МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

повинску ст. Емельянов

(должность)

_20<u>/7</u> г.

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

Типовая должностная инструкция заведующего кафедрой

ВД 08.008 – 2017

(Издание 4)

Введён в действие

Приказом от «<u>28</u> » <u>декабря</u> 20<u>17</u> г. № <u>1023</u>

Дата введения «<u>28</u> » <u>Эккабре</u> 20<u>17</u> г.

Срок действия до «<u>28</u> » *декабря* 20<u>22</u> г.

28.12.2027

 $\sqrt{2}$

Введён: взамен ВД 02.008–2012 «Типовая должностная инструкция. Заведующий кафедрой»

ВД 08.008-2017	Страниц: 17	Страница: 1

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Общие положения	3
Приложение А (обязательное) – Титульный лист должностной инструкции	
заведующего кафедрой	4
Приложение Б (обязательное) – Макет должностной инструкции	
заведующего кафедрой	5
Лист согласования	14
Лист ознакомления	15
Лист регистрации изменений	16

1 Область применения

Настоящий вспомогательный документ разработан федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего «Юго-Западный образования государственный университет» (далее университет) с целью установления типовой формы должностной инструкции заведующего кафедрой.

Данная должностная инструкция разрабатывается в соответствии со стандартом университета СТУ 02.02.003–2012 «Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Требования к разработке и управлению».

2 Нормативные ссылки

Настоящая типовая должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами, относящимися к деятельности заведующего кафедрой:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
 - Уставом университета;
- стандартом университета СТУ 02.02.003–2012 «Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Требования к разработке и управлению»;
- Положением П 23.104-2017 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов в Юго-Западном государственном университете»;
- Положением П 01.124-2015 «О порядке действий работников ЮЗГУ в случае получения подарка в связи с их должностным положением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;
- Положением П 01.010-2015 «О порядке обращения с конфиденциальной информацией в университете».
 - Положением П 08.031-2016 «О выборах заведующего кафедрой»;
- Положением П 02.034-2017 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Положением П 02.035-2017 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена»;

3 Общие положения

В приложении А представлен титульный лист должностной инструкции заведующего кафедрой.

В приложении Б приведен макет должностной инструкции заведующего кафедрой.

ВД 08.008-2017	Страниц: 17	Страница: 3
·		

Приложение А



(обязательное)

Форма титульного листа должностной инструкции заведующего кафедрой

≡Ю3 ГУ	Федеральное гос образовательное учре «Юго-Западный гос	НАУКИ РОССИИ сударственное бюджетное еждение высшего образования сударственный университет»
	Система ме	неджмента качества
		УТВЕРЖДАЮ
		(должность)
		И.О. Фамилия
		«»20г.
(наимо	Заведующий каф	
	Кафедра (наименование структурного по,	дразделения)
	ДИ 07-XX.YYY.ZZ	L–20NN *
	(Издание Х)	
Введена: впервые (вза	амен <индекс и наименован	ие документа>)
<Индекс документа>	Страниц: <число страниц>	Страница: <номер страницы>

* где 07-ХХ – индекс кафедры;

<Индекс документа>

ҮҮҮ- регистрационный номер ПСП в перечне ВД;

ZZ – номер ДИ в подразделении;

20NN - год разработки.

ВД 08.008-2017 17 4 Страниц: Страница:

Приложение Б

(обязательное)

Макет должностной инструкции заведующего кафедрой

1 Общие положения

- 1.1 Должность заведующего кафедрой относится к должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
- 1.2 Заведующий кафедрой осуществляет руководство коллективом кафедры по организации и совершенствованию образовательной, методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности, подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, а также руководство хозяйственными и другими видами работ, относящимися к его компетенции.
- 1.3 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Должность заведующего кафедрой относится к должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и является выборной. Заведующий кафедрой избирается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета и положением П 08.031 «О выборах заведующего кафедрой».
 - 1.4 Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану _____ факультета.

 (наименование факультета)
- 1.5 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) заведующего кафедрой его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета на основании служебной записки декана факультета, согласованной с проректором по учебной работе (или лицо, назначенное распоряжением заведующего кафедрой).
 - 1.6 В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распорядительными и нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
 - профессиональными стандартами (при наличии);
 - международными стандартами ISO серии 9000;
- постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ВД 08.008-2017	Страниц: 17	Страница: 5

 Уставом университета;
 политикой и целями университета в области качества;
– политикой информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными
актами университета в области персональных данных;
– положением о факультете;
– положением о кафедре;
- организационными, распорядительными и нормативными документами
университета;
– структурой университета;
 действующей учебно-методической документацией;
– индивидуальным планом работы;
 коллективным договором университета;
 правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;

- настоящей должностной инструкцией.1.7 Заведующий кафедрой должен знать:
- Конституцию Российской Федерации;
- Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего и среднего профессионального образования;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- локальные нормативные акты по вопросам организации и совершенствования образовательной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, а также руководство хозяйственными и другими видами работ, относящимися к его компетенции.
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;
 - Устав университета;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - порядок составления учебных планов;
 - основы педагогики, физиологии, психологии;
 - методику профессионального обучения;
- содержание и принципы организации обучения по дисциплинам, закреплённым за кафедрой;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные технологические процессы и приёмы по направлениям подготовки (специальностям), закреплённым за кафедрой;
 - современное состояние области знаний по дисциплинам кафедры;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
 - механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научноисследовательской работы;

ВД 00.000 2017 — Страница. 17 — Страница. 0	ВД 08.008-2017	Страниц: 17	Страница: 6
---	----------------	-------------	-------------

- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся к государственным и именным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;
 - основы управления персоналом;
 - основы экологии, экономики, права, социологии;
 - финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
 - основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронноцифровых устройствах;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
 - 1.8 Заведующий кафедрой должен уметь:
 - организовывать учебные занятия по дисциплинам кафедры;
- проводить все виды занятий, процедуры оценки результатов обучения, реализация которых предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
 - руководить учебно-методической работой;
 - организовывать и руководить научной и научно-исследовательской работой;
 - организовывать учебно-воспитательную работу;
- взаимодействовать с потребителями и партнерами, анализировать их потребность и удовлетворенность;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей.
 - 1.9 Квалификационные требования на должность заведующего кафедрой:

Высшее профессиональное образование, наличие учёной степени и учёного звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

2 Должностные обязанности

Заведующий кафедрой обязан:

- 2.1 Обеспечивать выполнение федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям), закреплённым за кафедрой.
- 2.2 Разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки. Ежегодно устанавливать измеримые цели кафедры в области качества.
- 2.3 Разрабатывать и представлять на утверждение декану факультета планы работы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей кафедры и отчёты о работе кафедры.
 - 2.4 Вносить предложения по разработке штатного расписания кафедры.
- 2.5 Предоставлять руководству факультета и университета предложения по приёму на работу, увольнению и перемещению работников кафедры.

ВД 00.000 2017 Страница. 7	ВД 08.008-2017	Страниц: 17	Страница: 7
----------------------------	----------------	-------------	-------------

- 2.6 Распределять педагогическую нагрузку и функциональные обязанности между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения.
- 2.7 Организовывать разработку, пересмотр и переиздание должностных инструкций в соответствии с установленным университете порядком для всех категорий работников кафедры.
- 2.8 Руководить учебной, воспитательной, методической и научной работой на кафедре.
- 2.9 Разрабатывать образовательные программы по направлениям подготовки (специальностям), закрепленным за кафедрой.
- 2.10 Разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке рабочие программы дисциплин по дисциплинам кафедры, программы практик, программы ГИА (ИА), а также проекты учебных планов (для выпускающих кафедр).
- 2.11 Создавать и преподавать авторские курсы по дисциплинам, закреплёнными за кафедрой, в установленном порядке и объёме.
- 2.12 Подготавливать заключения и согласование по рабочим программам дисциплин других кафедр, осуществляющих подготовку в рамках образовательных программ, закреплённых за кафедрой.
- 2.13 Устанавливать связи с учебными и научными организациями и учреждениями с целью организации взаимодействия по вопросам учебной, методической и научной работы.
- 2.14 Организовывать профориентационную работу в профильных школах и других звеньях системы довузовской подготовки университета.
- 2.15 Осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки (специальностям), закреплённым за кафедрой.
- 2.16 Участвовать в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливать связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.
- 2.17 Участвовать в международной деятельности кафедры, факультета, устанавливать и поддерживать международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.
- 2.18 Осуществлять организацию межфакультетского, межвузовского, международного взаимодействия научно-педагогических кадров кафедры.
- 2.19 Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 2.20 Организовывать работы и непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.
- 2.21 Осуществлять определение педагогических методов и средств обучения в целях обеспечения высокого качества образовательного процесса.
- 2.22 Осуществлять организацию проведения и контроль выполнения всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

В целях контроля выполнения профессорско-преподавательским составом кафедры всех видов учебных занятий по всем формам обучения, заведующий

ВД 08.008–2017 Страниц: 17 Страница: 8

кафедрой в течение каждого календарного месяца учебного года выборочно проверяет проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

По итогам проверки заведующий кафедрой не позднее 5-го числа следующего месяца готовит отчет в виде служебной записки на имя декана факультета (структурным подразделением которого является кафедра).

На время отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь и др.) вышеуказанные обязанности возлагаются на лицо, исполняющее обязанности заведующего кафедрой, назначенное в установленном порядке.

- 2.23 Осуществлять организацию, руководство, проверку, приём и осуществление контроля всех видов практики обучающихся, курсового проектирования, ВКР и научно-квалификационной работы (диссертации).
- 2.24 Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также на экзаменах и зачётах.
- 2.25 Поддерживать учебную дисциплину, контролировать посещение занятий обучающимися.
- 2.26 Проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.
- 2.27 Осуществлять выбор современных технических средств обучения при проведении всех видов учебных занятий и обеспечение возможности их использования.
- 2.28 Обеспечивать в установленном порядке наличие и размещение в электронной информационно-образовательной среде университета рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик по дисциплинам (модулям) и практикам кафедры, программ ГИА (ИА) для выпускающих кафедр;
- 2.29 Обеспечивать в установленном порядке в электронной информационнообразовательной среде университета фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы по дисциплинам (модулям), практикам кафедры и ГИА (ИА) для выпускающих кафедр;
- 2.30 Контролировать формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- 2.31 Обеспечивать проведение промежуточной аттестации, а также текущего контроля успеваемости по дисциплинам кафедры в соответствии с положением П 02.034, П 02.035, П 23.104.
- 2.32 Организовывать и проводить научно-исследовательскую работу на кафедре в соответствии с утверждённым планом.
- 2.33 Вести педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.
 - 2.34 Руководить научно-исследовательской работой обучающихся.
- 2.35 Рассматривать диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями учёной степени (по поручению ректора).
- 2.36 Анализировать результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и докладывать об их результатах на заседаниях кафедры.
 - 2.37 Осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных

	ВД 08.008-2017	Страниц: 17	Страница: 9
--	----------------	-------------	-------------

занятий и аттестации, проводимых преподавателями кафедры.

- 2.38 Организовывать обсуждения завершённых научно-исследовательских работ, возможности и результатов их внедрения.
- 2.39 Осуществлять обеспечение составления заключений и рекомендаций для опубликования законченных научных работ, учебников, учебных и учебно-методических пособий.
- 2.40 Применять методы, развивающие у обучающихся мотивацию к регулярной самостоятельной работе под руководством профессорскопреподавательского состава кафедры.
- 2.41 Контролировать полноту и качество выполнения индивидуальных планов работы преподавателей кафедры, планов учебной, научной, методической и других видов работ.
- Контролировать 2.42 выполнение должностных инструкций И обязанностей делопроизводство, функциональных (ответственного 3a уполномоченного качеству, уполномоченного ПО куратора, старосты, содействию трудоустройству выпускников, и т.п.) работников кафедры.
- 2.43 Осуществлять изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы профессорско-преподавательского состава кафедры.
- 2.44 Организовывать и проводить консультации обучающихся в специально отведённые часы.
- 2.45 Обеспечивать составление, учёт и хранение всех видов документации и отчётности по итогам деятельности кафедры.
- 2.46 Соблюдать права и свободы обучающихся, уважать их личное достоинство, проявлять заботу об их культурном развитии.
- 2.47 Обеспечивать сохранность закреплённого за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.
- 2.48 Участвовать в собраниях педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и других формах учебно-методической деятельности.
- 2.49 Изучать, обобщать распространять опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивать учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.
 - 2.50 Руководить подготовкой научно-педагогических кадров.
- 2.51 Планировать и проводить мероприятия по повышению квалификации преподавателей кафедры.
- 2.52 Осуществлять верификацию документов о проведении повышения квалификации (стажировок) профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.
 - 2.53 Повышать собственную квалификацию.
- 2.54 Обеспечивать требуемый уровень трудовой и исполнительской дисциплины персоналом кафедры.
- 2.55 Организовывать учёт явки на работу и ухода с работы, прогулов, отпусков без сохранения заработной платы и т.д. всех категорий работников.
- 2.56 Выносить на рассмотрение руководству факультета и университета представлений о поощрениях отличившихся работников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.
 - 2.57 Контролировать выполнение обучающимися и работниками кафедры

ВД 08.008-2017	Страниц:	17	Страница:	10

правил по охране труда и пожарной безопасности.

- 2.58 Руководить гражданской обороной кафедры.
- 2.59 Проводить работу:
- по профилактике и противодействию экстремистским проявлениям (таким как провокация беспорядков, террористические акции, ведение партизанской войны и другим), взаимодействовать со структурами гражданского общества;
- по героико-патриотическому, духовному и нравственному воспитанию молодежи;
- по воспитанию толерантного отношения, правильного и доброжелательного восприятия национального (этнического), расового, религиозного (конфессионального) и культурного многообразия нашей планеты, привитие осознания гражданской (государственно-гражданской, национальногражданской) идентичности;
- по консолидированию обучающихся и работников университета разного этнического происхождения, из иностранных государств вокруг русского языка, русской культуры и цивилизованных норм поведения
- 2.60 Проводить первичный и повторный инструктаж работников по пожарной безопасности на объектах университета и по охране труда.
- 2.61 Доводить до сведения работников кафедры требования должностных инструкций, положений о структурных подразделениях, нормативной, организационной и распорядительной документации университета.
- 2.62 Обеспечивать выполнение работниками кафедры и обучающимися правил охраны труда, безопасных условий труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.
- 2.63 Содействовать внедрению научно и методически обоснованной системы профилактических мероприятий здоровье сберегающего (валеологического) сопровождения образовательного процесса на кафедре.
- 2.64 Принимать меры по созданию условий по противодействию полномочий, анализировать коррупции пределах своих деятельность подчиненных работников на предмет возникновения коррупционных рисков, конфликтов интересов обеспечивать проведение профилактических И антикоррупционных мероприятий с подчиненными работниками, в соответствии с положением П 01.124.
- 2.65 В письменной форме уведомлять своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в соответствии с положением П 01.124.
- 2.66 Обеспечивать обратную связь с выпускниками кафедры и проводить мониторинг трудоустройства выпускников всех форм обучения в течение 3 лет после выпуска. Осуществлять комплекс мероприятий по содействию трудоустройству обучающихся и выпускников в соответствии с полученной (получаемой) специальностью (направлением подготовки), развитию и профессиональному росту выпускников.
- 2.67 Доводить до сведения работников кафедры политику и цели университета в области качества, положения нормативной документации системы менеджмента качества, принципы функционирования системы менеджмента

	ВД 08.008-2017	Страниц: 17	Страница: 11
--	----------------	-------------	--------------

качества

- 2.68 Разрабатывать совместно с уполномоченным по качеству корректирующие мероприятия по результатам внутренних и внешних аудитов.
- 2.69 Проводить совместно с уполномоченным по качеству самообследование по несоответствиям, выявленным в ходе аудитов других структурных подразделений и разработку необходимых мер по их устранению и недопущению в дальнейшей деятельности.
- 2.70 Организовывать оценку удовлетворенности потребителей кафедры и анализ ее результатов.
- 2.71 Проводить самооценку структурного подразделения и оценку вклада каждого работника кафедры в совершенствование деятельности подразделения.
- 2.72 Проводить анализ актуальности и оптимизацию (при необходимости) организационной структуры кафедры.
- 2.73 Осуществлять пересмотр положения о структурном подразделении и должностных инструкций и обеспечивать их своевременное обновление, актуализацию и внесение изменений в подлинники и зарегистрированные копии документов.
- 2.74 Проводить мониторинг и контроль измеримых целей кафедры в области качества.
- 2.75 Формировать предложения по совершенствованию образовательного процесса на кафедре.
- 2.76 Проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.
 - 2.77 Участвовать в заседаниях ученого совета факультета.
- 2.78 Обеспечивать выполнение Политики информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ.

3 Ответственность

На заведующего кафедрой возлагается ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - причинение ущерба университету;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- нарушение академических прав и свобод обучающихся и работников кафедры;
- нарушение правил по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда и пожарной безопасности;
 - необеспечение безопасных условий труда работников кафедры и

	ВД 08.008-2017	Страниц: 17	Страница: 12
--	----------------	-------------	--------------

обучающихся при проведении учебных занятий по дисциплинам кафедры;

- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и настоящей должностной инструкцией;
- прочие нарушения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

Заведующий кафедрой несет ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб университета, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Не разглашать сведения, ставшие доступными в связи с выполнением в университете научно-технических разработок, изобретений и иных работ, составляющих ноу-хау или коммерческую и служебную тайну в соответствии с положением П 01.010. Все права на объекты интеллектуальной собственности, созданные при выполнении вышеуказанных работ, принадлежат университету.

4 Права

Заведующий кафедрой имеет право:

- принимать участие в работе ученого совета университета(факультета), избирать и быть избранным в ученый совета университета(факультета);
- определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности;
- участвовать в работе любого выборного органа или структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, факультета, кафедры и иных учебных подразделений, непосредственно касающихся вопросов кафедры;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, поручений руководства университета;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством;
- пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных

I	ВД 08.008–2017	Страниц:	17	Страница:	13

подразделений университета при выполнении служебных поручений и работ по обеспечению учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов;

- пользоваться по разрешению руководства университета услугами учебных, научных и других структурных подразделений университета, информационными фондами на договорной основе с оплатой фактических расходов университета в случае выполнения работ для сторонних организаций, учреждений или отдельных граждан;

организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности;
- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся деятельности кафедры;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства университета в установленном законодательством порядке;
- вносить предложения руководству университета и готовить проекты распорядительных документов по структуре кафедры;
- выносить на рассмотрение ученого совета факультета или учёного совета университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;
- на материальное или моральное поощрение, объявленное приказом университета, успехи учебной, методической, научной, ректора В воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом и настоящей должностной инструкцией В соответствии нормативной документацией университета.

ВД 08.008–2017 Страниц: 17 Страница: 14

Лист согласования

Основание для разработки: План разработки и актуализации документации системы менеджмента качества ЮЗГУ на 2017 год №ПЛ 02.01.00/13–2017

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата	
Разработан:	Начальник отдела кадров	9x288.	Фадеева Т.И.	14.12.2017	
Проверен:	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	15.12.2017	
Согласован:	Проректор по научной работе	py	Червяков Л.М. 27-12.2		
	Проректор по международной деятельности и информатизации		Пыхтин А.И.	26.12.20172	
	Начальник управления экономики и финансов	Raffeefor	Севрюкова Л.В.	15. 12.2017	
	Начальник управления по воспитательной и социальной работе		Ханис В.Г.	25.12.2017	
	Начальник учебно- методического управ- ления		Протасов В.В.	22.12.2017_	
	Начальник управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации	Aff	Милостная Н.А.	21.12.2017	
	Председатель первичной профсоюзной организации сотрудников ЮЗГУ	Coff.	Яцун Е.И.	20.12.2017	
	Ведущий юрисконсульт	The	Тарасов Ю.А.	19.12.20172	
	Начальник отдела менеджмента качества	Filler	Дмитракова Т.В.	16.12.2017	

	•	
ВД 08.008-2017	Страниц: 17	Страница: 15

Лист ознакомления

Со вспомогательным документом ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

ВД 08.008-2017	Страниц: 17	Страница: 16

Лист регистрации изменений

	Номера страниц					Основание для	
Номер изменения	изме- нённых	заме- нённых	аннулиро- ванных	новых	Всего страниц	Дата	изменения и подпись лица, проводившего изменения
1	-	4	-	-	1	10.02.2020	Приказ от 10.02.2020 №109 Д.А. Прощенко
2	1,5,6,7,12, 13	-	-	-	6	13.12.2022	Приказ от 12.12.2022 №1651 Л.Н. Кустова
3	8,9				2	19.12.2023	Приказ от 19.12.2023 №1940 Л.Н. Кустова

ВД 08.008-2017	Страниц: 17	Страница: 17