

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого
совета ВГУИТ
протокол № 7
от 31.03.2016 г.,
ректор ВГУИТ



Е.Д. Чертов

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

ПП ВГУИТ 3.2.0301 – 2016

МАШИН И АППАРАТОВ ПИЩЕВЫХ ПРОИЗВОДСТВ

ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий кафедрой С.Т.Антипов

ИСПОЛНИТЕЛИ: заместитель заведующего кафедрой К.В.Харченков;
заместитель декана факультета ПМА по учебной работе В.Н.Шаршов.

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН П ВГУИТ 3.2.0301 – 2012

СРОК ПЕРЕСМОТРА февраль 2021

1 Общие положения

1.1 Кафедра машин и аппаратов пищевых производств (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав факультета пищевых машин и автоматов (далее – факультет).

Полное наименование – Кафедра машин и аппаратов пищевых производств факультета пищевых машин и автоматов Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Сокращенное наименование – МАПП

Место расположения – учебный корпус ВГУИТ № 1 .

Код подразделения в системе ВГУИТ – 0301

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

Кафедра подчиняется декану факультета.

1.2 Кафедра является выпускающей в рамках образовательных программ:

бакалавриата - 15.03.02 Технологические машины и оборудование

магистратуры - 15.04.02 Технологические машины и оборудование

специалитета - 15.05.01 Проектирование технологических машин и комплексов. Для

программ:

19.03.01 и 19.04.01 - Биотехнология

19.03.03 - Продукты питания животного происхождения

43.03.01 - Сервис

является Кафедрой сопровождения.

Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам указанных образовательных программ: проводит воспитательную работу с обучающимися, осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации, ведет фундаментальные и прикладные исследования в области технических наук.

В состав Кафедры входят научно-педагогические работники (педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу), инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал.

Доля научно-педагогических работников Кафедры, имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и/или ученое звание (в том числе ученое звание, присвоенное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников Кафедры составляет 100%. Штатное расписание Кафедры утверждает ректор университета.

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 ВО «ВГУИТ», политикой ВГУИТ в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами университета, Положением о факультете и настоящим Положением.

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 федеральных государственных образовательных стандартов, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией университета, Политикой ВГУИТ в области качества Стратегическим планом и Программой стратегического развития университета;
- 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;
- подготовка кадров высшей квалификации по профилю Кафедры;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции.

3 Функции Кафедры

Кафедра:

3.1 Обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса, организует самостоятельную работу обучающихся;

3.2 Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и (или) семинарских занятий, методические разработки для организации самостоятельной работы обучающихся, фонд оценочных средств всех видов контроля и аттестаций, критерии оценок для проведения всех видов аттестаций;

3.3 Проводит все виды аттестаций, в том числе текущий контроль и промежуточные аттестации, обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием и оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным графиком;

3.4 Разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия для учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;

3.5 Проводит открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;

3.6 Обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;

3.7 Обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;

3.8 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 направленности научных исследований Кафедры;

3.9 Осуществляет заполнение и обновление материалов в электронной информационно-образовательной среде;

3.10 Обеспечивает проведение и экспертизу научно-исследовательских работ;

3.11 Обеспечивает формирование и выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;

3.12 Осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

3.13 Осуществляет организацию научно-исследовательской работы обучающихся;

3.14 Обеспечивает знание и выполнение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

3.15 Содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ; осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, соискателей;

3.16 Осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;

3.17 Осуществляет воспитательную работу в соответствии с Программой стратегического развития университета, утвержденной решением Ученого совета ВГУИТ;

3.18 Осуществляет мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, организует взаимодействие с выпускниками, содействует заключению договоров на подготовку специалистов, бакалавров, магистров с предприятиями и организациями,

3.19 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 ВО «ВГУИТ», Положением о факультете/институте и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой, который проходит процедуру выборов на Ученом совете ВГУИТ тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующей направленности, имеющих, как правило, ученую степень и/или звание. Порядок выбора на должность определяется положением о выборах заведующего Кафедрой.

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 учебного 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 организациями; обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;
- обеспечивает разработку и реализацию Политики ВГУИТ в области качества;
- контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.

4.2.3 Заведующий Кафедрой ежегодно представляет ученому 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 обучающихся на индивидуальные учебные планы;
- рассматриваются отчеты о выполнении научно-квалификационных и диссертационных работ, принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;
- утверждается тематика и руководители курсовых работ (проектов);
- 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 дисциплин;
- 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 педагогических работников и присвоению им ученых званий;
- рассматривается тематика докладов на конференции и экспонатов выставок, организуемых Кафедрой, университетом, другими организациями;
- рассматриваются кандидатуры в члены совета факультета от Кафедры;
- принимаются рекомендации по кандидатурам педагогических работников для направления в зарубежные командировки, заслушиваются отчеты о повышении квалификации;
- выдвигаются кандидатуры в состав 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 Б).

6 Права и ответственность сотрудников Кафедры

6.1 Права и ответственность педагогических работников, относящихся к ППС (далее - педагогический работник), учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Кафедры определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о факультете, настоящим Положением, должностными инструкциями.

6.2 Конкурсный отбор педагогических работников, относящихся к ППС, Кафедры осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749. По результатам конкурсного отбора с научно-педагогическими работниками заключается трудовой договор сроком до 5 лет.

6.3 Деятельность 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 научной и инновационной деятельности 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 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 Отделом правового обеспечения и документооборота.

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 коллегиального органа об избрании по конкурсу – не позднее, чем через неделю после проведения заседания коллегиального органа);

- 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 публикации объявления о конкурсе).

7.3 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.3.1 Кафедра передает служебные записки об изменении штатного расписания.

7.3.2 Кафедра получает утвержденное штатное расписание;

7.4 Взаимодействие с Управлением информационных технологий.

7.4.1 Кафедра передает:

– служебные записки на подключение к компьютерной сети университета,

– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.4.2 Кафедра получает:

– Инструкции пользователя,

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.4.3 Кафедра имеет доступ к электронной информационно-образовательной среде 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;

- план работы кафедры;
- учебные планы;
- программы производственных практик;
- сведения по формированию баз производственных практик обучающихся;
- приказы по организации производственных практик;
- отчеты председателей ГЭК;
- приказы по составу ГЭК;
- приказы по утверждению тематики выпускных квалификационных работ;
- приказы по утверждению графика защиты ВКР;
- годовые отчеты по учебно-методической работе;
- предложения для формирования расписания учебных занятий;
- фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации;
- журналы учета нагрузки (периодически для проверки);
- отчеты о выполнении учебной нагрузки по кафедре за учебный год;
- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности Кафедры;
- проекты нормативных документов Кафедры, касающихся реализации образовательных программ, для их регистрации;
- трехсторонние договора для регистрации.

7.5.2 Кафедра получает:

- выписки из учебных планов для расчета учебной нагрузки преподавателей;
- бланки по обеспечению учебного процесса;
- контингент обучающихся;
- 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 текущего контроля и по итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций.

7.6 Взаимодействие с научной библиотекой.

7.6.1 Кафедра передает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу, электронные библиотечно-информационные ресурсы;
- ежегодно списки трудов сотрудников кафедры;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на подготовку библиографических пособий;
- карты обеспеченности дисциплин.

7.6.2 Кафедра получает:

- сведения об обеспеченности дисциплин, реализуемых Кафедрой, и основной профессиональной образовательной программы;
- прейскуранты и прайс-листы на печатную продукцию через сайт cnit.vsu.ru.

7.7 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

7.7.1 Кафедра передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела материально-технического снабжения.

7.7.2 Кафедра получает реализованные услуги.

7.8 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.8.1 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, узлов с содержанием драгоценных металлов;
- табель учета рабочего времени.

7.8.2 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;

7.8.3 Работники Кафедры в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.9 Взаимодействие с деканатом факультета

7.9.1 Кафедра передает:

- проекты учебных планов направлений подготовки/специальностей на согласование (для выпускающих кафедр);
- перечень элективных курсов и факультативов на согласование;
- проекты приказов о направлении обучающихся на практику;
- тематику выпускных квалификационных работ;
- предложения по проектам расписаний всех видов аттестаций;
- предложения по составу государственной экзаменационной комиссии;
- данные для определения рейтинга преподавателей Кафедры;
- рабочие программы учебных дисциплин для утверждения;
- графики проведения консультаций и самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам;
- графики контроля текущей успеваемости обучающихся для формирования базы «Рейтинг» на семестр;
- отчеты по учебно-методической работе за учебный год, по научно-исследовательской – за календарный год.

7.9.2 Кафедра получает:

- перспективные и текущие планы работы факультета;
- списки обучающихся по учебным группам;
- расписание учебного процесса и всех видов аттестаций.

8 Делопроизводство

Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел, утверждаемыми ректором.

Ответственным за делопроизводство является инженер.

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/института в соответствии с его планом работы.

10 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение о кафедре

10.1 Ответственность за обновление положения о Кафедре несет заведующий Кафедрой.

10.2 Дополнения и изменения, вносимые в положение о Кафедре, должны утверждаться на заседании Кафедры и заверяются подписью заведующего Кафедрой.

11 Хранение и передача экземпляров Положения о Кафедре

По одному экземпляру на бумажном носителе Положения хранятся на Кафедре и в центре управления качеством образования, копия положения в электронном виде (формат pdf) размещается на сайте университета www.vsu.ru.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

С.Т.Антипов

СОГЛАСОВАНО:

| | | |
|---|------------------|------------------|
| Начальник управления кадров | О.Ю. Ойцева | ____.____ 20____ |
| Начальник центра управления качеством образования | Л.В. Лыгина | ____.____ 20____ |
| Начальник юридического отдела | Ю.В. Хромченкова | ____.____ 20____ |

Приложение А

Матрица распределения обязанностей по Кафедре машины и аппараты пищевых производств

| Функция | Заведующий кафедрой | Отв. за учебную работу | Отв. за методическую работу | Отв. за НИР | Рреферент | Уполномоч. по качеству | Отв. за рейтинг | Отв. за практики | Отв. за проведение ГИА | Отв. за СНИР | Отв. за профориент. работу | Зав. лабораториями | Ведущий инженер | Отв. за делопроизводство | УВП | ППС | Ведущий электроник |
|--|---------------------|------------------------|-----------------------------|-------------|-----------|------------------------|-----------------|------------------|------------------------|--------------|----------------------------|--------------------|-----------------|--------------------------|-----|-----|--------------------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разработка учебного плана по специальности/направлению подготовки | Р | О | У | И | У | У | И | У | У | И | И | | | | | У | |
| Разработка учебно-методических комплексов дисциплин | Р | У | О | У | У | У | И | У | У | У | | | | | | У | |
| Разработка оценочных средств ГИА | Р | | О | | | | | | О | | | | | | | У | |
| Подготовка и проведение методических семинаровКафедры | Р | И | О | И | У | У | У | У | У | И | И | | | | | | |
| Планирование и проведение аудиторных занятий, консультаций, практик, организация самостоятельной работы обучающихся, всех видов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации | РУ | О | О | У | У | У | У | У | У | У | У | И | И | И | И | У | И |
| Постановка лабораторных работ | И | И | У | И | И | И | И | И | И | И | И | О | О | | У | Р | У |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Разработка фонда оценочных средств для формирования банков тестовых заданий, обучающихся и контролирующих программ, электронных учебников и учебных пособий | Р | О | У | И | И | И | И | У | У | | | | | | | У | У |
| Подготовка сведений о распределении учебной нагрузки | Р | О | И | И | И | И | И | У | У | И | И | И | И | | И | И | И |
| Подготовка предложений для формирования расписания учебных занятий | Р | О | И | И | И | И | И | У | У | И | И | У | У | У | И | И | И |
| Проверка правильности заполнения индивидуальных планов преподавателей, ведение журнала учета нагрузки | Р | И | И | | И | У | | | | | | | | О | У | У | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Подготовка исходных данных для разработки плана работы кафедры | Р | О | У | У | И | У | И | У | У | И | И | И | И | И | И | И | И |
| Подготовка проекта плана повышения квалификации | Р | О | У | | | У | | | | | | | | И | | И | |
| Подготовка программ производственных практик | Р | И | У | | | | | О | | | | | | У | | И | |
| Подготовка баз практик обучающихся и оформление договоров на базы практик | Р | И | И | | | | | О | | | | | | У | | У | |
| Подготовка проектов приказов по организации практик | Р | И | И | | | | | О | | | | | | У | | И | |
| Подготовка проектов приказов по тематике ВКР | Р | И | И | | | | | О | | | | | | У | | И | |
| Подготовка проектов приказов по составу ГЭК | Р | И | И | | | | | | О | | | | | У | | И | |
| Подготовка проектов приказов по утверждению графика защиты ВКР | Р | И | И | | | | | | О | | | | | У | | И | |
| Подготовка отчетов по ГЭК | Р | И | И | | | | | | О | | | | | У | | И | |
| Подготовка проектов приказов по составу апелляционной комиссии | Р | И | И | | | | | | О | | | | | У | | И | |
| Подготовка распоряжений по тематике КП, КР | Р | О | И | | | | | | | | | | | У | | И | |
| Подготовка годовых отчетов по учебно-методической работе кафедры | Р | О | О | | | У | | | | | | | | У | | И | |
| Подготовка годовых отчетов по научно-исследовательской деятельности кафедры | Р | И | И | О | | | | | | О | | | | У | | И | |
| Проведение открытых занятий и выработка рекомендаций по результатам их обсуждения | Р | У | О | | | У | | | | | | | | | | У | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| Разработка и реализация диагностических, корректирующих и предупреждающих мероприятий учебно-воспитательного процесса | Р | У | О | | | У | | | | | | | | | | | У | |
| Подготовка учебников, учебных пособий, других учебно-методических материалов | Р | И | У | | | У | | | | | | | | | | | О | |
| Рецензирование учебных материалов | Р | У | О | | У | | | | | | | | | | | | У | |
| Мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой; формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры | Р | | У | | О | У | | | | | | | | | | | У | |
| Выполнение планов научно-исследовательских работ | Р | И | И | О | | | | | | О | | | У | | У | У | | |
| Экспертиза законченных научно-исследовательских работ, выработка рекомендации по их использованию в учебном процессе и практике | Р | И | У | О | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
| Проведение семинаров по научно-исследовательской деятельности | Р | И | У | О | | | | | | О | | | | | | | У | |
| Повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта | Р | И | О | | | У | | | | | | | | | | | У | |
| Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий | Р | О | О | | | У | | | | | | | У | | | У | О | |
| Организация научно-исследовательской работы обучающихся | Р | У | | | | | | | | О | | | У | | У | У | | |
| Инструктаж обучающихся и сотрудников Кафедры по технике безопасности | Р | | | | | | | | | | | О | У | | У | И | | |
| Создание условий для выполнения диссертационных работ | Р | | | | | | | | | | | О | О | | У | У | О | |
| Подготовка аспирантов, соискателей | Р | | | | | | | | | | | | У | | | О | | |
| Подготовка графиков контроля текущей успеваемости для СУБД "Рейтинг" | Р | | | | | | О | | | | | | | | | | У | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|--|---|--|--|---|---|--|---|---|---|--|
| Заполнение СУБД "Рейтинг" | Р | | | | | | О | | | | | | | | У | |
| Профориентационная работа с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования | Р | | | | | | | | | О | | | | У | У | |
| Воспитательная работа в соответствии с программой стратегического развития университета | Р | | О | | У | | | | | У | | | | | У | |
| Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, взаимодействие с выпускниками, содействие заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями | Р | | | | У | | | | | О | | | | | | |
| Техническое и методическое обеспечение учебных лабораторий, компьютерных классов | Р | | У | | У | | | | | О | У | | У | У | О | |
| Развитие материально-технической базы | Р | | И | | | | | | | О | У | | У | У | У | |

Р – руководство (принятие решений), О – ответственность (ответственный исполнитель); У – участие (соисполнитель); И – информирование

Приложение Б

Структура Кафедры

машины и аппараты пищевых производств

