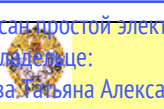


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Гасьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

_____ **Т.В. ПАПАСКИРИ**
“ ” _____ **2024 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ АРХИТЕКТУРЫ
ПСП 49-2024

Москва 2024



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	6
3 Функции	7
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	8
5 Взаимоотношения. Связи	8
6 Должностные обязанности заведующего кафедрой	12
7 Права заведующего кафедрой	13
8 Ответственность заведующего кафедрой	13
Лист согласования	15
Лист ознакомления	16

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
ФГТ- федеральные государственные требования;
ГУЗ – Государственный университет по землеустройству;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
МИ – методическая инструкция;
НИР – научно-исследовательская работа;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ЦРО ОЗК – Центр развития образования в области землеустройства и кадастров;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения.
ИПК « Информкадастр» - институт повышения квалификации «Информкадастр»;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ЭИОС - электронная информационная образовательная среда



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность кафедры архитектуры и устанавливает её правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность его руководителя.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям МИ СМК 7.5.01, СТО СМК -7.5.01. Информация о кафедре размещается на сайте университета <http://guz.ru>.

1.2 Кафедра архитектуры (далее кафедра) является структурным подразделением университета в составе факультета архитектуры, не является юридическим лицом, и в рамках университета имеет обособленную территорию и имущество. Персонал кафедры включает ППС, УВП. Кафедра архитектуры является выпускающей. Учебные дисциплины, проведение практики и научные исследования кафедры по направлениям Бакалавриат: 07.03.01. - Архитектура, 35.03.10 - Ландшафтная архитектура; Магистратура: 07.04.01 – Архитектура, 35.04.09 – Ландшафтная архитектура.

Кафедра осуществляет учебно-методическую, практическую подготовку и научную деятельность и их техническое обеспечение в соответствии с планами и программами работ университета, факультета и кафедры. Совместно с другими подразделениями университета ведёт подготовку студентов, аспирантов и докторантов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников университета и других организаций.

1.3 Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета по представлению декана архитектуры, в соответствии с Уставом ГУЗ.

При кафедре функционирует лаборатория кафедры архитектуры.

1.3.1 Кафедрой возглавляет заведующий. Должность заведующего кафедрой относится к категории руководителей.

Заведующий кафедрой в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ избирается по рекомендации кафедры из числа наиболее квалифицированных специалистов соответствующего профиля Учёным советом Университета путем тайного голосования на срок до пяти лет. Принятое Учёным советом решение утверждается приказом ректора.

Предложение о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой могут вносить ректор и декан в соответствии с Порядком выборов заведующего кафедрой в ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.2 В период длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего кафедрой его функции выполняет один из преподавателей кафедры. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по университету. Лицо, замещающее заведующего кафедрой, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.3.3 Для координации работ в области менеджмента качества заведующий кафедрой представляет кандидатуру уполномоченного по качеству кафедры для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого представителя регламентируется соответствующей инструкцией.

1.3.4 Квалификационные требования к заведующему кафедрой



На должность заведующего кафедрой назначается лицо с высшим профессиональным образованием, наличием ученой степени и ученого звания, со стажем научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- основы административного, трудового законодательства;
- инструкцию по охране труда;
- локальные нормативные акты университета: Устав, план стратегического развития, Политику и Цели в области качества;
- документы системы менеджмента качества университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- организацию учебной, методической, научно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы;
- методику обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии, экологии, экономики, права, социологии;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.

1.3.5 Структура и кадровый состав

Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор.

Замещение должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет. Заключению такого трудового договора (контракта) предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749.

На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются приказом ректора вуза в соответствии с трудовым законодательством.

1.3.6 Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и на факультетах, центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или учетом ПС, при его наличии.

1.4 В своей деятельности персонал кафедры руководствуется:



- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Росособнадзора;
- Уставом ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёных советов университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и декана факультета архитектуры ГУЗ;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой и целями руководства ГУЗ в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГУЗ;
- настоящим положением;
- положениями об Учёном совете Университета, факультета, структурных подразделениях университета;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями;
- внешними НД и ТД, относящимися к деятельности кафедры;
- Руководством по качеству, СТО, МИ и И СМК.

1.5 Деятельность кафедры финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и внебюджетных средств.

1.6 Оборудование и оргтехника кафедры находятся на её балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы кафедры

В таблице 1 представлены процессы кафедры в соответствии с руководством по качеству ГУЗ и функциями кафедры.

Таблица 1 – Процессы кафедры

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и целей руководства ГУЗ в области качества	Заведующий кафедрой
2 Менеджмент планирования Участие в планировании работ университета, факультета.	Заведующий кафедрой Заведующий лабораторией
3 Внутренние аудиты (участие)	Заведующий кафедрой Уполномоченный по качеству
4 Улучшение (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01.	Заведующий кафедрой Уполномоченный по качеству
5 Планирование процессов жизненного цикла продукции Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов.	Заведующий кафедрой Уполномоченный по качеству
6 Маркетинговые исследования рынка научной и образовательной деятельности,	Заведующий



рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества Участие в сборе и анализе информации и информирование общества.	кафедрой
7 Проектирование и разработка образовательных программ и учебно-методических материалов Участие в разработке.	Заведующий кафедрой ППС
8 Прием на обучение Участие в работе приёмной комиссии.	Заведующий кафедрой Представители кафедры в приёмной комиссии
9 Управление образовательными процессами • Реализация образовательных программ высшего образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ФГОС ВО; • Подготовка специалистов по заказам (договорам/контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации; • Практическая подготовка студентов и аспирантов по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ФГОС ВО; • Воспитательная работа со студентами; • Содействие в трудоустройстве выпускников ГУЗ; • Удовлетворение потребности общества и государства в научно-педагогических кадрах высшей квалификации (кандидатов и докторов наук).	Заведующий кафедрой ППС УВП
10 Управление несоответствиями (участие в работах с неуспевающими обучаемыми)	Заведующий кафедрой ППС
11 Научная деятельность (участие)	Заведующий кафедрой Руководители проектов и программ
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ кафедры)	Заведующий кафедрой Заведующий лабораторией
2 Управление документами и записями по качеству кафедры	Уполномоченный по качеству Ответственный за организационно- правовую и распорядительную документацию
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Заведующий кафедрой
4 Управление персоналом	Заведующий кафедрой
5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой кафедры)	Заведующий кафедрой
6 Управление закупками для нужд кафедры	Заведующий лабораторией
7 Управление метрологическим обеспечением	Заведующий лабораторией
8 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность кафедры).	Заведующий кафедрой Уполномоченный по качеству

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение гарантий качества образовательной деятельности (воспитания и обучения) университета по профилю кафедры.



2.2 Обеспечение и улучшение качества фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и разработок по тематике кафедры.

3 Функции

3.1 Планирование деятельности кафедры (заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой, заведующий лабораторией, уполномоченный по качеству).

3.2 Обучение дисциплинам по профилю кафедры студентов дневного, вечернего, заочного факультетов, а также слушателей курсов повышения квалификации и переподготовки.

3.3 Дипломное проектирование.

3.4 Организация и проведение практик студентов и аспирантов.

3.5 Осуществление практической подготовки – формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации практики и иных компонентов образовательных программ, реализуемых Университетом и устанавливается рабочими программами практики и иных компонентов образовательных программ.

3.6 Систематическое совершенствование учебно-методических работ по повышению качества подготовки обучаемых.

3.6.1 Разработка образовательных программ и их учебно-методического обеспечения. Подготовка билетов рейтингового тестирования абитуриентов, учащихся 10,11 классов и слушателей подготовительных курсов (секция 4).

3.6.2 Разработка и выполнение контрольных мероприятий по образовательной деятельности кафедры.

3.6.3 Использование в учебном процессе развивающих технологий обучения, демонстрации кино- и видеоматериалов.

3.6.4 Подготовка и участие в Олимпиадах.

3.6.5 Совершенствование организации и обеспечения техническими и информационными ресурсами самостоятельной работы студентов, в том числе:

- обеспечения учебными аудиториями, оборудованными электронными средствами обучения;
- обеспечение доступа студентов к фонду оценочных средств дисциплин кафедры;
- размещение необходимой информации на страничках преподавателей на сайте кафедры и ЦДМО ГУЗ;
- регулярное обновление информационных стендов.

3.6.6 Проведение занятий в учебных центрах университета.

3.7 Проведение фундаментальных научно-исследовательских работ по основным направлениям научно – исследовательской работы кафедры.

3.8 Участие в конкурсах на получение научных грантов.

3.9 Публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

3.10 Привлечение к научной работе студентов.



3.11 Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации. Приём вступительных экзаменов в аспирантуру, проведение занятий с аспирантами ГУЗ и приём кандидатского экзамена по истории и философии науки.

3.12 Систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры.

3.13 Оказание консультативных услуг в учебных центрах ГУЗ.

3.14 Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами и учреждениями Москвы и Российской Федерации по учебным направлениям ГУЗ.

3.15 Техническое обеспечение деятельности кафедры. Поддержание и улучшение образовательной среды:

3.15.1 Своевременное обновление парка учебного оборудования и мебели.

3.15.2 Обеспечение необходимыми расходными материалами.

3.15.3 Своевременный ремонт помещений кафедры.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1 Положение о кафедре и должностные инструкции сотрудников.

4.2 Планы работ.

4.3 Номенклатура дел кафедры.

4.4 Перечни всех видов (сотрудников, помещений, оборудования, документов и т.д.).

4.5 Политика и Цели руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества. Руководство по качеству. Положения, стандарты и инструкции СМК.

4.6 Протоколы заседаний.

4.7 Отчет по результатам внутренних аудитов.

4.8 Организационно-распорядительная документация. Переписка на бумажных и электронных носителях.

4.9 Сведения об учебной нагрузке преподавателей кафедры в целом. Индивидуальные планы преподавателей и соответствующие отчёты.

4.10 Внешние нормативные документы (ФГОС, ФГТ, стандарты, приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Минсельхоза России и т.п.).

4.11 Экзаменационные билеты по лекционным курсам.

4.12 Отчёты по анализу СМК со стороны руководства ФГБОУ ВО ГУЗ.

4.13 Отчеты кафедры по учебным годам.

4.14 Материалы по учебно-методической работе.

4.15 Контрольные работы и акты на списания

4.16 Документы по НИР и НИРС.

4.17 Журналы взаимопосещений занятий.

4.18 Описи на дела, переданные в архив ФГБОУ ВО ГУЗ.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи подразделения приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

© ГУЗ, 2024	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 8/16
-------------	-------------	--------------	-----------



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление	
Внешние организации			
Минобрнауки России	Нормативно-правовые документы	Информационная деятельность	
Минсельхоз России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Информация о деятельности	
Школы, лицеи, вузы и другие организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебных и научных сферах.	Информация о деятельности кафедры, предложения о сотрудничестве. Соглашения о сотрудничестве.	
Должностные лица и подразделения ГУЗ			
Ректорат	Приказов и распоряжений (письменных и устных), внешних документов с резолюциями	План работы кафедры на учебный год, статистические материалы и иную отчетность. Документов по направлениям деятельности для согласования и утверждения	
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Графики истечения сроков действия трудовых договоров педагогических работников, относящихся к числу профессорско-преподавательского состава (ППС). Объявления о конкурсах на замещение вакантных должностей ППС. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Заявления и документы, представляемые претендентами, участвующими: в конкурсах на замещение вакантных должностей ППС, в выборах заведующих кафедрами и деканов факультетов, а также выписки из заседаний (расширенных заседаний) кафедр, ученых советов факультетов. Заявления и документы, представляемые претендентами на представление к ученым званиям, а также выписки из заседаний кафедр. Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.	
Деканаты	Зачетные и экзаменационные ведомости; документы организационного характера; расписания экзаменационных сессий.	Заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.	
Департамент учебно-методической работы	Расписания учебных занятий на семестр; приказы и распоряжения по организации учебного процесса.	Сведения о кандидатурах студентов на получение стипендий (Ученого совета университета, Президента РФ, Правительства РФ, Благотворительных фондов). Составы ГЭК, сведения о кандидатурах председателей ГЭК для утверждения на Ученом Совете университета и дальнейшего утверждения в Минсельхоз РФ. Сведения по итогам зачетно - экзаменационных сессий, сводки по	
© ГУЗ, 2024	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 9/16



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		аттестации студентов.
Проректор по научной работе	Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых институтом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научных программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств.	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР и ОКР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты по НИР и ОКР.
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств, документацию по материальному балансу, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы.	Решения ректора университета о перечислении денежных средств, предложения по смете расходов, документы на приобретение оборудования и расходных материалов.
Планово – экономический отдел	Штатное расписание кафедры	Сведения о движении персонала кафедры
Отдел документационного обеспечения управления	Почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения печатью канцелярии; письма в другие организации для регистрации.
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов кафедры.	Документацию системы менеджмента качества кафедры на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения кафедры (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры и др.
Библиотечный комплекс	Учебную литературу и нормативные документы; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о	Заявки на приобретение литературы и нормативных документов; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	новых изданиях литературы. Литература, необходимая для осуществления деятельности. КATALOGИ издательств.	сотрудников.
Отдел докторантуры и аспирантуры	Приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; бланки экзаменационных листов; выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.).	Список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации аспирантов.
Отдел по международным связям	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность ГУЗ. Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок.	Заявки на командирование (по мере необходимости); отчеты о командировании сотрудников; заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; сведения об успеваемости иностранных студентов (по запросу); отчеты о публикациях в иностранных журналах (ежегодно); отчеты о ходе выполнения международных научно-технических проектов и контрактов.
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги.	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности.
ИПК «Информкадастр»	Программы, проекты, планы по дополнительному профессиональному образованию (ДПО). Методические и информационные материалы по ДПО, в том числе для дистанционного обучения. Расписания занятий, приказы и распоряжения по организации учебного процесса. Документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации) или справки об обучении/периоде обучения.	Запросы на ДПО работников структурного подразделения. Списки работников структурного подразделения, направляемых на обучение в ИПК «Информкадастр». Документы для зачисления слушателей из числа работников структурного подразделения на обучение по дополнительным профессиональным программам (заявления, согласия на обработку персональных данных, копии документов об образовании, иные документы слушателей). Дополнительные профессиональные программы, учебно-методические материалы и фонды оценочных средств (в том числе для дистанционного обучения), подготовленные по запросу ИПК «Информкадастр»
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения.	Материалы по приёму и увольнению сотрудников. Служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, по различным вопросам.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и сведения по запросу.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Редакционно-издательский отдел	Материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий.	Заявки и подготовленные материалы для публикации.
Центр информационно-коммуникационных технологий	Программное обеспечение, орг. техника и оборудование. Услуги.	Заявки на обслуживание, орг. технику и оборудование, материалы, программное обеспечение.
ЦРО ОЗК	Учебно-методические разработки	Учебно-методические разработки по профилю кафедры
Центр дистанционных методов обучения	Средства дистанционного обучения	Учебно-методические разработки для дистанционного обучения
Другие кафедры университета	Учебно-методические и научные разработки	Учебно-методические и научные разработки

6 Должностные обязанности заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой обязан:

6.1 Разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укреплять и развивать внешние связи с работодателями.

6.2 Обеспечивать выполнение ФГОС ВО.

6.3 Создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

6.4 Устанавливать и поддерживать международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями.

6.5 Определять направления учебно-методической и научной работы кафедры.

6.6 Обеспечивать текущее планирование работы кафедры, представлять на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей.

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

6.8 Назначать уполномоченных по качеству и ЭИОС.

6.9 Планировать повышение квалификации преподавателей кафедры.

6.10 Организовывать по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривать диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

6.11 Вести педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.

6.12 Организовывать работу и принимать непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

6.13 Организовывать и контролировать работу кафедры по выполнению планов в соответствии с планами социально – экономического развития университета и учебными планами.

6.14 Создавать условия для работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

6.15 Обеспечивать проведение аудитов кафедры; определять и координировать выполнение корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудитов.

6.16 Готовить отчет по результатам деятельности кафедры.



6.17 Обеспечивать функционирование электронной информационной образовательной среды университета в рамках своей компетенции

6.18 Заниматься вопросами обеспечения деятельности кафедры людскими, материальными, финансовыми, техническими и информационными ресурсами.

6.19 Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО ГУЗ».

6.20 Систематически повышать свою квалификацию.

6.21 Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры.

6.22 Обязанности в области качества:

- обеспечивать выполнение Политики и Целей руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества в рамках своей деятельности;

- обеспечивать выполнение требований СМК ФГБОУ ВО ГУЗ в своей деятельности.

6.23 В области охраны труда заведующий кафедрой обязан выполнять инструкцию по охране труда ППС.

7 Права заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой имеет право:

7.1 Осуществлять общее руководство работой кафедры.

7.2 Готовить предложения руководству ФГБОУ ВО ГУЗ по совершенствованию системы стимулирования персонала и улучшению СМК.

7.3 Участвовать в подготовке проектов Политики и Целей руководства университета в области качества.

7.4 Подписывать и утверждать документы в рамках своей деятельности.

7.5 Знакомиться с конфиденциальной информацией в рамках своей деятельности.

7.6 Избирать и быть избранным в органы управления университета/ факультета).

7.7 Представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание; приему, увольнению и перемещениям сотрудников кафедры, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.

7.8 Участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры.

7.9 По согласованию с руководством университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.

7.10 Представлять ГУЗ во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

7.11 На вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и университета.

На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

7.12 Другие права, предусмотренные Уставом ГУЗ.

8 Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность:

8.1 За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.



8.2 За надлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3 За разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника, в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых гражданским, административным законодательством Российской Федерации.

8.5 За причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.6 За нарушение законодательных и иных актов об охране труда, в невыполнении обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда, либо препятствующие деятельности представителей государственного надзора и контроля, а также общественного контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Лист согласования

Разработано:

Заведующий кафедрой

С.В. Ильвицкая

(подпись, дата)

Согласовано:

Декан факультета архитектуры

Т.А. Пакунова

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник отдела управления
качеством образования

М.В. Борисова

(подпись, дата)

