ПП ВГУИТ 3.2.0204 – 2012

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"
(ФГБОУ ВПО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДАЮ
ректор ВГУИТ

Е.Д. ЧЕРТОВ
01.02.2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ПП ВГУИТ 3.2.0204 – 2012
О КАФЕДРЕ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой кафедры

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий кафедрой В.М. Суханов

ИСПОЛНИТЕЛИ: профессор В.М. Суханов, профессор Т.С. Соболева,
доцент В.И. Ишков, доцент Д.В. Соболев

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП ВГТА 4.1. 04.0204 – 2011

СРОК ПЕРЕСМОТРА априль 2017
1 Общие положения

1.1 Кафедра физического воспитания является основным учебно-научным структурным подразделением академии и входит в состав факультета Гуманитарного образования и воспитания.

Кафедра создана по решению Ученого совета ВГУТ в 1959 году.
Полное наименование – Кафедра Физического воспитания и спортивный клуб «Технолог» факультета Гуманитарного образования и воспитания Воронежской государственной технологической академии.
Место расположения – учебный корпус ВГУИТ, г. Воронеж, проспект Революции, 19.
Код подразделения в системе ВГУИТ – 0204

Решение о реорганизации и ликвидации Кафедры принимает Учены совет ВГУИТ в соответствии с Уставом ФГБОУ ВПО «ВГУИТ».

Кафедра подчиняется декану Факультета.

1.2 Кафедра является кафедрой сопровождения.

Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам (с указанием образовательных программ): «Физическая культура и Ваеология», проводит воспитательную работу с обучающимися. В состав Кафедры входят научно-педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал.

Число преподавателей Кафедры, имеющих учёную степень и/или учёное звание, не может быть ниже аккредитационного показателя, установленного для Академии.

Штатное расписание Кафедры утверждает ректор Академии.

1.3 Кафедра в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВПО ВГУИТ; Положением ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами университета, Положением факультете и настаивающим Положением.

Кафедра использует электронные базы «Нормативные документы системы образования России», «Нормативные документы Воронежского государственного университета инженерных технологий».

1.4 Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

Кафедра может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные цели и задачи Кафедры

Основные цели и задачи Кафедры:
- реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов, Уставом ФГБОУ ВПО «ВГУИТ», Миссией университета, Политикой ВГУИТ в области качества;
- проведение научно-методических семинаров в соответствии с перспективными и текущими планами развития университета;
формирование учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой;
организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
формирование у обучающихся активной гражданской позиции.

3 Функции Кафедры

Кафедра:
3.1 Обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса, организует самостоятельную работу студентов; разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы всех видов аттестаций, критерии оценок для проведения всех видов аттестаций, проводит все виды аттестаций, в том числе текущие и промежуточные аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием; разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия для учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;
3.2 Проводит открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;
3.3 Обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;
3.4 Обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;
3.5 Осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой, принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;
3.6 Обеспечивает проведение и экспертизу научно-исследовательских работ;
3.7 Обеспечивает формирование и выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;
3.8 Осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
3.9 Осуществляет организацию научно-исследовательской работы студентов;
3.10 Обеспечивает знание и выполнение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
3.11 Содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ; осуществляет подготовку аспирантов, соискателей;
3.12 Осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;
3.13 Осуществляет воспитательную работу в соответствии с Программой развития Академии, утвержденной решением Ученого совета БГУИР;
3.14 Осуществляет мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, организует взаимодействие с выпускниками, содействует заключению договоров на подготовку специалистов, бакалавров, магистров с предприятиями и организациями;
3.15 Обеспечивает развитие материально-технической базы.

Матрица распределения обязанностей между сотрудниками кафедры приведена в Приложении В.
4 Управление Кафедрой

4.1 Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВПО «БГУИР», Положением о Факультете и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Кафедрой осуществляют заведующий кафедрой, избранный на конкурсанной основе ученым советом ВГУИР тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и/или звание. Порядок избрания и назначения на должность определяется Уставом ФГБОУ ВПО «БГУИР».

4.2.1 Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором и планом работы кафедры, утверждаемым проректором по учебной работе.

На период отсутствия заведующего кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на одного из преподавателей Кафедры в установленном порядке.

Заведующий кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4.2.2 Заведующий кафедрой:
- обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы Кафедры по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение; распределяет поручения по учебной, научно-методической, научной и организационной деятельности на учебный год между сотрудниками Кафедры в соответствии с перспективными и текущими планами работы;
- организует, руководит и контролирует учебную, воспитательную, методическую, научно-исследовательскую, организационно-хозяйственную работу и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;
- руководит заседаниями Кафедры, организует подготовку и обеспечивает выполнение их решений;
- организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занятий;
- организует разработку корректирующих, предупреждающих мероприятий по реализации учебно-вузовского процесса;
- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного и научно-исследовательского процессов;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- организует взаимодействие Кафедры с профильными предприятиями и организациями; обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;
- обеспечивает разработку и реализацию Политики ВГУИР в области качества;
- контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.

4.2.3 Заведующий кафедрой ежегодно представляет ученым совету факультета на утверждение отчет по учебно-методической работе за учебный год и научно-исследовательской деятельности за календарный год.

Заведующий кафедрой несет ответственность за результаты деятельности Кафедры перед деканом, советом факультета, ректором, ученым советом университета.

4.3 Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением времени летних каникул).

На заседаниях Кафедры:
- рассматриваются планы и отчеты по всем видам деятельности Кафедры;
утверждается отчет заведующего Кафедрой о работе Кафедры за учебный год;
рассматривается распределение поручений по учебной, научно-
методической и научной деятельности между членами Кафедры; заслушиваются
отчеты сотрудников о выполнении поручений, отчеты докторантов, аспирантов,
стажеров, соискателей; утверждаются отчеты о выполнении индивидуальных
планов;
принимаются рекомендации по результатам проведения открытых занятий;
по переводу студентов на индивидуальные учебные планы;
рассматриваются отчеты о выполнении диссертационных работ,
принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;
утверждаются тематика и руководители курсовых работ; рассматривается
тематика выпускных квалификационных работ и принимаются рекомендации по
назначению руководителей;
принимается решение о допуске к защите выпускных квалификационных
работ, рекомендации по назначению рецензентов;
рассматриваются и утверждаются программы, контрольно-измерительные
материалы для проведения аттестаций, учебно-методические комплексы
dисциплин;
принимаются рекомендации к изданию учебников и учебно-методических
пособий, к присвоению им грифов;
принимаются рекомендации к опубликованию результатов научных
исследований;
принимаются рекомендации по конкурсному отбору кандидатов на
замещение должностей научно-педагогических работников и присвоению им ученых
званий;
рассматривается тематика докладов на конференции и экспонатов выставок,
организуемых Кафедрой, академией другими организациями;
рассматриваются кандидатуры в члены совета факультета от Кафедры;
принимаются рекомендации по кандидатурам научно-педагогических
работников для направления в зарубежные командировки, заслушиваются отчеты о
повышении квалификации;
выделяются кандидатуры в состав научно-методических комиссий, рабочих
групп и временных творческих коллективов Кафедры.

5 Структура Кафедры
Структура Кафедры утверждается ректором университета по представлению
заведующего Кафедрой и декана Факультета (Приложение Г).

6 Права и ответственность работающих
на Кафедре

6.1 Права и ответственность научно-педагогических работников, учебно-
вспомогательного персонала и других категорий работников Кафедры определяются
Уставом ФГБОУ ВПО ВГУИТ, Правилами внутреннего трудового распорядка,
Положением о факультете, настоящим Положением, должностными инструкциями.

Конкурсный отбор научно-педагогических работников Кафедры
осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей
научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской
Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26 ноября 2002 года № 4114. По результатам конкурсного отбора с научно-педагогическими работниками заключается трудовой договор сроком до 5 лет.

6.3 Деятельность научно-педагогических работников определяется индивидуальными планами, должностными инструкциями.

6.4 Индивидуальный план преподавателя принимается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета по согласованию с проректором по науке, технике и производству и начальником Учебно-методического управления до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план могут быть внесены на основании решения заседания Кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего Кафедрой.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Кафедра взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1 Взаимодействие с Общим отделом.

7.1.1 Кафедра передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств университета.

7.1.2 Кафедра получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Кафедре.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Кафедра передает:
- документы в соответствии с процедурой конкурсного отбора профессорско-
преподавательского состава, (выписки из протоколов заседаний кафедры и Совета об
избрании по конкурсу – не позднее, чем через неделю после проведения заседания
Совета), служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам
Кафедры, о применении к работникам Кафедры поощрений, о привлечении работников
Кафедры к дисциплинарной ответственности;
- копии распоряжений ректора об окончании срока трудового договора
работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, заведующего
кафедрой, декана;
- графики очередных отпусков работников.

7.2.2 Кафедра получает
- копии приказов о предоставлении очередных отпусков;
- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников;
- материалы для проведения конкурсного отбора ППС (через 1 месяц после
опубликования объявления о конкурсе в газете «За Науку»);

7.3 Взаимодействие с Планово-финансовым управлением.

7.3.1 Кафедра передает: служебные записки об изменении штатного расписания.

7.3.2 Кафедра получает:
- утвержденное штатное расписание;

7.4 Взаимодействие с Центром новых информационных технологий.

7.4.1 Кафедра передает:
- служебные записи о подключении к компьютерной сети академии;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств
вычислительной техники;
- материалы для формирования банков тестовых заданий, обучающих и
контролирующих программ, электронных учебников и учебных пособий.
7.4.2 Кафедра получает:
- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов,
- акты о внедрении учебно-методических разработок в учебный процесс.
7.4.3 Кафедра имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета:
- к внутренней и внешней документации университета, касающейся деятельности Факультета, Кафедры;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Кафедры, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами университета.
7.5. Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.
7.5.1 Кафедра передает:
- сведения о распределении учебной нагрузки между преподавателями;
- индивидуальные планы преподавателей;
- план работы кафедры;
- рабочие программы;
- учебные планы;
- годовые отчеты по учебно-методической работе;
- предложения для формирования расписания учебных занятий;
- оценочные средства итоговой аттестации;
- журнал учета нагрузки (периодически для проверки);
- отчеты о выполнении индивидуальных учебных планов преподавателями за учебный год;
- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты.
7.5.2 Кафедра получает:
- списки из учебных планов для расчета учебной нагрузки преподавателей;
- бланки по обеспечению учебного процесса;
- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- учебно-методические издания, вышедшие в других издательствах, для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников Кафедры.
7.6 Взаимодействие с библиотекой.
7.6.1 Кафедра передает:
- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- учебно-методические издания, вышедшие в других издательствах, для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников Кафедры.
7.6.2 Кафедра получает:
- сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых Кафедрой;
- сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю Кафедры, сведения о новых поступлениях литературы по профилю Кафедры в библиотеку.
7.7 Взаимодействие с Административно-хозяйственной частью.
7.7.1 Кафедра передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта, накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.
7.7.2 Кафедра получает реализованные услуги.
7.8 Взаимодействие с Центром управления качеством образования.
7.8.1 Кафедра передает:
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности Кафедры.
проекты нормативных документов Кафедры, касающихся реализации образовательных программ, для регистрации и размещения на сайте сервера ЦНИИТ, в документах ЦУКО.

7.8.2 Кафедра получает
- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством на Кафедре;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности Кафедры;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- анализ результатов анкетирования обучающихся и работников Кафедры;
- анализ успеваемости по итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций.

7.9 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.9.1 Кафедра передает
- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, упаковок с содержанием драгоценных металлов;
- табель учета рабочего времени.

7.9.2 Работники Кафедры в индивидуальном порядке передают:
- отчеты о командировках сотрудников с приложением соответствующих документов;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;

7.9.3 Работники Кафедры в индивидуальном порядке получают:
- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командироовочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.10 Взаимодействие с деканатом Факультета

7.10.1 Кафедра передает:
- проекты учебных планов направлений подготовки бакалавров, специальностей на согласование (для выпускающих кафедр);
- перечень курсов по выбору и факультативов на согласование;
- предложения по проектам расписаний всех видов аттестаций;
- предложения по составу государственной аттестационной комиссии;
- данные для определения рейтинга Кафедры;
- рабочие программы учебных дисциплин на согласование;
- графики контроля текущей успеваемости студентов для формирования базы АИС «Рейтинг» на семестр;
- отчеты по учебно-методической работе за учебный год по научно-исследовательской – за календарный год.

7.10.2 Кафедра получает:
- перспективные и текущие планы работы Факультета;
– списки студентов по учебным группам;
– расписание всех видов аттестаций.

8 Делопроизводство

Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству академии и Номенклатурой дел, утверждаемыми ректором.
Ответственным за делопроизводство является учебный мастер кафедры.
Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Кафедры осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества, на совете факультета в соответствии с его планом работы.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение о кафедре

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся заведующим Кафедрой, деканом Факультета, советом Факультета, органами управления университета в Ученый совет ВГУИТ. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется Уставом ФГУ ФПО ВГУИТ и Ученым советом ВГУИТ.

11 Хранение и передача экземпляров Положения о кафедре

По одному экземпляру на бумажном носителе Положения хранятся на Кафедре, в деканате Факультета и в управлении кадров.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

В.М. Суханов
Приложение В
Матрица распределения обязанностей по кафедре физического воспитания

<table>
<thead>
<tr>
<th>Функция</th>
<th>1</th>
<th>2</th>
<th>3</th>
<th>4</th>
<th>5</th>
<th>6</th>
<th>7</th>
<th>8</th>
<th>9</th>
<th>10</th>
<th>11</th>
<th>12</th>
<th>13</th>
<th>14</th>
<th>15</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Разработка учебного плана по специальности</td>
<td>Р</td>
<td>О</td>
<td>У</td>
<td>И</td>
<td>У</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>У</td>
</tr>
<tr>
<td>Разработка учебно-методических комплексов дисциплин</td>
<td>Р</td>
<td>О</td>
<td>У</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>У</td>
</tr>
<tr>
<td>Подготовка и проведение методических семинаров кафедры</td>
<td>Р</td>
<td>Р</td>
<td>О</td>
<td>У</td>
<td>У</td>
<td>У</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>У</td>
</tr>
<tr>
<td>Планирование и проведение аудиторных занятий, консультаций, практик,</td>
<td>Р</td>
<td>Р</td>
<td>О</td>
<td>У</td>
<td>У</td>
<td>У</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>У</td>
</tr>
<tr>
<td>организацию самостоятельной работы студентов, всех видов текущей, промежуточной и итоговой аттестации</td>
<td>Р</td>
<td>Р</td>
<td>О</td>
<td>У</td>
<td>У</td>
<td>У</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>У</td>
</tr>
<tr>
<td>Преподаватель математика для формирования банков тестовых заданий,</td>
<td>Р</td>
<td>Р</td>
<td>О</td>
<td>У</td>
<td>У</td>
<td>У</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>У</td>
</tr>
<tr>
<td>обучающихся и контролирующих программ, электронных учебников и учебных пособий</td>
<td>Р</td>
<td>Р</td>
<td>О</td>
<td>У</td>
<td>У</td>
<td>У</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>У</td>
</tr>
<tr>
<td>Подготовка сводных с распределением учебной нагрузки</td>
<td>Р</td>
<td>Р</td>
<td>О</td>
<td>У</td>
<td>У</td>
<td>У</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>У</td>
</tr>
<tr>
<td>Подготовка преддипломных для формирования расписания учебных</td>
<td>Р</td>
<td>Р</td>
<td>О</td>
<td>У</td>
<td>У</td>
<td>У</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>У</td>
</tr>
<tr>
<td>занятий</td>
<td>Р</td>
<td>Р</td>
<td>О</td>
<td>У</td>
<td>У</td>
<td>У</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>У</td>
</tr>
<tr>
<td>Проверка правильности заполнения индивидуальных планов преподавателей, ведения журнала учета нагрузки</td>
<td>Р</td>
<td>Р</td>
<td>О</td>
<td>У</td>
<td>У</td>
<td>У</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>И</td>
<td>У</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Кафедра самостоятельно определяет степень ответственности сотрудников и глубину детализации Матрицы распределения обязанностей. Возможно введение собственных обозначений видов ответственности и введение новых с последующей расшифровкой.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Основные направления работы</th>
<th>Р</th>
<th>О</th>
<th>У</th>
<th>О</th>
<th>У</th>
<th>У</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Профориентационная работа с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования</td>
<td>Р</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Воспитательная работа в соответствии с Программой развития академии</td>
<td>Р</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Техническое и медицинское обеспечение учебных лабораторий, компьютерных классов</td>
<td>Р</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Развитие материально-технической базы</td>
<td>Р</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Спортсменские и дорожные работы со студентами, участие в соревнованиях и соревновательных мероприятиях по плану спортивных организаций и федераций по видам спорта</td>
<td>Р</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

П – руководство (принятие решений); О – ответственность (ответственный исполнитель); У – участие (исполнитель); И – информирование.
Приложение Г
Структура кафедры

Заведующий кафедрой

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе

Председатель СК «Технолог»

Ответственный за научно-исследовательскую работу
Ответственный за научно-педагогическую работу
Ректор
Уполномоченный по качеству
Ответственный за рецензирование
ПС и УВП
Ответственный за ФНС
Ответственный за СФО
Ответственный за инновационную деятельность
Заведующий кафедрой
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

Общие положения,
функции и управление

Ответственный исполнитель В.М. Суханов 27.02.2012

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР Г.В. Полов 28.02.2012

Проректор по науке, технике и производству С.Т. Антипов 28.02.2012

Декан факультета ГОиВ Г.А. Быковская 28.02.2012

Начальник Центра управления качеством образования Л.В. Лыгина 27.02.2012

Юрисконсульт Ю.В. Хромченкова 24.02.2012

УТВЕРЖДЕНО приказом от 01.02.2012 № 35
(копия приказа или распоряжения прилагается)