение прав и академических свобод работников кафедры и обучающихся на факультете.

5.8. Необеспечение безопасных условий труда работникам кафедры, во время проведения учебных занятий в помещениях, закрепленных за кафедрой.

5.9. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.

5.10. Несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства университета, действующих нормативных правовых актов.

5.11. Несоответствующее состояние трудовой и исполнительской дисциплины на факультете, невыполнение работниками кафедры своих должностных обязанностей.

5.12. Ненадлежащее (некачественное и не своевременное) выполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.13. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, предусмотренных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.14. Причинение материального ущерба, в пределах, предусмотренных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

VI. Взаимоотношения

6.1. Заведующий кафедрой принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме, а также поручения ректора, переданные через его помощников, поставив в этом случае в известность декана факультета.

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Должностная инструкция заведующего кафедрой делового иностранного языка факультета лингвистики и перевода ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 12 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

6.2. Заведующий кафедрой принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения проректоров: первого проректора, проректор по учебной работе, проректор по научной работе, декана факультета.

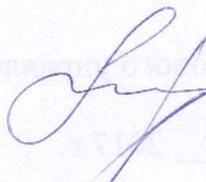
6.3. Заведующий кафедрой принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, от других лиц администрации университета, не перечисленных в п. 6.1 и п. 6.2, только при наличии резолюции проректора по подчиненности.

6.4. Заведующий кафедрой может получить информацию от служб и структурных подразделений университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой декана факультета, и проректора по подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящая инструкция подлежит переутверждению в случае изменений действующего трудового законодательства в части определения компетенций и квалификационных требований к ППС, но не позднее, чем через пять лет.

Декан факультета
лингвистики и перевода



Л.А. Нефёдова