



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

**ПРИКАЗ**

30.12.2025

№ 1015-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения о кафедре БЗ «Инженерная графика»**

В соответствии с пунктом 3.4 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет), в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений Университета, а также на основании приказа от 20.10.2025 № 788-О «О внесении изменений в структуру университета»

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие положение о кафедре БЗ «Инженерная графика» (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. И.о. заведующего кафедрой БЗ «Инженерная графика» Ракитской М.В. ознакомить под подпись работников данного структурного подразделения с настоящим Положением согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Начальнику управления информатизации управленческих и образовательных процессов Васюкову В.М. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности А.В. Суслина.

Ректор

А.Е. Шашурин

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от 30.12.2025 № 1015-0

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ БЗ «ИНЖЕНЕРНАЯ ГРАФИКА»

### I. Общие положения

1.1 Кафедра БЗ «Инженерная графика» (далее – Кафедра) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Университет) в соответствии с приказом от 20.10.2025 № 788-О «О внесении изменений в структуру университета».

1.2 В своей деятельности Кафедра руководствуется нормативными правовыми актами, указанными в разделе 2 СТО.БГТУ.СМК-10-2022 «Типовое положение о Кафедре» версия 2.0, утвержденного приказом от 31.08.2022 № 642-О «Об утверждении СТО.БГТУ.СМК-10-2022 «Типовое положение о кафедре» версия 2.0 (далее – Типовое положение о кафедре) а также:

- уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями работников Кафедры;
- распорядительными (приказы, распоряжения, указания) и организационно-правовыми документами по Университету;
- решениями ученого совета Университета и ученого совета факультета Б «Базовое инженерное образование» ;
- Типовое положение о Кафедре;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- документацией системы менеджмента качества Университета.

1.3 Кафедра организуется по решению ученого совета Университета. Переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедры осуществляется на основании решения ученого совета Университета, соответствующее изменение структуры Университета утверждается приказом по Университету.

При ликвидации или реорганизации Кафедры имеющиеся на Кафедре документы в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству должны быть своевременно переданы на хранение в архив Университета.

1.4 Наименование Кафедры устанавливается при ее создании (реорганизации) ученым советом Университета и может изменяться на основании решения ученого совета Университета.

1.5 Кафедра не является юридическим лицом.

1.6 Кафедра входит в состав факультета «Базовое инженерное образование» и подчиняется декану факультета, проректору по образовательной деятельности

и, ректору Университета. Решение о включении Кафедры в состав факультета принимает Ученый совет Университета.

1.7 Кафедра имеет в своей структуре учебные и (или) научно-исследовательские лаборатории, аудитории, кабинеты и другие оборудованные помещения, обеспечивающие учебный и научный процесс.

1.8 За Кафедрой может быть закреплено оборудование и иные материальные ценности, за сохранность которых отвечает работник Кафедры, принявший на себя полную индивидуальную материальную ответственность на основании заключенного договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

## **II. Задачи и функции Кафедры**

### **2.1 Задачи Кафедры**

Основные задачи:

- организация и осуществление на качественном уровне образовательной и научной деятельности, методической работы по одной или нескольким дисциплинам в рамках соответствующих образовательных программ;

- участие в мероприятиях внешней и внутренней оценки качества образовательной деятельности, в том числе в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии), требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля;

- организация взаимодействия и сотрудничества с передовыми предприятиями и организациями по профилю преподаваемых на Кафедре дисциплин и (или) практик.

Задачи образовательной и учебно-методической деятельности:

- разработка рабочих программ дисциплин (модулей), практик;
- разработка методических рекомендаций для освоения обучающимися дисциплины (модуля), практики в соответствии с учебным планом и требованиями ФГОС ВО;

- разработка фондов оценочных средств дисциплины (модуля), практики в соответствии с учебным планом и требованиями ФГОС ВО;

- обеспечение на качественном уровне преподавания дисциплин (модулей), проведения практик и практической подготовки обучающихся при реализации дисциплин (модулей) путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ, отдельных занятий лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с учебными планами и требованиями ФГОС ВО;

- осуществление консультирования обучающихся и управление их самостоятельной работой для достижения ими высоких результатов обучения в соответствии с ФГОС ВО;

- внедрение электронных и дистанционных образовательных технологий, эффективных педагогических методов и технических средств обучения в целях обеспечения высокого качества образовательного процесса;

- разработка программ(ы) дополнительного профессионального образования;

- подготовка к изданию учебной, методической и научной литературы для целей образовательного процесса;

- организация взаимодействия и сотрудничества с передовыми предприятиями и организациями по профилю преподаваемых на Кафедре дисциплин и (или) практик.

#### Задачи воспитательной работы:

- организация и осуществление воспитательного процесса среди обучающихся в рамках образовательной деятельности для формирования компетенций в соответствии с ФГОС ВО;
- создание для работников Кафедры условий для реализации умственного и творческого потенциала;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях;
- сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

#### Задачи научно-исследовательской деятельности:

- организация и реализация научных исследований работниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;
- проведение фундаментальных, поисковых и (или) прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю Кафедры;
- совершенствование качества образования путем использования результатов научно-исследовательских работ в образовательном процессе, новых знаний и достижений науки и техники, расширения исследовательского принципа обучения и (или) научной составляющей образовательного процесса, использования и внедрения в образовательный процесс современных педагогических и информационных технологий.

#### Задачи по ресурсному обеспечению:

- осуществление образовательной деятельности на соответствующем требованиям ФГОС ВО уровне материально-технического и кадрового обеспечения;
- повышение квалификации научно-педагогических работников Кафедры;
- повышение эффективности использования всех видов ресурсов Кафедры;
- участие в привлечении бюджетных и внебюджетных средств за счет осуществления различных видов деятельности, предусмотренных Уставом Университета и не противоречащих законодательству Российской Федерации;
- удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности.
- осуществление консалтинговой деятельности по профилю Кафедры.

## **2.2 Функции Кафедры**

#### Функции учебной и учебно-методической работы:

- планирование, разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ дисциплин (модулей), практик;
- подготовка к изданию учебной и учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников и учебных пособий, другой учебной и методической литературы;
- определение потребности в учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;
- взаимодействие с библиотекой в части обеспечения образовательного процесса учебниками, научными, методическими и периодическими изданиями по читаемым Кафедрой дисциплинам (модулям) в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

- руководство практиками и научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с учебными планами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- проведение текущего и рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой, в том числе электронного обучения, электронных образовательных ресурсов, дистанционных образовательных технологий;

Функции деятельности Кафедры как структурного подразделения Университета по воспитательной работе:

- сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- воспитание у обучающихся чувства патриотизма, бережного отношения к репутации Университета;
- формирование корпоративной культуры, стимулирующей инновационную активность и рост творческой инициативы, личностной и профессиональной самореализации работников и обучающихся Кафедры, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета;
- реализация событий и мероприятий календарного плана воспитательной работы образовательной программы, способствующих формированию компетенций в соответствии с ФГОС ВО и входящих в сферу ответственности Кафедры;
- участие в профориентационной работе в общеобразовательных организациях по образовательным программам среднего общего образования, профессиональных образовательных организациях по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) программам профессионального обучения, образовательным организациям высшего образования, на предприятиях и в организациях;
- участие в днях первокурсника, днях открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета и Университета;
- участие в других мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися;
- организация и проведение самообследования Кафедры в соответствии с процедурой, установленной локальными нормативными актами Университета.

Функции научной деятельности:

- планирование и проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры и (или) внедрение их результатов в учебный процесс;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов Университета;
- подготовка заключений для опубликования научных работ, в том числе диссертаций на соискание ученой степени;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
- подготовка монографий и научных статей;
- отзыв на авторефераты диссертаций (при поступлении заявки на отзыв);
- развитие творческой активности обучающихся путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ;

– взаимодействие с библиотекой в части обеспечения информационными ресурсами по направлениям научной деятельности.

Функции по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научно-педагогических работников Кафедры;
- планирование работы научно-педагогических работников Кафедры, утверждение индивидуальных планов преподавателей Кафедры на учебный год;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов предприятий и организаций;
- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру, прикрепления к Кафедре соискателей для подготовки диссертации на соискание степени кандидата и (или) доктора наук;
- разработка дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
- подготовка заключений на подготовленные диссертации на соискание ученой степени кандидата и (или) доктора наук;
- внесение руководству факультета предложений по формированию на Кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета;
- иные функции, направленные на достижение стратегических планов Университета, целей в области качества, специфики деятельности Кафедры.

### **III. Структура и состав Кафедры**

3.1 Состав, структура и количественный состав кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований кафедры.

3.2 Структура кафедры формируется в соответствии с направлениями деятельности кафедры и может включать учебные и научно-исследовательские лаборатории, методические кабинеты, компьютерные классы, а также иные подразделения в соответствии с Уставом Университета и штатным расписанием.

Кафедра может инициировать создание учебно-научных центров, лабораторий и иных структурных подразделений, расположенных на предприятиях, в организациях и учреждениях, в установленном нормативно-правовыми актами Минобрнауки России порядке.

3.3 Штатное расписание кафедры формируется в зависимости от объема и характера учебной нагрузки. Штатное расписание ежегодно устанавливается приказом по Университету. Структура, количественный и качественный состав кафедры определяется штатным расписанием.

3.4 В составе кафедры предусматриваются должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала.

К профессорско-преподавательскому составу кафедры относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

К научным работникам кафедры относятся должности главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника.

К учебно-вспомогательному и инженерно-техническому персоналу кафедры относятся должности ведущего инженера, инженера, техника, заведующего лабораторией, старшего лаборанта, лаборанта, делопроизводителя, документоведа.

3.5 Замещение должностей научно-педагогических работников (за исключением должности заведующего кафедрой) проводится на конкурсной основе в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.6 К педагогической деятельности допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.7 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой должности, относящейся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.8 Кафедра может привлекать для выполнения определенной работы специалистов, обладающих необходимым опытом и квалификацией на основании заключения трудовых договоров, а также гражданско-правовых договоров.

3.9 Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава кафедры определяют: трудовые договоры, должностные инструкции, индивидуальные планы работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестаций, календарные графики учебного процесса.

3.10 Содержание и регламентацию деятельности других работников кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

#### **IV. Управление Кафедрой**

4.1 Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2 Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой, избираемый ученым советом Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных научно-педагогических работников соответствующего профиля, имеющих ученую степень и ученое звание.

4.3 Процедура избрания и освобождения от должности заведующего Кафедрой определяется законодательством Российской Федерации, уставом, принимается ученым советом Университета и утверждается приказом по Университету.

Должность заведующего Кафедрой относится к числу должностей профессорско-преподавательского состава и является выборной. Заведующий Кафедрой избирается сроком до 5 лет.

4.4 Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры и несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Кафедру задач, реализацию плана работы Кафедры по всем направлениям деятельности в том числе индивидуальных планов работы научно-педагогических работников Кафедры. В том числе за размещение на информационном(ых) стенде(ах) Кафедры информации в соответствии с требованиями федерального законодательства и локальных нормативных актов Университета.

4.5 Совещательным органом, который в пределах своей компетенции дает рекомендации, а также принимает решения, обязательные для исполнения на Кафедре является заседание Кафедры.

4.6 Заседания Кафедры проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца в соответствии с годовым планом проведения заседаний Кафедры. Годовой план проведения заседаний Кафедры формируется в начале учебного года. Годовой план проведения заседаний Кафедры доводится до сведения членов Кафедры.

На заседаниях Кафедры обсуждаются вопросы и принимаются решения, связанные с деятельностью Кафедры, в том числе по проведению конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников Кафедры, избрания и освобождения от должности заведующего Кафедрой, выдвижения членов ученого совета Университета и ученого совета факультета.

Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

4.7 Заседания Кафедры, как правило, проводятся в очной форме. По решению заведующего Кафедрой заседание Кафедры может быть проведено с применением дистанционных технологий и (или) в режиме видеоконференц-связи (далее вместе – дистанционный формат).

4.8 Заседание Кафедры ведет заведующий Кафедрой (далее – председатель).

4.9 Заседания Кафедры являются правомочными, если в них участвуют не менее 2/3 от общего числа научно-педагогических работников Кафедры за исключением педагогических работников Кафедры, принятых по договорам гражданско-правового характера и заведующих учебными лабораториями (при наличии).

Решения по вопросам основной деятельности Кафедры, а также по вопросам выдвижения членов ученого совета Университета и ученого совета факультета, вопросам представления к утверждению в ученых званиях принимаются открытым голосованием путем поднятия руки простым большинством голосов членов, участвующих в заседании Кафедры.

Решения при проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, избрания на должность и освобождения от должности заведующего Кафедрой принимаются тайным голосованием в порядке, установленном локальными нормативными актами и уставом Университета.

При проведении заседания Кафедры в дистанционном формате голосование, в том числе при проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, избрания на должность и освобождение от должности заведующего Кафедрой, регламентировано локальными нормативными актами Университета.

4.10 Из числа научно-педагогических работников или учебно-вспомогательного персонала Кафедры в начале учебного года заведующий Кафедрой назначает секретаря заседаний Кафедры.

Для проведения заседаний Кафедры в дистанционном формате из числа научно-педагогических работников или учебно-вспомогательного персонала Кафедры в начале учебного года заведующий Кафедрой может назначить технического секретаря заседаний Кафедры.

В обязанности секретаря и (или) технического секретаря (далее вместе – секретарь) входит:

– своевременное оповещение членов Кафедры о проведении заседания Кафедры путем размещения информации о заседании Кафедры на информационном стенде Кафедры, и путем рассылки письма-уведомления посредством корпоративной электронной почты Университета; при проведении заседания Кафедры с применением дистанционных технологий оповещение осуществляется только посредством рассылки письма-уведомления по корпоративной почте Университета;

- подготовка материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания Кафедры;
- ведение протокола заседания Кафедры;
- подготовка при необходимости выписки(ок) из протокола заседания Кафедры;
- поручения заведующего Кафедрой, связанные с процедурой конкурсного отбора;
- подготовка документации для проведения обсуждения кандидатур на должность заведующего Кафедрой;
- иные поручения заведующего Кафедрой.

4.11 Оповещение членов Кафедры о проведении заседания Кафедры осуществляется:

а) при проведении планового заседания Кафедры в очном формате: не менее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания Кафедры путем размещения информации на информационном стенде Кафедры и посредством рассылки письма-уведомления по корпоративной почте членам Кафедры;

б) при проведении планового заседания Кафедры в дистанционном формате: не менее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания Кафедры посредством рассылки письма-уведомления по корпоративной почте членам Кафедры;

в) при проведении внеочередного заседания Кафедры в любом формате: не менее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания Кафедры посредством рассылки письма-уведомления по корпоративной почте членам Кафедры.

В письме-уведомлении, рассылаемом членам Кафедры, должна быть указана следующая информация:

- дата и время заседания Кафедры;
- место проведения заседания Кафедры при проведении заседания в очном формате;
- ссылка на электронный ресурс / - видеоплатформу при проведении заседания Кафедры в дистанционном формате;
- повестка дня заседания Кафедры.

При размещении информации на информационном стенде Кафедры указывается дата, время и место проведения заседания Кафедры.

4.12 Регистрация членов Кафедры осуществляется перед началом заседания Кафедры.

При проведении заседания Кафедры в очном формате работники Кафедры, пришедшие на заседание, расписываются в листе присутствующих, который затем подписывается секретарем заседания Кафедры и прикладывается к протоколу заседания Кафедры.

Регистрация членов Кафедры при проведении заседания в дистанционном формате осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.13 По результатам заседания Кафедры оформляется протокол. Протокол заседания Кафедры подписывается председателем и секретарем.

Протокол заседания Кафедры оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания.

В протоколе указывается:

- порядковый номер протокола (нумерация ведется в пределах учебного года);
- дата проведения заседания Кафедры;
- фамилия и инициалы председателя и секретаря;
- форма проведения заседания (очная или дистанционная);
- количество присутствующих членов Кафедры и приглашенных на заседание (при наличии);
- повестка дня заседания Кафедры;

- краткое содержание докладов, вопросы к докладчикам, обсуждения и выступления, вопросы, поставленные на голосование, результаты голосования;
- принятые решения.

Протокол ведется в соответствии с утвержденной в Университете инструкцией по делопроизводству. Рекомендуемая форма протокола заседания Кафедры и списка присутствующих представлена в Приложении Типового положения о Кафедре.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов (Приложение Типового положения о Кафедре).

4.14 Решения, принятые на заседании Кафедры и оформленные протоколами, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, являются обязательными для выполнения всеми работниками Кафедры и обучающимися по образовательным программам, закрепленным за Кафедрой, после введения в действие их распоряжением заведующего Кафедрой.

## **V. Полномочия, права и обязанности Кафедры и работников Кафедры**

### **5.1 Заведующий Кафедрой имеет право:**

- решать самостоятельно вопросы, отнесенные к его компетенции должностной инструкцией, трудовым договором, локальными актами Университета, указаниями и распоряжениями декана факультета, уставом Университета;
- участвовать в разработке штатного расписания Кафедры;
- планировать, организовывать, контролировать и анализировать образовательную деятельность, научную и методическую работу на Кафедре;
- давать в пределах своей компетенции указания и распоряжения, обязательные для всех работников Кафедры;
- участвовать в работе структурных подразделений и органов управления Университета в части обсуждения и решения вопросов, относящихся к деятельности Кафедры;
- вносить декану факультета, ректору Университета предложения о поощрении и наказании работников Кафедры;
- требовать от структурных подразделений университета обеспечения условий для организации учебного процесса и научных исследований;
- представлять руководству Университета предложения по совершенствованию учебного процесса, организации научных исследований и других направлений работы Кафедры.

5.2 Обязанности заведующего Кафедрой определяются должностной инструкцией, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета.

5.3 Заведующий Кафедрой отчитывается в своей деятельности перед деканом факультета, Ученым советом факультета, курирующим проректором, ректором.

5.4 Заведующий кафедрой имеет право делегировать полномочия заместителям заведующего кафедрой в соответствии с обязанностями, указанными в дополнительных соглашениях к их трудовым договорам..

### **5.5 К полномочиям Кафедры относятся:**

- разработка и согласование документов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с требованиями ФГОС ВО или ФГТ;
- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой (государственной) аттестации, а также распределение количества часов, установленных ФГОС ВО на их изучение, по видам учебных занятий;

- реализация прав, указанных во ФГОС ВО и (или) ФГТ, при формировании соответствующей образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- использование закрепленных за Кафедрой помещений для проведения консультаций и приема задолженностей, проведения научных исследований;

- предложение и разработка перечня наименований элективных и факультативных дисциплин, количества часов на их изучение в рамках требований ФГОС ВО и (или) ФГТ;

- разработка предложений по повышению заинтересованности обучающихся в образовательной деятельности, их стремления к формированию компетенций;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов Университета по профилю деятельности Кафедры.

5.6 Кафедра имеет право:

- вносить руководству Университета предложения о внесении изменений в перечень образовательных программ и (или) предложения о начале реализации на Кафедре образовательной программы высшего образования и (или) программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемых на Кафедре

- вносить руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников Кафедры, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;

- вносить предложения в деканат об отчислении неуспевающих студентов, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и иных работников Кафедры;

- выдвигать своих представителей в выборные представительные органы Университета.

5.7 Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- содержать закрепленные за ней, в соответствии с основными целями и задачами, помещения и имущество в надлежащем состоянии;

- иметь номенклатуру дел, локальные нормативные акты и документы в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел по Университету;

- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

5.8 Права и обязанности работников Кафедры определяются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, договорами (эффективными контрактами) и иными локальными нормативными актами Университета.

5.8.1 Работники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой, декана факультета, руководства Университета;

- участвовать в общих мероприятиях Кафедры и Университета;

- обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Кафедры в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

5.8.2 Работники Кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

## **VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями**

6.1 Кафедра принимает к исполнению распорядительные документы ректора, проректоров, распоряжения декана факультета, касающиеся ее деятельности.

6.2 Кафедра принимает к исполнению решения ученого совета Университета.

6.3 Кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности кафедры в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

6.4 Кафедра в лице заведующего или лиц, уполномоченных заведующим, взаимодействует со сторонними организациями в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

## **VII. Ответственность**

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности кафедры, а также за создание условий для эффективной работы научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного состава несет заведующий кафедрой.

7.2 На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на кафедру;

– организацию на кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение работниками кафедры трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, закрепленного за кафедрой;

– соблюдение правил пожарной безопасности;

– соблюдение правил охраны труда.

7.3 Ответственность работников кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **VIII. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

8.1 Настоящее положение о Кафедре БЗ «Инженерная графика» утверждается и вводится в действие приказом.

8.2 Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
с приказом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова  
от 30.12.2025 № 1015-0

Наименование структурного подразделения				
№ п/п	Ф.И.О.	должность	подпись	дата

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)