

Зав. кафедрой

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ЗАВЕДУЮЩИМ КАФЕДРОЙ

Регистрационный № \_\_\_\_\_

г. Чита

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации в отделе кадров)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет», именуемое в дальнейшем Университет, в лице ректора **Иванова Сергея Анатольевича**, действующего на основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 12-07-03/102 от 25.06.2018 г. и Устава университета, именуемый в дальнейшем **Работодатель**, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем **Заведующий кафедрой**, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
назначается с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « 30 » июня 20\_\_ г.

на должность **Заведующего кафедрой** \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)

кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

факультет \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

1.2 Настоящий договор регулирует трудовые и иные, связанные с ними отношения между **Заведующим кафедрой** и Университетом. Работа по настоящему договору является для **Заведующего кафедрой** \_\_\_\_\_

(основная работа или работа на условиях совместительства)

1.3 **Заведующий кафедрой** непосредственно подчиняется декану факультета \_\_\_\_\_

(наименование факультета)

При исполнении служебных обязанностей **Заведующий кафедрой** должен руководствоваться законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета университета, коллективным договором, нормативными документами и приказами по университету.

Заведующий кафедрой имеет опыт и систематически занимается научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, соответствующей направленности деятельности кафедры, университета.

**Заведующий кафедрой** отвечает за выполнение и результат следующих основных функций:

Руководство учебной, воспитательной, методической и научной работой на кафедре.

Разработка и представление на утверждение в установленном порядке образовательных программ, реализуемых кафедрой и программ по дисциплинам кафедры.

Развитие форм, методов и средств самостоятельной работы студентов.

Организация профориентационной работы в профильных школах и других звеньях системы довузовской подготовки университета.

Содействие внедрению научно и методически обоснованной системы профилактических мероприятий здоровьесберегающего сопровождения учебного процесса на кафедре.

Подготовка заключения по рабочим программам и дисциплинам кафедры, по рабочим программам других кафедр факультета и университета.

Представление на утверждение декану факультета планов работы кафедры и индивидуальных планов работы преподавателей кафедры.

Контроль качества и выполнения индивидуальных планов преподавателей кафедры и учебно-вспомогательного персонала кафедры.

Осуществление распределения педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контроль за своевременностью и качеством их выполнения.

Выбор современных образовательных технологий проведения учебных занятий и обеспечение их использования в целях повышения качества образовательного процесса.

Организация и проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденным планом.

Руководство научно-исследовательской работой обучающихся.

Осуществление педагогической и научно-исследовательской работы на кафедре.

Организация обсуждения завершенных научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих работ.

Обеспечение подготовки рекомендаций для опубликования законченных научных работ.

Обеспечение составления заключений на учебники, учебные пособия и методическую литературу.

Организация работы по подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

Контроль за выполнением индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы сотрудников кафедры.

Изучение, обобщение и распространение опыта работы преподавателей кафедры.

Помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством и организация работы по повышению их методического мастерства.

Руководство подготовкой научно-педагогических кадров кафедры.

Планирование, согласование и контроль сроков повышения квалификации сотрудников кафедры; разработка системы качества подготовки специалистов на кафедре.

Представление руководству факультета и университета предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры.

Внесение руководству факультета и университета представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.

Учет явки на работу и ухода с работы, прогулов, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников кафедры.

Ежегодный отчет по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры; ежегодный отчет на заседании совета факультета о деятельности кафедры по основным направлениям работы.

Установление связей с учебными и научными учреждениями, заведениями и другими организациями в целях оказания научно-методической помощи, с целью организации взаимодействия по вопросам учебной, методической и научной работы.

Обеспечение сохранности закрепленных за кафедрой оборудования, инвентаря, материальных средств, а также учебных и производственных помещений.

Разработка стратегии развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепление и развитие внешних связей с работодателями и органами управления образованием.

Анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.

Формирование предложений по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

Организация межфакультетского, межвузовского, международного взаимодействия преподавателей кафедры.

Обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов.

Проведение и контроль за выполнением всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

Создание условий для формирования у обучающихся основных компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

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

Регулярное проведение заседаний кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

Создание и чтение авторских курсов по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном университетом порядке и объеме.

Организация и контроль за учебной, производственной и другими видами практик обучающихся, курсовыми и дипломными работами.

Проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам; анализ их результатов и доклад о них на заседаниях кафедры.

Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

Обеспечение возможности опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

Международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

Обеспечение составления, ведения, учета и хранения всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль выполнения обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

**Заведующий кафедрой** участвует в выполнении следующих функций:

Подготовка учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

Проведение мероприятий по повышению квалификации специалистов университета.

Разработка штатного расписания кафедры университета.

Работа в учебно-методических комиссиях образовательных учреждений по направлениям подготовки.

Международная деятельность кафедры, факультета, университета.

**Заведующий кафедрой** отвечает за выполнение следующих функций в области качества:

Обеспечение выполнения политики и целей в области качества кафедры в рамках своей деятельности.

Соблюдение требований системы менеджмента качества, предъявляемых к деятельности кафедры.

Заведующий кафедрой должен выполнять основные обязанности, предусмотренные документами, регламентирующими правила внутреннего трудового распорядка университета.

Контроль за выполнением порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

## **II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**Заведующий кафедрой** имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- на обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;

- организовывать внедрение современных образовательных технологий, методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета и университета;
- запрашивать от руководства университета и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов преподавателями кафедры;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов университета;
- требовать от руководства факультета и университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, юридического закрепления авторства на объекты своей интеллектуальной деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства факультета и университета в установленном законодательством порядке;
- выносить на рассмотрение ученого совета факультета и ученого совета Университета вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки студентов.

**Заведующий кафедрой** обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 2 настоящего трудового договора;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- непосредственно руководить учебной, воспитательной, методической и научной работой на кафедре;
- организовывать проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке реализуемые кафедрой образовательные и рабочие программы по дисциплинам кафедры;
- осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения, координировать и подписывать индивидуальные планы работы преподавателей;
- обеспечивать использование современных технических средств обучения и новых образовательных и информационных технологий при проведении учебных занятий;
- развивать формы, методы и средства самостоятельной работы студентов;
- содействовать внедрению научно и методически обоснованной системы профилактических мероприятий здоровьесберегающего сопровождения учебного процесса на кафедре;
- обеспечивать проведение курсовых экзаменов и зачетов и анализировать их результаты;
- организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденными планами, руководить научно-исследовательской работой студентов;
- организовывать подготовку к изданию учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств;
- руководить воспитательной работой со студентами учебных групп кафедры;
- контролировать выполнение индивидуальных планов учебной, научной, воспитательной, методической и других видов работы сотрудников кафедры;
- организовывать профориентационную работу в профильных школах и других звеньях системы довузовской подготовки Университета;

- организовывать работу по повышению методического мастерства молодых преподавателей, руководить подготовкой научно-педагогических кадров кафедры;
- планировать, согласовывать и контролировать сроки повышения квалификации сотрудников кафедры;
- лично проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- организовать учет явки на работу и ухода с работы, прогулов, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников кафедры;
- представлять руководству факультета предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры, а также представления о поощрении отличившихся сотрудников или о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- обеспечивать составление, ведение, учет и хранение документации кафедры в соответствии с номенклатурой дел;
- устанавливать связи с учебными и научными организациями и учреждениями с целью организации взаимодействия по вопросам учебной, методической и научной работы;
- обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, материальных средств, а также учебных и производственных помещений;
- ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

Для выполнения своих служебных обязанностей **Заведующий кафедрой** может по решению Университета направляться в служебные командировки в другую местность с оплатой расходов в порядке и размерах, установленных законодательством.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Работодатель** имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

**Работодатель** обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- своевременно информировать обо всех изменениях в организации учебного процесса (изменении учебных планов и объемов нагрузки, расписания занятий, числа студентов и т.д.);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Для выполнения **Заведующим кафедрой** его служебных обязанностей ему устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы **Заведующего кафедрой** устанавливается Правилами внутреннего распорядка.

**Заведующему кафедрой** предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

-дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней. Общая продолжительность отпуска – 64 календарных дня.

Отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул студентов, в соответствии с графиком отпусков.

С согласия Университета **Заведующему кафедрой** может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

#### V. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Настоящий трудовой договор является срочным. Трудовой договор заключен на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « 30 » июня 20\_\_ г.

- по результатам выборов

- до проведения выборов

Досрочное расторжение трудового договора производится в порядке, установленном законодательством.

#### VI. ОПЛАТА ТРУДА

За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором **Заведующему кафедрой** устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Выплаты компенсационного характера:

-20% районного коэффициента;

-30% непрерывный стаж работы в учреждении.

-другие компенсационные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда ЗабГУ

---

Компенсация за работу с вредными и (или) опасными условиями труда **Заведующему кафедрой** устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда в ЗабГУ, Положением о выплатах стимулирующего характера в ЗабГУ \_\_\_\_\_,

Вредные факторы по приказу № 29 от 28.01.2021 г. Министерства Здравоохранения РФ

---

Отчетом по выполнению показателей деятельности преподавателя (приложение) с учетом личной педагогической и научной деятельности, эффективности и качества работы сотрудников ППС руководимой кафедры.

Университет обязуется выплачивать **Заведующему кафедрой** должностной оклад, пропорциональный доле занимаемой ставки.

Доплата за ученую степень кандидата наук в размере 3000 рублей (доктора наук в размере 7 000 рублей) включена в должностной оклад.

Университет вправе установить другие стимулирующие доплаты в соответствии с действующим в Университете Положением об оплате труда.

#### VII. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, ОТРАСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ, КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРом, НАСТОЯЩИМ ТРУДОВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ.

Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены \_\_\_\_\_

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): \_\_\_\_\_

## **VIII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Условия повышения квалификации – в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, но не реже одного раза в три года.

Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **X. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор:

- по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 ТК РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 ТК РФ).

Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон

В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу.

Один экземпляр хранится в управлении кадров, второй передается работнику.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Университету на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных \_\_\_\_\_.

(подпись)

С Уставом университета, Коллективным договором, Антикоррупционной политикой, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах, Положением о порядке замещения должностей НПР, Инструкцией по выборам декана, зав. кафедрой, должностной инструкцией, квалификационными требованиями по данной должности - ознакомлен до подписания настоящего трудового договора \_\_\_\_\_.

(подпись)

## РАБОТОДАТЕЛЬ

## ЗАВ. КАФЕДРОЙ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Алекса́ндро-За́водская ул., д. 30, г. Чита, 672039, Россия  
Тел.: (302-2) 41-64-44, 41-67-77, 41-66-00  
Факс: (302-2) 41-64-44  
Web-server: [www.zabgu.ru](http://www.zabgu.ru)  
E-mail: [mail@zabgu.ru](mailto:mail@zabgu.ru),  
ОКПО 02069390, ОГРН 1027501148652  
ИНН/КПП 7534000257/753601001

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прописан по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Страховое свидетельство государственного пенсионного  
страхования № \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Управление кадров

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Планово-финансовый отдел

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Второй отдел

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отдел пожарной безопасности

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отдел охраны труда

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Декан факультета

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

второй экземпляр трудового договора мною получен в управлении кадров
_____
подпись
_____
расшифровка подписи
« _____ » _____ 20__ г.