

Приложение №2  
к приказу № 563-П  
от « 9 » 12 2025г.

**Межгосударственная образовательная организация высшего  
профессионального образования  
Кыргызско-Российский Славянский Университет  
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

***ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ***  
**Кафедра «Архитектура»**  
Факультет архитектуры, дизайна и строительства

Бишкек – 2025

---

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящее Положение (далее Положение) является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а так же права и ответственность кафедры «Архитектура» (далее Кафедра) факультета архитектуры, дизайна и строительства (далее Факультет).

## **2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность Кафедры**

Конституция Российской Федерации,

Конституция Кыргызской Республики

Трудовой кодекс Кыргызской Республики.

Постановление Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года №201 об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ.

Закон Кыргызской Республики «Об образовании» от 11.08.2023 №179.

Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике» от 23.08.2011г. №496.

Устав Кыргызско-Российского Славянского Университета.

Этический кодекс КРСУ.

Правила внутреннего распорядка КРСУ.

Локальные нормативные акты КРСУ.

Решения ученого совета КРСУ.

Приказы и распоряжения ректора КРСУ.

Решения ученого совета Факультета.

## **3. Термины, определения и сокращения**

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**КРСУ** - межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина,

**ППС** – профессорско-преподавательский состав,

**Кафедра** - кафедра «Архитектура»,

**Факультет** - факультет архитектуры, дизайна и строительства (ФАДиС).

## **4. Общие положения**

4.1 В своей деятельности кафедра «Архитектура» руководствуется действующей нормативно-правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями декана ФАДиС, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников Кафедры, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство кафедры осуществляет заведующий кафедрой «Архитектура», назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению декана Факультета.

4.3 На должность заведующего кафедрой «Архитектура» назначается лицо, предварительно прошедшее конкурсный отбор в установленном порядке, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет и ученую степень кандидата наук или доктора наук, прошедшее предварительный медицинский осмотр, в соответствии с действующим законодательством, и не имеющее противопоказаний по

методам и приемам выполнения работ;

- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;

- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4 В период отсутствия руководителя Кафедры его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению декана Факультета.

4.5 Реорганизация и ликвидация Кафедры осуществляется приказом ректора по представлению декана факультета.

4.6 Кафедра «Архитектура» непосредственно подчиняется декану Факультета и входит в состав факультета архитектуры, дизайна и строительства.

4.7 Структура подразделения:



Кадровый состав кафедры «Архитектура»:

-заведующий Кафедрой, (ППС)

-профессор, (ППС)

-доцент, (ППС)

-старший преподаватель, (ППС)

-старший лаборант.

-заведующий учебно-методическим кабинетом,

-методист 1-й категории.

4.8 Деятельность кадрового состава Кафедры регламентируется должностными инструкциями.

4.9 Сотрудники кафедры «Архитектура» обязаны выполнять все возложенные на Кафедру настоящим положением задачи и функции.

## 5. Основные цели и задачи

5.1.1 Кафедра «Архитектура» является выпускающей и, как структурное подразделение

КРСУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:  
обучение студентов;  
организация и совершенствование учебно-методической деятельности профессорско-преподавательского состава;  
совершенствование технологии обучения с целью использования и развития творческого потенциала личности студента и его возможностей (в том числе формирование индивидуальной образовательной подготовки студента);  
проведение воспитательной работы среди студентов;  
проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры;  
подготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации;  
установление, развитие и поддержание взаимосвязей с другими вузами и предприятиями и организациями республики и за ее пределами;  
создание и совершенствование материально - технической базы.

## **6. Функции и права**

6.1 Кафедра выполняет следующие функции по направлениям деятельности:

### **Учебно-методическая работа:**

- разработка образовательных программ профессионального образования на основе утвержденных ГОС по направлениям архитектура;
- разработка индивидуальных учебных программ, соответствующих требованиям специализации студентов;
- проведение экспертизы учебных программ дисциплин обслуживающих кафедр, подготовка заключения по вопросам в пределах своей компетенции;
- разработка планов по направлениям деятельности кафедры;
- осуществление комплексного методического обеспечения преподаваемых дисциплин;
- разработка учебников, учебно-методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала студентами;
- планирование и реализация научно-методических программ по совершенствованию учебных технологий, непрерывному повышению эффективности и качества образования;
- организация и проведение очного обучения: лекций, практических, семинарских, индивидуальных и других видов занятий, предусмотренных учебными планами на должном теоретическом и методическом уровне;
- организация и обеспечение эффективного проведения всех видов практик;
- обеспечение эффективного руководства курсовыми и дипломными работами;
- организация индивидуальной аудиторной и самостоятельной работы студентов над изучением дисциплин учебного плана;
- проведение текущего рейтингового и итогового контроля (зачеты, экзамены) знаний и анализ результатов этого контроля;
- организация в установленном порядке итоговой аттестации студентов;
- подготовка информационных стендов.

### **Научно-исследовательская работа и повышение квалификации научно-педагогических кадров:**

- планирование и организация научно-исследовательской работы ППС с привлечением студентов;
- обсуждение полученных научных результатов на научно-техническом семинаре кафедры;
- публикация научных работ и участие в конференциях;

- участие в конкурсах на получение научных грантов;
- разработка и утверждение в установленном порядке индивидуальных планов аспирантской подготовки;
- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями;
- осуществление подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров;
- изучение, обобщение и распространение опыта лучших преподавателей;
- организация педагогических и профессиональных стажировок преподавателей;
- организация и повышение квалификации специалистов с высшим образованием.

**Осуществление внешних связей:**

- установление творческих связей с кафедрами других ВУЗов;
- установление и реализация связей с предприятиями, фирмами и учреждениями с целью изучения, обобщения и распространения передового опыта, новых технологий обучения, организации совместных научных исследований и других совместных программ;
- поддержание связи с выпускниками КРСУ и аспирантами-выпускниками данной кафедры;
- осуществление сотрудничества с родственными кафедрами зарубежных ВУЗов, научно-исследовательскими организациями по учебно-методической и научно-исследовательской работе;
- оказание помощи в развитии учебных проектных мастерских кафедры.

6.2 В случае необходимости Кафедра имеет право на получение ресурсного обеспечения и информации, необходимых для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

6.3 В целях реализации политики руководства университета деятельность кафедры организуется в соответствии с требованиями утвержденными Ученым советом университета и Уставом КРСУ.

6.4 Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ кафедры определяются задачами, установленными перед кафедрой ректоратом, и которые основываются на имеющемся составе штата сотрудников, а так же на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии кабинетов, учебных аудиторий и финансовыми возможностями. По результату обсуждения этих планов заведующий кафедрой строит годовой план. План согласовывается с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

Кафедра работает по годовому плану работы, утверждённому в начале учебного года на заседании кафедры. При необходимости, в течение года в план вносятся дополнения.

Заседания кафедры проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

6.5 Планирование учебно-методической работы:

- содержание образования по специальностям определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе ГОС;
- учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры по мере необходимости. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на Совете факультета. После всех согласований Учебные программы утверждаются деканом факультета.

6.6 Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляет заведующий кафедрой. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на данный семестр.

6.7 Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, практическое занятие, архитектурно-проектная работа, консультации, методические

пособия.

Усвоение обучаемыми программного материала в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой и в учебно-методических секциях кафедры.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены защита курсовых работ/проектов (КР/КП), графические работы (ГР), аттестация и др.

6.8 Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачетно - экзаменационной сессии, мероприятия по ликвидации задолженностей.

6.9 В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются мероприятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения:

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий (лекций, практических занятий, курсовых работ);

- составление расписания консультаций;

- составление расписания дополнительных занятий в аудиториях;

- оформление информационного стенда с указанием часов работы кабинета и ППС;

- составление плана самостоятельной работы, и работы компьютерного класса;

- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием:

- график проведения КР/КП, аттестации и др.

- оформление стенда методического обеспечения учебных аудиторий;

6.10 В плане мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии отражаются следующие позиции:

- подготовка тестов и экзаменационных билетов;

- отработка и доработка курсовых работ/проектов;

- расписание консультаций;

- расписание зачетов, экзаменов;

- подведение итогов (проверка работ);

- сдача экзаменационных ведомостей в деканаты.

6.11 В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка курсовых работ/проектов;

- расписание экзаменов;

- сдача экзаменов;

- подведение итогов (проверка работ);

- сдача экзаменационных ведомостей в деканаты.

6.12 В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания;

- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;

- контроль ведения журналов;

- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала;

- результаты экзаменационной сессии.

6.13 Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра контрольных работ, защиты курсовых работ/проектов, аттестации в конце семестра по результатам экзаменов).

6.14 Научно-исследовательская работа:

- научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется на основе научных договоров сотрудников;

- годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заместителем заведующего кафедрой по НИР.

6.15 Научные руководители направлений НИР способствуют обсуждению полученных научных результатов на семинарах, конференциях и публикации в научных и других издательствах.

6.16 Техническое обеспечение:

- планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по двум направлениям деятельности: учебной и научной. Планирование осуществляется на 1 год, на каждый семестр, на месяц;

Порядок выполнения работ каждым из сотрудников определен соответствующими должностными инструкциями и индивидуальными планами работы.

6.17 Права и обязанности Кафедры реализует заведующий кафедрой.

6.18 Права и обязанности других сотрудников кафедры регламентированы должностными инструкциями.

6.19 Заведующий кафедрой имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления университета/факультета;

- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание; приему, увольнению и перемещению сотрудников кафедры, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;

- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;

- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;

- по согласованию с руководством университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;

- разрабатывать и согласовывать проекты положений, инструкций и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;

- представлять КРСУ во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и университета;

- другие права, предусмотренные Уставом КРСУ.

6.20 Заведующий кафедрой обязан:

- обеспечивать текущее планирование работы кафедры;

- осуществлять распределение педагогической нагрузки и обеспечивать своевременность и качество ее выполнения;

- организовывать и контролировать работу кафедры по выполнению планов в соответствии с планами социально-экономического развития университета, планом качества и учебными планами;

- создавать условия для работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, должностными инструкциями, а также коллективным договором;

- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе кафедры, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращение к кафедре;

- решать совместно с руководителями других структурных подразделений КРСУ вопросы обеспечения кафедры необходимыми условиями для учебно - воспитательной, методической и учебной работы;

- проводить анализ деятельности кафедры и в случае обнаружения несоответствия в учебном процессе, влияющего на его качество, вносит коррекцию и/или разрабатывать план

корректирующих действий;

- контролирует выполнение плана корректирующих действий и других запланированных работ.

## 7. Ответственность сотрудников

7.1 Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:
- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников кафедры устанавливаются должностными инструкциями.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность документов строгой отчетности, а так же имущества, переданного кафедре «Архитектура» несет заведующий кафедрой.

## 8. Взаимодействие

- 8.1 Кафедра осуществляет взаимодействия с другими структурными подразделениями КРСУ: деканатами факультетов по вопросам образовательной деятельности кафедры, управлением образовательных программ; научно-технической библиотекой, отделом аспирантуры; финансово-экономическим управлением; правовым управлением; и другими структурными подразделениями Университета.

- 8.2 С внешними организациями и ведомствами взаимодействие осуществляется на основе договоров о проведении практик, меморандумов о сотрудничестве (заключаются от имени КРСУ) с целью корректного выполнения учебного процесса, ведения научно-исследовательской работы и повышения квалификации ППС кафедры.

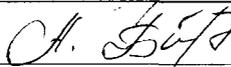
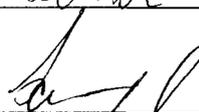
**Положение о структурном подразделении кафедра «Архитектура» разработал:**

Зав. кафедрой



Глазунова А.В.

### Лист согласования

Должность. Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по образовательной деятельности.		М.Г. Юрченко	
Начальник управления образовательных программ		А.Т. Баймулдинова	08.12.25
Начальник правового управления		И.В. Летова И.В. Летова	11.12.25
Начальника Управления по работе с персоналом, Ведущий СМК по персоналу		Н.А.Валитова	08.12.2025
Начальник отдела ПБ, ОТ и ГЗ		Н.А. Байсынов	09.12.2025
Декан ФАДиС		Г.В. Лоцев	