

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе  
ФГБОУ ВО «СГЮА»

/О.В. Щербакова

«*О.В. Щербакова*» 2020 г.



**Должностная инструкция**

**заведующего кафедрой  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»**

Саратов - 2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности заведующий кафедрой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – заведующий кафедрой) руководствуется:

действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

распоряжениями и приказами ректора Академии;

Уставом Академии;

Коллективным договором;

Программой развития Академии;

Положением о кафедре Академии;

настоящей должностной инструкцией;

Кроме вышеназванных, заведующий кафедрой руководствуется:

Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

локальными нормативно-правовыми актами Академии в области обработки и защиты персональных данных.

1.2. Заведующий кафедрой относится к руководящим должностям.

1.3. Заведующий кафедрой выбирается на заседании Ученого совета Академии сроком до 5 лет.

1.4. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.5. В период отсутствия заведующего кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на назначенное приказом ректора лицо, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее их исполнение.

1.6. Заведующий кафедрой является материально ответственным лицом, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Заведующий кафедрой должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование,



наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

2.2. Заведующий кафедрой должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

локальные нормативные акты образовательной организации;

федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

порядок составления учебных планов;

правила ведения документации в соответствии с номенклатурой дел кафедры;

основы педагогики, физиологии, психологии;

методику профессионального обучения;

методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательной организации высшего образования, особенности регулирования их труда;

основы управления персоналом;

финансово-хозяйственную деятельность ФГБОУ ВО «СПЮА»;

основы административного и трудового законодательства;

требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Заведующий кафедрой:

3.1.1. организует и контролирует состояние делопроизводства на кафедре;

3.1.2. разрабатывает стратегию развития кафедры по направлениям деятельности, включая учебное, научное, организационное, административное, международное и иные направления;

3.1.3. укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;

3.1.4. осуществляет организацию мониторинга и анализа рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре (для выпускающих кафедр);

3.1.5. формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры;

3.1.6. организует межинститутское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;

3.1.7. обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов;

3.1.8. организует аудит и пересмотр ОПОП по направлениям подготовки и специальностям, реализуемых в ФГБОУ ВО «СГЮА» по формированию компетенций у обучающихся;

3.1.9. организует и контролирует выполнение заданий учебно-методического управления по разработке / модернизации образовательных программ в части согласования учебного плана, разработки и актуализации рабочих программ учебных дисциплин, фондов оценочных средств, программ практик и программ государственной итоговой аттестации и их внутреннего и внешнего рецензирования;

3.1.10. организует и контролирует выполнение заданий учебно-методического управления по разработке и актуализация учебно-методической документации для образовательных программ, реализуемых в ФГБОУ ВО «СГЮА»;

3.1.11. определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;

3.1.12. организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;

3.1.13. присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;

3.1.14. регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;

3.1.15. подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по заданию руководства - по учебным программам других кафедр;

3.1.16. создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме;

3.1.17. осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры, контролирует своевременность и качество их исполнения;

3.1.18. контролирует качество подготовки и выполнение индивидуальных планов (заказ-задания) преподавателей кафедры, согласовывает и представляет на утверждение руководству планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;

3.1.19. анализирует выполнение планов работы кафедры и индивидуальных планов работы преподавателей кафедры, отчитывается об их выполнении;

3.1.20. осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и осуществляет организационные мероприятия (в меру своей компетенции) по обеспечению возможности их использования;

3.1.21. организует и осуществляет контроль за учебной, производственной и другими видами практики обучающихся (студентов);



3.1.22. организует и осуществляет контроль над выполнением курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР);

3.1.23. обеспечивает проведение экзаменов и зачетов, а также промежуточной аттестации обучающихся по отдельным учебным дисциплинам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры;

3.1.24. организует и контролирует выполнение научно-исследовательской работы на кафедре, в том числе в части подготовки и обсуждения диссертаций, представляемых на соискание ученой степени сотрудниками кафедры, аспирантами, докторантами кафедры и других организаций;

3.1.25. организует участие в научно-инновационной деятельности работников кафедры;

3.1.26. организует и контролирует направления научно-исследовательской работы обучающихся (НИРС), осуществляемой преподавателями кафедры, организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения;

3.1.27. осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, координирует их рецензирование, обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия;

3.1.28. обеспечивает соответствие содержания преподаваемых дисциплин соответствующим программам учебных дисциплин, утвержденных в Академии, и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям и направлениям подготовки;

3.1.29. осуществляет подготовку к учебным мероприятиям;

3.1.30. разрабатывает и актуализирует в соответствии с требованиями ФГОС ВО, планом создания (актуализации) учебно-методических материалов кафедры и планом работы кафедры учебно-методические материалы по дисциплинам, утвержденным учебным планом, в том числе в формате электронных курсов, имеющих статус служебных произведений;

3.1.31. участвует в разработке фондов оценочных средств для самопроверки и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе - для проверки знаний обучающихся посредством системы электронного тестирования по дисциплинам, утвержденным учебным планом;

3.1.32. оформляет и согласовывает заказ на основную и дополнительную литературу по преподаваемым дисциплинам для комплектования электронной библиотечной системы Академии;

3.1.33. участвует в привлечении к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов кафедры и обучающихся и специалистов других структурных подразделений Академии;



- 3.1.34. участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные, российские, кафедральные и межкафедральные;
- 3.1.35. осуществляет публикацию научных статей в российских и международных профессиональных журналах, сборниках научных трудов в соответствии с требованиями российских и международных рейтингов;
- 3.1.36. осуществляет внедрение в учебный процесс результатов научно-исследовательской деятельности;
- 3.1.37. участвует в общественно-значимых мероприятиях Академии;
- 3.1.38. участвует в воспитательной работе с обучающимися, в профессиональной ориентации школьников;
- 3.1.39. организует в меру своей компетенции и в рамках выполняемых функциональных обязанностей проведение мероприятий, направленных на предупреждение появления несоответствий качества образовательной деятельности требованиям законодательства РФ и организационно-методическим и нормативным документам Академии;
- 3.1.40. при выявлении любых проблем в области качества образовательной деятельности осуществляет протоколирование выявленных несоответствий качества образовательной деятельности требованиям законодательства РФ и организационно-методическим и нормативным документам Академии, информирует непосредственного руководителя о выявлении таких несоответствий, организует хранение соответствующих записей, инициирует выработку рекомендаций, повышающих качество образовательной деятельности;
- 3.1.41. организует, осуществляет и контролирует мероприятия по контролю качества образовательной деятельности в рамках выполняемых функциональных обязанностей, в том числе:
- ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение непосредственному руководителю план проведения проверки качества образовательной деятельности, план-график проведения проверки качества образовательной деятельности;
- принимает участие и осуществляет контроль исполнения мероприятий по контролю качества образовательной деятельности в соответствии с утвержденными планом проведения проверки качества образовательной деятельности, планом-графиком проведения проверки качества образовательной деятельности;
- организовывает ведение в структурном подразделении журнала взаимопосещений преподавателей и журнала посещения преподавателей заведующим кафедрой и осуществляет регистрацию в нем результатов контроля качества образовательной деятельности;
- в случае выявления в ходе проверок несоответствий качества образовательной деятельности требованиям законодательства РФ и организационно-методическим и нормативным документам Академии осуществляет оформление акта(ов) выявления несоответствия, проводит анализ



причин возникновения несоответствий, разрабатывает план их устранения;

представляет документацию по итогам проведения мероприятий по контролю качества образовательной деятельности в установленный срок руководству;

принимает участие во внутренних проверках (аудитах) качества образовательной деятельности, организуемых учебно-методическим управлением; в рамках данной работы обеспечивает проверяющим условия для работы, предоставляет информацию и документы, необходимые для работы проверяющих, в том числе документы и записи по итогам проведенных мероприятий по контролю качества образовательной деятельности в рамках выполняемых функциональных обязанностей;

осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы в соответствии со своим индивидуальным планом;

3.1.42. проводит все виды учебных занятий и консультаций, участвует в промежуточной и государственной итоговой аттестации, руководит, проверяет и рецензирует все виды работ, руководит практикой, организовывает, проверяет ход выполнения и результаты самостоятельной работы обучающихся, проводит мероприятия текущей аттестации по дисциплинам, утвержденными учебными планами;

3.1.43. изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры;

3.1.44. руководит подготовкой научно-педагогических кадров;

3.1.45. устанавливает связи с другими образовательными и иными организациями;

3.1.46. организует и контролирует международную деятельность кафедры, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными образовательными организациями высшего образования, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;

3.1.47. использует в целях обеспечения своевременности и полноты исполнения поставленных задач и поручений систему электронного документооборота «1С Документооборот»;

3.1.48. обеспечивает и контролирует организацию процесса составления и хранения всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;

3.1.49. обеспечивает по запросу администрации предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по образовательной и научной деятельности, в том числе требуемую для дальнейшего размещения на официальном сайте Академии и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;



- 3.1.50. обеспечивает своевременное составление и предоставление отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности, по образовательной и научной деятельности;
- 3.1.51. осуществляет работу на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иными электронно-цифровыми устройствами, в том числе предназначенными для передачи информации;
- 3.1.52. представляет в течение трех рабочих дней со дня получения документа о квалификации в управление кадров информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;
- 3.1.53. осуществляет систематическую, регулярную работу в системе автоматизированного управления ИС, в электронной информационно-образовательной среде Академии (далее—ЭИОС), личном кабинете преподавателя на образовательном портале Академии;
- 3.1.54. участвует в мониторинге эффективности деятельности научно-педагогических работников кафедры в соответствии с установленным регламентом, проводит корректирующие и предупреждающие мероприятия в случае выявления несоответствий;
- 3.1.55. обеспечивает работу профессорско-преподавательского состава кафедры на образовательном портале Академии: разработку и размещение учебно-методического материала;
- 3.1.56. вносит в индивидуальный план преподавателя в установленные сроки информацию о плановой и фактически выполненной нагрузке первой и второй половины дня и иные требуемые сведения;
- 3.1.57. контролирует использование мультимедийного оборудования (при наличии в учебной аудитории) преподавателями кафедры при проведении учебных занятий;
- 3.1.58. контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.1.59. соблюдает Кодекс профессиональной этики работников Академии;
- 3.1.60. соблюдает меры по противодействию распространению идеологии терроризма, экстремизма и пропаганды насилия в коллективе;
- 3.1.61. ведет прием работников и обучающихся Академии по вопросам деятельности кафедры;
- 3.1.62. принимает меры (в рамках своей компетенции) по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных



3.1.63. соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа Академии;

3.1.64. организует работу, взаимодействие и контроль работы сотрудников кафедры, в рамках данной работы:

участвует в разработке штатного расписания кафедры ФГБОУ ВО «СГЮА»;

принимает меры по обеспечению кафедры квалифицированными кадрами, в том числе осуществляет работу по заключению договоров об оказании преподавательских услуг физическими лицами;

участвует в разработке должностных инструкции работников кафедры;

организует разработку и согласовывает документы, регламентирующие деятельность кафедры;

разрабатывает и обеспечивает исполнение планов работы кафедры;

осуществляет мероприятия по адаптации вновь принимаемых сотрудников;

осуществляет формирование кадрового резерва;

планирует повышение квалификации преподавателей кафедры, оценивает эффективность пройденного работниками кафедры обучения по программам повышения квалификации и повышению профессионального мастерства, участвует в формировании индивидуальных профессиональных траекторий карьерного роста преподавателей кафедры;

представляет по запросу администрации в установленные сроки информацию и копии подтверждающих документов о пройденном преподавателями кафедры повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

обеспечивает выполнение работниками кафедры коллективного договора;

обеспечивает своевременное составление и предоставление табеля учета рабочего времени сотрудников кафедры;

обеспечивает соблюдение работниками кафедры трудовой и производственной дисциплины;

способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников кафедры;



обеспечивает выполнение работниками кафедры должностных обязанностей по охране труда, соблюдение ими требований, норм, инструкций по охране труда;

обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

вносит предложения администрации по организации пожарной безопасности;

контролирует состояние пожарной безопасности в подразделении;

принимает меры к соблюдению правил пожарной безопасности в подразделении;

организует работу по передаче материальных ценностей в подчиненном подразделении при увольнении материально ответственных лиц;

знает и соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных;

проводит мониторинг изменений в законодательстве РФ в области обработки и защиты персональных данных;

контролирует соблюдение всеми работниками кафедры требований к обработке и защите персональных данных;

контролирует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

докладывает немедленно вышестоящему руководителю и ответственному за обработку и защиту персональных данных обо всех фактах и попытках нарушения требований обработки и защиты персональных данных;

участвует в проведении внутренних проверок соблюдения требований к обработке и защите персональных данных;

обеспечивает меры по повышению эффективности противодействия коррупции в подчиненном подразделении, отвечает за профилактику коррупционных правонарушений подчиненными работниками;

3.1.65. заведующий кафедрой осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии необходимое для выполнения должностных обязанностей;

3.1.66. заведующий кафедрой осуществляет взаимодействие с внешними организациями по вопросам, входящим в сферу деятельности кафедры;

3.1.67. заведующий кафедрой по решению руководителя Академии в период ограничительных мер органов власти, осуществляет свои должностные обязанности в дистанционном формате с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.



#### 4. ПРАВА

4.1 Заведующий кафедрой имеет право:

4.1.1. участвовать в обсуждении проектов решений руководства ФГБОУ ВО «СГЮА»;

4.1.2. вносить предложения по содержанию учебных дисциплин;

4.1.3. инициировать и проводить совещания по вопросам работы кафедры;

4.1.4. проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

4.1.5. выносить на рассмотрение руководства ФГБОУ ВО «СГЮА» вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;

4.1.6. принимать самостоятельно решения по выбору и использованию педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.1.7. выбирать и использовать самостоятельно педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.1.8. получать информацию, в том числе и конфиденциальную информацию Академии, которая необходима для реализации его обязанностей;

4.1.9. на контроль:

освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам высшего образования и дополнительного профессионального образования, в том числе в процессе промежуточной аттестации (самостоятельно и (или) в составе комиссии);

хода выполнения исследовательских, выпускных квалификационных работ;

выполнения исследовательских работ обучающихся по программам высшего образования, в том числе выпускных квалификационных работ (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой);

применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания;

соблюдения требований охраны труда при выполнении обучающимися лабораторных и иных аналогичных исследований под руководством преподавателя;

соблюдения обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;

обеспеченности обучающихся, учебной литературой по преподаваемым дисциплинам в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере образования;

качества проводимых педагогическими работниками кафедры учебных занятий;

4.1.10. согласовывать, подписывать соответствующие учебно-методические документы, разделы в отчете о выполнении плана работы кафедры, индивидуальный план и другие;

4.1.11. давать распоряжения и контролировать их исполнение работниками кафедры;

4.1.12. визировать, согласовывать, подписывать соответствующие документы;

4.1.13. повышать квалификацию, проходить переобучение, стажировку самостоятельно или по направлению руководства;

4.1.14. вносить предложения руководству Академии по направлению подчиненных сотрудников на программы повышения квалификации, переобучения, стажировок;

4.1.15. требовать от подчиненных работников выполнения правил обработки и защиты персональных данных в соответствии с установленными требованиями действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов Академии;

4.1.16. вносить непосредственному руководителю предложения в области обработки и защиты персональных данных;

4.1.17. требовать от подчиненных работников соблюдения норм охраны труда и требований пожарной безопасности в соответствии с установленными требованиями действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов Академии;

4.1.18. подавать в электронном виде в период ограничительных мер органов власти, в том числе в системе автоматизированного управления «1С Документооборот», заявлений, обращений, объяснительных по вопросам исполнения должностных обязанностей, предоставленных трудовых прав, приема на работу и увольнения с работы.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий кафедрой несет ответственность в рамках действующего законодательства за:

5.1.1. неэффективность деятельности кафедры, находящейся в подчинении/ведении в соответствии с приказом об организационной структуре Академии;

5.1.2. некачественную подготовку и несвоевременное предоставление документов на конкурс по замещению вакантных должностей сотрудников кафедр;

5.1.3. несвоевременное составление и не предоставление табеля учета рабочего времени подчиненных сотрудников;

5.1.4. несвоевременное составление и предоставление отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности, по образовательной и научной деятельности;

5.1.5. неиспользование в работе системы автоматизированного управления 1С, образовательного портала Академии;



5.1.6. неиспользование или ненадлежащее использование системы электронного документооборота «1С: Документооборот», несоблюдение требований локальных актов Академии, регламентирующих работу в системе электронного документооборота «1С: Документооборот»;

5.1.7. несвоевременное предоставление по запросу администрации требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по образовательной и научной деятельности, в том числе требуемой для дальнейшего размещения на официальном сайте Академии и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;

5.1.8. неиспользование в работе персональных компьютеров, текстовых редакторов, электронных таблиц, электронной почты и браузеров, мультимедийного оборудования и иных электронно-цифровых устройств, в том числе предназначенных для передачи информации;;

5.1.9. непредставление в установленные сроки информации и документов, подтверждающих прохождение обучения по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

5.1.10. невыполнение настоящей должностной инструкции, условий трудового договора;

5.1.11. невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и требований локальных нормативных актов, действующих в Академии;

5.1.12. некачественное и несвоевременное выполнение поручений непосредственного руководителя;

5.1.13. сохранность вверенных ценностей;

5.1.14. передачу материальных ценностей в подчиненном подразделении при увольнении материально ответственных лиц;

5.1.15. несоблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

5.1.16. обеспечение пожарной безопасности и поддержание на должном уровне противопожарного режима в помещениях подразделения;

5.1.17. своевременность принятия мер по поддержанию пожарной безопасности в помещениях подразделения.

5.1.18. несоблюдение правил охраны труда;

5.1.19. разглашение конфиденциальных сведений;

5.1.20. нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных;

5.1.21. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за действия, которые могут повлечь за собой нарушение конфиденциальности либо целостности обрабатываемых персональных данных при участии в процессах автоматизированной обработки персональных данных.