	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	заведующего кафедрой информационного менеджмента
ДИ-79/03-2023	

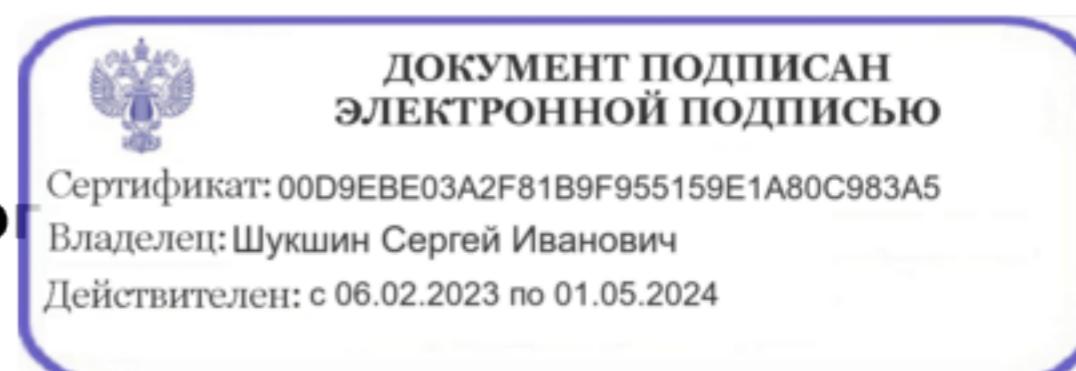
УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 31.07.2023 № 637-О

**Система менеджмента качества**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ  
ИНФОРМАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА**

№ 27  
Версия 03  
Дата введения 01.09.2023

Санкт-Петербург  
2023



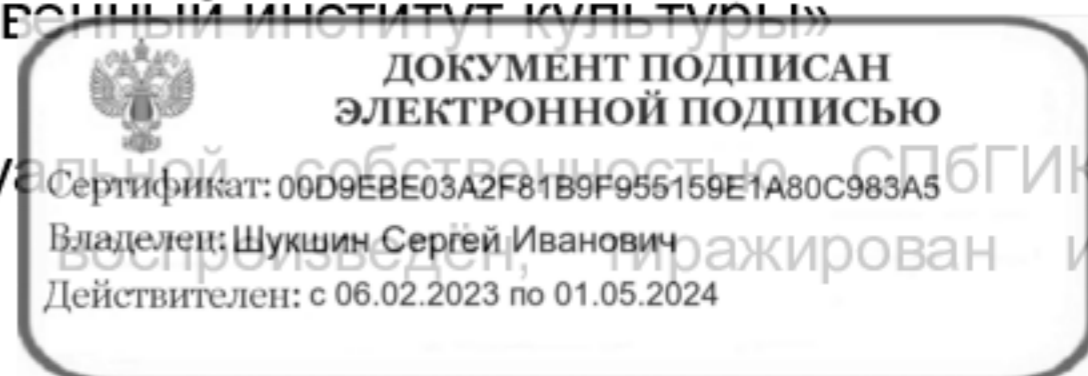
Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 12
<b>Должностная инструкция заведующего кафедрой информационного менеджмента</b>	Версия: 03

**Разработана** управлением кадрового учета и делопроизводства, учебно-методическим управлением

**Исполнена** начальником управления кадрового учета и делопроизводства, начальником учебно-методического управления

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично распространён без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 12
<b>Должностная инструкция заведующего кафедрой информационного менеджмента</b>	Версия: 03

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Должностные обязанности	7
3. Права	10
4. Ответственность	10
5. Заключительные положения	11
Лист согласования	12



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 12
<b>Должностная инструкция заведующего кафедрой информационного менеджмента</b>	Версия: 03

## 1. Общие положения

1.1 На должность заведующего кафедрой информационного менеджмента (далее – заведующий кафедрой) принимается лицо:

- имеющее высшее образование, наличие ученой степени и ученого звания, и (или) – стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

<1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (часть третья статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.2 Заведующий кафедрой должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- основы законодательства Российской Федерации;
- локальные нормативные акты, регламентирующие процесс, проведение текущего контроля, пр





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 12
<b>Должностная инструкция заведующего кафедрой информационного менеджмента</b>	Версия: 03

итоговой / итоговой аттестации обучающихся по программам высшего образования и (или) дополнительного профессионального образования, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;

- основы законодательства Российской Федерации и локальные нормативные акты, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы охраны и безопасности труда в Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы архивного дела в Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

- трудовое, экономическое, экологическое, гражданское, административное, бюджетное стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- основы управления персоналом;

- особенности организации образовательного процесса по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и дополнительного профессионального образования;

- требования федеральных государственных образовательных стандартов по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки кадров в аспирантуре (по направлению), федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- преподаваемую область научного (научно-технического) знания и (или) профессиональной деятельности;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- возрастные особенности обучающихся; педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида;

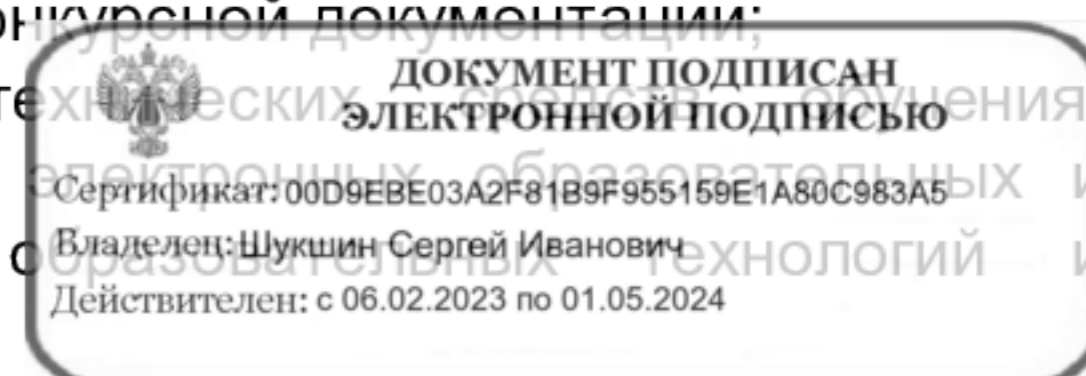
- основы эффективного педагогического общения, законы риторики и требования к публичному выступлению;

- современные образовательные технологии профессионального образования (обучения предмету), включая технологии электронного и дистанционного обучения;

- электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам высшего образования и (или) дополнительного профессионального образования;

- особенности проведения конкурсов российскими и международными научными фондами, требования к оформлению конкурсной документации;

- основы и методику применения технологий информационно-коммуникационных технологий, информационных ресурсов, дистанционных технологий и



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 12
<b>Должностная инструкция заведующего кафедрой информационного менеджмента</b>	Версия: 03

электронного обучения, если их использование возможно для освоения учебного курса, дисциплины (модуля);

- основы педагогики, физиологии, психологии труда, стадии профессионального развития;

- современные практики, содержание, формы и методы профориентации и консультирования по вопросам профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития в процессе освоения учебного курса, дисциплины (модуля), эффективные приемы общения и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся;

- требования к научно-методическому обеспечению учебных курсов, дисциплин (модулей) программ высшего образования и (или) дополнительного профессионального образования, в том числе к современным учебным и учебно-методическим пособиям, учебникам, включая электронные, электронным образовательным ресурсам, учебно-лабораторному оборудованию, учебным тренажерам и иным средствам обучения и научно-методическим материалам;

- основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки научно-методического обеспечения реализации учебных курсов, дисциплин (модулей), практик программ высшего образования и (или) дополнительного профессионального образования;

- современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям);

- особенности научного и научно-публицистического стиля;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

- актуальные проблемы и процессы в избранной области культуры и искусства;

- возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации;

- меры ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под руководством педагогического работника;

- Устав института;

- структуру и штат института;

- локальные нормативные акты института;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3 Заведующий кафедрой в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- кодексом этики и служебного поведения работников института;

- положением о факультете;

- положением о кафедре;

- настоящей должностной инструкцией.

1.4 Заведующему кафедрой запрещается:





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 12
<b>Должностная инструкция заведующего кафедрой информационного менеджмента</b>	Версия: 03

– использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

– публичные неэтичные высказывания и оценки, в том числе в средствах массовой информации, наносящие очевидный ущерб репутации государственных учреждений, организаций, ведомств и возглавляющих их должностных лиц.

1.5 Заведующий кафедрой подчиняется декану факультета.

1.6 В период отсутствия заведующего кафедрой (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Должностные обязанности**

Заведующий кафедрой выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 Разрабатывает стратегию деятельности и развития кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

2.2 Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.

2.3 Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

2.4 Способствует организации межвузовского, международного взаимодействия преподавателей кафедры.

2.5 Обеспечивает выполнение образовательных стандартов в работе кафедры.

2.6 Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся в процесс их обучения.

2.7 Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

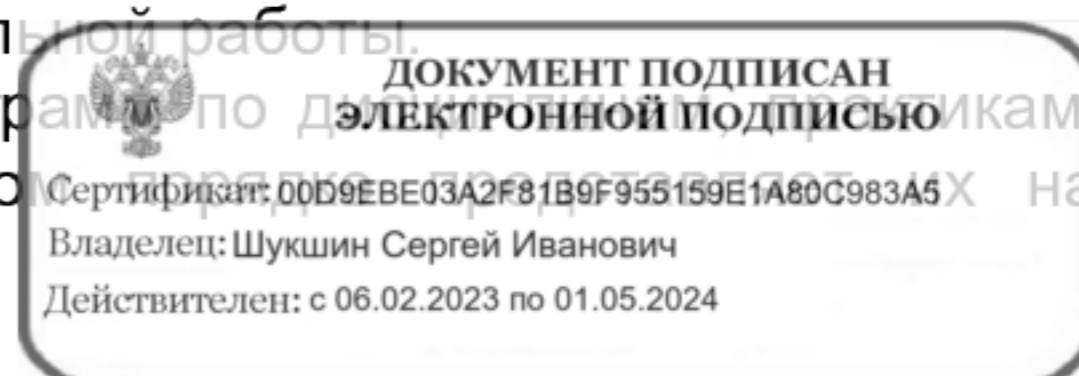
2.8 Определяет методы и средства обучения в целях обеспечения качества учебного процесса.

2.9 Осуществляет контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями кафедры.

2.10 Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.

2.11 Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры, художественно-творческой и воспитательной работы.

2.12 Контролирует разработку рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, и в установленном порядке согласование и утверждение.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 12
<b>Должностная инструкция заведующего кафедрой информационного менеджмента</b>	Версия: 03

2.13 Проводит занятия по дисциплинам, преподаваемым на кафедре, в установленном в СПбГИК порядке и объеме.

2.14 Проводит контроль качества и количества учебно-методического обеспечения дисциплин, читаемых на кафедре, практик.

2.15 Представляет на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

2.16 Осуществляет распределение учебной нагрузки между профессорско-преподавательским составом кафедры и функциональных обязанностей учебно-вспомогательного персонала кафедры, контролирует своевременность и качество их исполнения.

2.17 Обеспечивает своевременное представление в учебно-методическое управление института нагрузки кафедры, планов работы, индивидуальных планов преподавателей, отчетов.

2.18 Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможность их использования.

2.19 Организует и осуществляет контроль за проведением учебной, производственной и других видов практик обучающихся, концертных программ и выступлений, подготовкой курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.20 Обеспечивает проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, закрепленным за кафедрой. Проводит анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущего контроля, промежуточной аттестации, результатов государственной итоговой аттестации на основе результатов анализа, разрабатывает и реализует мероприятия по повышению качества подготовки обучающихся.

2.21 Организует по поручению декана факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, организует обсуждение диссертаций, представляемых к защите аспирантами и соискателями ученой степени.

2.22 Принимает личное участие в научно-методической работе кафедры.

2.23 Руководит организацией научно-исследовательской работы обучающихся по профилю кафедры.

2.24 Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

2.25 Рекомендует к публикации результаты научных исследований обучающихся по профилю кафедры.

2.26 Обеспечивает составление рецензий или отзывов на учебники, учебные и учебно-методические пособия.

2.27 Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

2.28 Участвует в работе комиссии по государственной итоговой аттестации, приемной комиссии института.

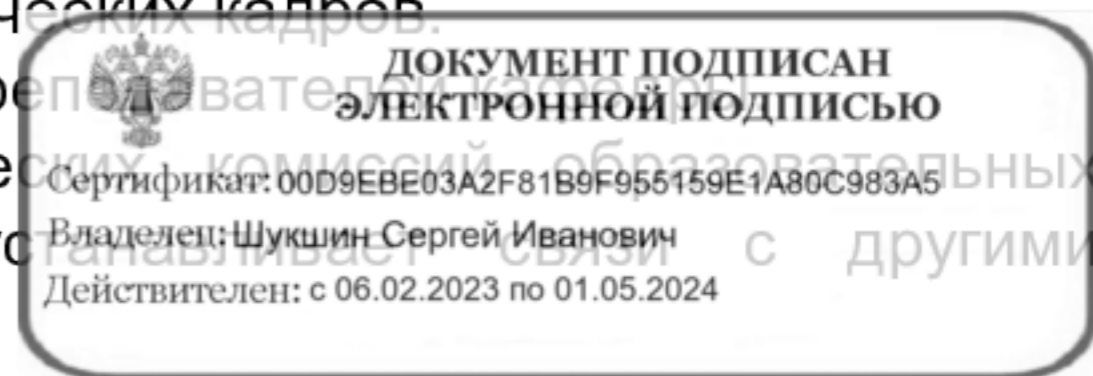
2.29 Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры.

2.30 Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

2.31 Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

2.32 Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.

2.33 Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, ус





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 12
<b>Должностная инструкция заведующего кафедрой информационного менеджмента</b>	Версия: 03

образовательными организациями и иными учреждениями в целях оказания научно-методической помощи.

2.34 Принимает участие в международной деятельности вуза, кафедры, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

2.35 Участвует в разработке штатного расписания кафедры.

2.36 Участвует в комплектовании штата кафедры, обеспечивает рациональное распределение обязанностей между работниками кафедры, способствует созданию нормального психологического климата в коллективе.

2.37 Организует систематическую связь с выпускниками кафедры, с организациями и учреждениями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на кафедре.

2.38 Принимает участие в работе по привлечению абитуриентов / обучающихся к обучению по договорам о целевом обучении.

2.39 Своевременно доводит до сведения работников кафедры приказы, распоряжения и иные локальные нормативные акты института, касающиеся деятельности кафедры и контролирует их своевременное исполнение работниками кафедры.

2.40 Обеспечивает ведение и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры, согласно утвержденной номенклатуре дел.

2.41 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.42 Организует и контролирует организацию делопроизводства и управления документацией в соответствии с номенклатурой дел кафедры и процедурой управления документацией.

2.43 Организует и контролирует формирование документов по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив института.

2.44 Обеспечивает своевременное размещение информации по направлениям деятельности кафедры на официальном сайте института.

2.45 Осуществляет при расторжении трудового договора передачу дел вновь назначенному заведующему кафедрой в установленном порядке.

2.46 Требуется соблюдения работниками кафедры коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения, правил по охране труда и пожарной безопасности.

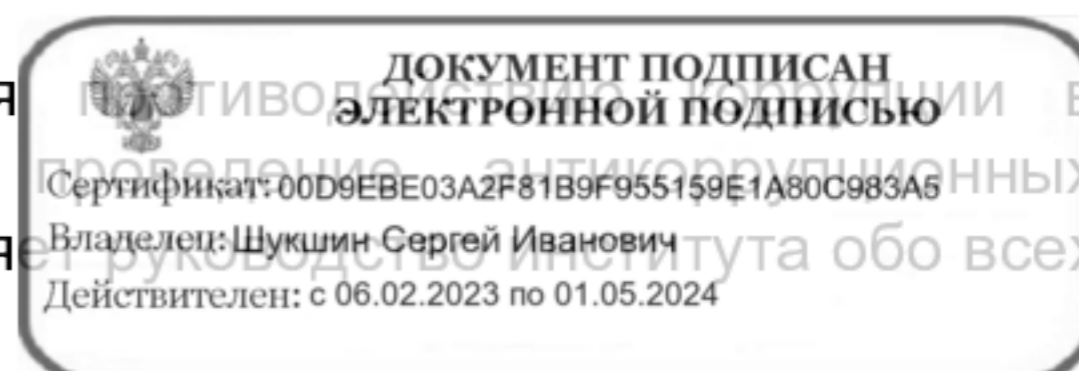
2.47 Незамедлительно сообщает о случаях возникновения в институте ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников.

2.48 Не разглашает сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.49 Бережно относится к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.50 Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

2.51 Принимает меры и создает условия в пределах своих полномочий, обеспечивает мероприятия в институте, своевременно уведомляя



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 10 из 12
<b>Должностная инструкция заведующего кафедрой информационного менеджмента</b>	Версия: 03

случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.52 Не реже чем один раз в три года повышает свой профессиональный уровень по профилю преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.53 Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.54 Выполняет отдельные поручения декана факультета.

2.55 Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом института.

### **3. Права**

Заведующий кафедрой имеет право:

3.1 Определять содержание учебных курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2 Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.3 Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.

3.4 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института, а также работе факультета и других учебных подразделений.

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

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

3.7 Требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8 Требовать от руководства института юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности.

3.9 Обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

3.10 Вносить на рассмотрение декана факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

3.11 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

### **4. Ответственность**

Заведующий кафедрой несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За нарушение Устава института.

4.3 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

4.4 За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов.





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 11 из 12
<b>Должностная инструкция заведующего кафедрой информационного менеджмента</b>	Версия: 03

4.5 За нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

4.6 За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.7 За причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **5. Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Заведующий кафедрой» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н), приказа Министерства Труда и социальной защиты РФ от 25.01.2023 № 39-н (Изменения, которые вносятся в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования». Раздел 3 «Должности профессорско-преподавательского состава»).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024