

Утверждаю

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)



«12» 02 2016 г.

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

Типовая должностная инструкция заведующего кафедрой

ВД 08.008 – 2026

(Издание 5)

Введён в действие

Приказом от «12» февраля 2016 г. № 144

Дата введения «12» февраля 2016 г.

Срок действия до «12» февраля 2031 г.

Введён: взамен ВД 08.008–2017 «Типовая должностная инструкция. Заведующий кафедрой»

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Общие положения	4
Приложение А (обязательное) – Титульный лист должностной инструкции заведующего кафедрой	5
Приложение Б (обязательное) – Макет должностной инструкции заведующего кафедрой	6
Лист согласования	18
Лист ознакомления	19
Лист регистрации изменений	20

1 Область применения

Настоящий вспомогательный документ разработан федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет) с целью определения структуры, содержания, оформления типовой должностной инструкции заведующего кафедрой.

Настоящий документ применяется для разработки проекта должностной инструкции, заведующего кафедрой.

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»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- уставом университета;
- стандартом университета СТУ 57.003–2025 «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 01.124-2024 «О порядке действий работников университета в случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;
- Положением П 08.031-2024 «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 Положения

В приложении А представлен титульный лист должностной инструкции заведующего кафедрой.

В приложении Б приведен макет должностной инструкции заведующего кафедрой.

Оформление должностной инструкции осуществлять с учетом требований СТУ 57.003.

Приложение А
(обязательное)

Форма титульного листа должностной инструкции заведующего кафедрой



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

«_____» _____ **20**__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующий кафедрой

(наименование должности согласно штатному расписанию)

Кафедра*

(наименование структурного подразделения)

ДИ 07-XX.YYY.ZZ-20NN*

(Издание X)

Введена: впервые (взамен <индекс и наименование документа>)

<Индекс документа>	Страниц: <число страниц>	Страница: <номер страницы>
--------------------	--------------------------	----------------------------

* где 07-XX – индекс кафедры;
YYY – регистрационный номер ПСП в перечне ВД;
ZZ – номер ДИ в подразделении;
20NN – год разработки.

Приложение Б

(обязательное)

Макет должностной инструкции заведующего кафедрой

Содержание

- 1 Общие положения
 - 2 Должностные обязанности
 - 3 Ответственность
 - 4 Права
 - 5 Взаимодействие
- Лист согласования
- Лист ознакомления
- Лист регистрации изменений

1 Общие положения

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 Заведующий кафедрой может быть избран членом ученого совета факультета.

1.6 В своей деятельности заведующий кафедрой факультета руководствуется:

– Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных;

– распорядительными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– уставом университета;

– правилами внутреннего трудового распорядка работников ЮЗГУ;

– организационными, распорядительными, и нормативными документами университета;

– индивидуальным планом работы;

– коллективным договором университета;

– положением о _____ факультете;

– положением о _____ кафедре;

– настоящей должностной инструкцией.

1.7 Заведующий кафедрой должен знать:

– Конституцию Российской Федерации;

– законы РФ, постановления Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;

- устав университета;
- Структуру ЮЗГУ;
- теорию и методы управления образовательными системами;

постановления, распоряжения, приказы по учебно-воспитательной работе;

- ФГОС ВО;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологию и методики 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 работы по дополнительным общеобразовательным программам, закреплённым за кафедрой;
- современное состояние области знаний по дисциплинам кафедры;
- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
- основы трудового законодательства РФ;
- организацию и методики проведения всех видов занятий;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- 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;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

1.8 Заведующий кафедрой должен уметь:

- организовать и контролировать учебный процесс по образовательным программам, закреплённым за кафедрой;
- руководить учебно-методической работой кафедры;
- организовывать, руководить и контролировать научную и научно-исследовательскую работу;
- организовывать, руководить и контролировать воспитательную и иную работу с обучающимися;
- организовывать, руководить и контролировать работой по подготовке и повышению квалификации научно-педагогических кадров кафедры;
- анализировать, оценивать и формировать направления дальнейшего совершенствования всех процессов деятельности кафедры.

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.

1.10 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) заведующего кафедрой его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением по факультету.

2 Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций заведующий кафедрой обязан:

2.1 В области управленческой деятельности

2.1.1 Разрабатывать стратегию и план развития кафедры, обеспечивать систематическое взаимодействие с потенциальными работодателями, органами государственной и исполнительной власти, организациями, учреждениями, предприятиями.

2.1.2 Руководить и осуществлять контроль учебной, методической, воспитательной и научной работой на кафедре.

2.1.3 Организовывать работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

2.1.4 Руководить работой по формированию кадровой политики на кафедре, осуществлять подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, организовывать повышение их квалификации.

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

2.1.6 Поддерживать дисциплину на кафедре.

2.1.7 Организовывать и проводить учебно-методические кафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

2.1.8 Осуществлять обеспечение составления заключений и рекомендаций для опубликования законченных научных работ, учебников, учебных и учебно-методических пособий.

2.1.9 Организовывать процесс учета и реализации требований (рекомендаций) потребителей и участников – образовательного процесса, учитывающих особенности и приоритетные направления подготовки обучающихся.

2.1.10 Организовывать составление и представление кафедрой текущей и отчетной документации декану факультета.

2.1.11 Вести педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.

2.1.12 Контролировать выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.13 Контролировать полноту и качество выполнения индивидуальных

планов работы преподавателей кафедры, планов учебной, научной, методической и других видов работ.

2.1.14 Контролировать выполнение должностных инструкций и функциональных обязанностей (ответственного за делопроизводство, уполномоченного по качеству, куратора, уполномоченного по содействию трудоустройству выпускников, и т.п.) работников кафедры.

2.1.15 Организовывать составление, учёт и хранение всех видов документации и отчётности по итогам деятельности кафедры.

2.1.16 Организовывать участие кафедры в медицинских профилактических мероприятиях.

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

2.1.18 Участвовать в заседаниях ученого совета факультета.

2.1.19 Оказывать содействие в работе приемной комиссии университета.

2.1.20 Организовывать работу на кафедре по выборам ректора университета.

2.1.21 Обеспечивать рациональное распределение трудовых обязанностей между работниками кафедрами.

2.1.22 Распределять педагогическую нагрузку и функциональные обязанности между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения.

2.1.23 Планировать и проводить мероприятия по повышению квалификации преподавателей кафедры.

2.1.24 Организовывать учёт явки на работу и ухода с работы, прогулов, отпусков без сохранения заработной платы и т.д. всех категорий работников.

2.1.25 Организовывать разработку проектов должностных инструкций в соответствии с установленным в университете порядком для всех категорий работников кафедры.

2.1.26 Организовывать работы и непосредственное участие в подготовке учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов кафедры

2.1.27 Осуществлять организацию межфакультетского, межвузовского, международного взаимодействия научно-педагогических кадров кафедры.

2.1.28 Осуществлять определение педагогических методов и средств обучения в целях обеспечения высокого качества образовательного процесса.

2.1.29 Выносить на рассмотрение руководству факультета и университета представления о поощрениях отличившихся работников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.

2.1.30 Доводить до сведения работников кафедры требования должностных инструкций, положений о структурных подразделениях, нормативной, организационной и распорядительной документации университета.

2.1.31 Проводить первичный и повторный инструктаж работников по пожарной безопасности на объектах университета и по охране труда.

2.1.32 Выполнять поручения ректора, проректоров и декана факультета относящиеся к компетенции кафедры.

2.1.33 Обеспечивать своевременное рассмотрение обращений, запросов и

иной корреспонденции в установленные сроки, организовывать подготовку ответов на них.

2.1.34 Обеспечивать своевременное рассмотрение и выполнение распорядительной, нормативной документации университета и иных локальных актов.

2.1.35 Обеспечивать сохранность закреплённого за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.2 В области образовательной деятельности

2.2.1 Контролировать и регулировать организацию учебного процесса по всем образовательным программам, реализуемым на кафедре, всех видов практик.

2.2.2 Обеспечивать выполнение федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям), закреплённым за кафедрой.

2.2.3 Изучать рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете, обеспечивать учет требований рынка труда в образовательном процессе на кафедре.

2.2.4 Возглавлять работу по созданию и реализации на практике образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;

2.2.5 Согласовывать учебные планы по основным и дополнительным образовательным программам, закреплённым за кафедрой.

2.2.6 Организовывать подготовку для согласования рабочие программы учебных дисциплин и их актуализацию.

2.2.7 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).

2.2.8 Создавать и преподавать авторские курсы по дисциплинам, закреплёнными за кафедрой, в установленном порядке и объёме.

2.2.9 Подготавливать заключения и согласование по рабочим программам дисциплин других кафедр, осуществляющих подготовку в рамках образовательных программ, закреплённых за кафедрой.

2.2.10 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.

2.2.11 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.

2.2.12 Организовывать текущие, промежуточные и итоговые контрольные мероприятия.

2.2.13 Анализировать результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и докладывать об их результатах на заседаниях кафедры.

2.2.14 Разрабатывать и представлять на утверждение декану факультета планы

работы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей кафедры и отчёты о работе кафедры.

2.2.15 Организовывать контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных планов.

2.2.16 Организовывать и контролировать работу по комплексному методическому обеспечению учебных дисциплин кафедры, включая подготовку учебников, учебных пособий, конспектов лекций, разработке учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий и контролю знаний обучающихся.

2.2.17 Организовывать участие кафедры в разработке и внедрении новых, прогрессивных технологий обучения, контроле и анализе результатов с использованием информационных технологий.

2.2.18 Пропагандировать прогрессивные формы и методы преподавания, рационального сочетания различных методических приемов, эффективного использования имеющейся современной лабораторной и технической базы.

2.2.19 Обеспечивать функционирование автоматизированной системы управления учебным процессом на кафедре.

2.2.20 Организовывать контроль подачи сведений преподавателями о контрольных точках, определенных этапами рейтинговой системы оценки уровня знаний обучающихся факультета.

2.2.21 Организовывать сбор сведений о посещаемости занятий обучающимися, их анализ и выработку управляющих воздействий.

2.2.22 Осуществлять контроль процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающихся кафедры.

2.2.23 Организовывать и контролировать работу по учету посещаемости учебных занятий иностранными обучающимися.

2.2.24 Содействовать созданию условий, способствующих сохранению контингента обучающихся и их социокультурной адаптации.

2.2.25 Организовывать связь с выпускниками, анализировать качество подготовки специалистов, выпускаемых кафедрой.

2.2.26 Руководить работой по трудоустройству выпускников кафедры.

2.3 В области воспитательной и социальной работы

2.3.1 Обеспечивать всестороннее участие обучающихся университета в федеральных, региональных, муниципальных программах и мероприятиях.

2.3.2 Организовывать и проводить мероприятия по выполнению целевых показателей университета воспитательной и социальной направленности.

2.3.3 Организовывать участие в проведениях мероприятий университетского масштаба, а также содействовать участию обучающихся и работников в мероприятиях воспитательной и социальной направленности.

2.3.4 Организовывать и представлять университет лично либо делегировать обучающихся и работников для участия в конференциях, совещаниях и семинарах по воспитательной и социальной работе.

2.3.5 Проводить аналитическую работу, направленную на выявление в студенческой среде конфликтов, основанных на социальной, расовой, национальной и религиозной нетерпимости.

2.3.6 Организовывать работу по проведению мероприятий, направленных на развитие обучающихся.

2.3.7 Организовывать участие кафедры в мероприятиях духовной, гражданской, патриотической, спортивно-оздоровительной, трудовой, культурной направленности.

2.4 В области научной деятельности

2.4.1 Организовывать работников кафедры и обучающихся для участия в конкурсах грантов, научных программах различного уровня и других научных исследованиях, и инновационных работах по профилю факультета.

2.4.2 Руководить подготовкой научно-педагогических кадров.

2.4.3 Организовывать и проводить научно-исследовательскую работу.

2.4.4 Координировать научные исследования и работу кафедры.

2.4.5 Координировать работу по организации и проведению на кафедре научных (научно-практических) конференций (форумов, симпозиумов, деловых встреч и т.п.).

2.4.6 Организовывать работников кафедры и обучающихся для участия в научных (научно-практических) конференциях (форумах, симпозиумах, деловых встречах, олимпиадах и т.п.) и организовывать информирование работников кафедры и обучающихся о результатах участия.

2.4.7 Осуществлять общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой на кафедре, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

2.4.8 Организовывать работу по привлечению обучающихся к участию в научной, научно-исследовательской и инновационной работе.

2.4.9 Руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

2.4.10 Рассматривать диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями учёной степени, в том числе по поручению ректора.

2.5 В области менеджмента качества

2.5.1 Ежегодно разрабатывать и предоставлять на утверждение декану факультета измеримые цели кафедры в области качества.

2.5.2 Проводить периодический анализ достижения целей кафедры в области качества.

2.5.3 Планировать деятельность кафедры по достижению целей в области качества на основе риск-ориентированного подхода.

2.5.4 Организовывать проведение корректирующих мероприятий по непрерывному совершенствованию качества процессов образовательной, научной, методической, воспитательной деятельности на основе всестороннего анализа ее результатов.

2.5.5 Обеспечивать обучающихся полной, достоверной и своевременной информацией по всем вопросам образовательной и научной деятельности в части, их касающейся.

2.5.6 Изучать и обобщать опыт передовых практик преподавания учебных дисциплин и организовывать его распространение на кафедре.

2.5.7 Планировать организацию мероприятий по совершенствованию материально-технической и информационной базы кафедры.

2.5.8 Организовывать и контролировать подготовку и проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни, здоровья обучающихся и работников кафедры в соответствии с инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

2.5.9 Организовывать работу по контролю состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за кафедрой.

2.5.10 Организовывать участие кафедры в мероприятиях университета по линии ГОиЧС.

2.5.11 Организовывать учет и ведение документации на кафедре.

2.5.12 Согласовывать, а при необходимости и разрабатывать характеристики на работников и профессорско-преподавательский состав кафедры.

2.5.13 Организовывать подготовку сведений для участия в конкурсах (рейтингах).

2.5.14 Организовывать и контролировать своевременное и достоверное представление отчетов (сведений) отделам, службам и должностным лицам, в том числе установленных нормативной и распорядительной документацией университета.

2.5.15 Организовывать и контролировать работу по координированию взаимодействия кафедры с потребителями работ и услуг.

2.5.16 Организовывать работу по координации процесса сбора и анализа информации о требованиях потребителей и их удовлетворенности.

2.6 В области материально-технического, финансового и кадрового обеспечения

2.6.1 Разрабатывать предложения по совершенствованию материально-технической базы кафедры.

2.6.2 Вносить предложения по разработке штатного расписания кафедры.

2.6.3 Разрабатывать предложения по улучшению финансового обеспечения образовательной деятельности.

2.6.4 Планировать подготовку кадров высшей квалификации.

2.6.5 Проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы кафедры.

2.7 В области антикоррупционной деятельности

2.7.1 Соблюдать и обеспечивать соблюдение работниками кафедры антикоррупционной политики университета.

2.7.2 Принимать меры по созданию условий по противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

2.7.3 Осуществлять проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками кафедры.

2.7.4 Организовывать проведение оценки коррупционных рисков на кафедре.

2.7.5 Организовывать мероприятия с работниками кафедры по вопросам профилактики и противодействия коррупции, недопущения конфликтов интересов при осуществлении должностных обязанностей.

2.7.6 В письменной форме уведомлять ректора и проректора по комплексной безопасности обо всех случаях обращения к нему либо работникам кафедры каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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;

– нарушение сохранности имущества и причинение ущерба университету;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с нарушением антикоррупционного законодательства, в том числе конфликта интересов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– нарушение правил пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом и действующими локальными нормативными актами университета;

– прочие нарушения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в процессе выполнения своих должностных обязанностей;

– разглашение сведений, 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 действующим законодательством Российской Федерации. 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 ученой 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 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;
 - требовать от руководства университета и факультета _____
(наименование факультета)
- организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся деятельности кафедры;
 - обжаловать приказы и распоряжения руководства университета в

установленном законодательством порядке;

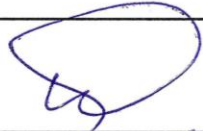

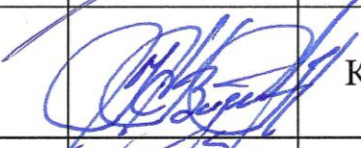

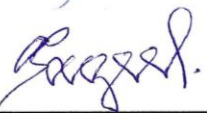

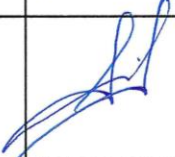

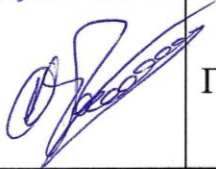

– вносить предложения руководству университета и готовить проекты распорядительных документов по структуре кафедры;

– 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 ректора университета, за успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной уставом и настоящей должностной инструкцией в соответствии с нормативной документацией университета.

Лист согласования

Основание для разработки: План разработки и актуализации документации системы менеджмента качества ЮЗГУ на 2026 год

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник отдела кадров		Тарасов Ю.А.	10.02.2026
Согласован:	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	12.02.2026
	Проректор по комплексной безопасности		Казаков В.Н.	12.02.2026
	Проректор по цифровой трансформации		Пыхтин А.И.	12.02.2026
	Проректор по молодежной политике		Фадеева Т.И.	12.02.2026
	Проректор по научной работе и международной деятельности		Алтухов А.Ю.	11.02.2026
	Проректор		Лозинский Н.Н.	11.02.2026
	Заместитель директора правового центра		Урда М.Н.	11.02.2026
	Заместитель председателя первичной профсоюзной организации работников ЮЗГУ		Гладышкин А.О.	11.02.2026
	Начальник отдела менеджмента качества		Желиховская Е.М.	11.02.2026

Лист регистрации изменений

Номер изме- нения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	заме- ненных	аннулиро- ванных	новых			