

Министерство образования и науки российской федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)



ПОЛОЖЕНИЕ

ПП ВГУИТ 3.2.0404 – 2016

О КАФЕДРЕ ТЕХНОЛОГИИ БРОДИЛЬНЫХ И САХАРИСТЫХ ПРОИЗВОДСТВ
ФГБОУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

РАЗРАБОТАНО: рабочей группой кафедры

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: заведующий кафедрой проф. Агафонов Г.В.

ИСПОЛНИТЕЛЬ: доцент А.Н. Яковлев

ВВОДИТСЯ ВАЗАМЕН –П ВГУИТ 3.2.0404 – 2014

СРОК ПЕРЕСМОТРА 31 марта 2021 г.

Настоящее положение не может быть частично или полностью воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения первого проректора.

1 Общие положения

1.1 Кафедра «Технология бродильных и сахаристых производств» (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав технологического факультета (далее – Факультет).

Во исполнение решения Ученого совета от 31.01.2013 г., протокол № 1, дополнения приказа № 26 от 26.02.2013 и на основании приказа № 53 от 26.04.2013 г. «О создании и переименовании кафедр университета» с 1 сентября 2013 года была создана кафедра «Технология бродильных и сахаристых производств» путем присоединения к кафедре «Технология бродильных производств и виноделие» кафедры «Технология сахаристых веществ».

Полное наименование – Кафедра «Технология бродильных и сахаристых производств» технологического факультета Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Сокращенное наименование кафедры – ТБиСП.

Место расположения – учебный корпус ВГУИТ, г. Воронеж, пр-т Революции, 19, а. 312.

Код подразделения в системе ВГУИТ – 0404.

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 следующих образовательных программ:

- образовательной программы высшего образования направления подготовки 19.03.02 – Продукты питания из растительного сырья (уровень бакалавриата);
- образовательной программы высшего образования направления подготовки 19.04.02 – Продукты питания из растительного сырья (уровень магистратуры);
- образовательной программы высшего образования (программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 19.06.01 – Промышленная экология и биотехнологии).

Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам:

- образовательной программы высшего образования направления подготовки 19.03.02 – Продукты питания из растительного сырья (уровень бакалавриата):

- Физико-химические основы бродильных и сахаристых производств;
- Введение в технологию отрасли;
- Основное сырье отрасли;
- Технология бродильных и сахаристых производств;
- Технологии отрасли (курсовой проект);
- Системы менеджмента безопасности пищевой продукции;
- Технологическое оборудование бродильных и сахаристых производств;
- Технологическое оборудование отрасли (курсовой проект);
- Методы исследования сырья и продуктов растительного происхождения;
- Организация и управление технологическими процессами на предприятиях отрасли;

- УИРС;

- образовательной программы высшего образования направления подготовки 19.04.02 – Продукты питания из растительного сырья (уровень магистратуры):

- Применение принципов ХАССП при производстве продуктов питания;
- Биоконверсия растительного сырья;
- Современные методы исследования свойств сырья и продуктов бродильных производств;
- Современные методы исследования свойств сырья и сахаристых продуктов;
- Биотехнология продуктов бродильных производств
- Принципы энерго- и ресурсосбережения в сахарном производстве;
- Интенсификации технологических процессов бродильных производств;
- Методы интенсификации технологических процессов свеклосахарного производства;
- Прогрессивное оборудование бродильных производств;
- Прогрессивное оборудование свеклосахарного производства;
- **основной профессиональной образовательной программы высшего образования (программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 19.06.01 – Промышленная экология и биотехнологии):**

- Технология обработки, хранения и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства.

- Биотехнология пищевых продуктов и биологически активных веществ.

Кафедра проводит воспитательную работу с обучающимися, осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации, ведет фундаментальные и прикладные исследования в области естественных наук.

В состав Кафедры входят научно-педагогические работники, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал.

Число преподавателей Кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, не может быть ниже аккредитационного показателя, установленного для университета.

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.

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 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 Состав и структура кафедры

3.1 Кафедра объединяет в своем составе профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов, аспирантов, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал (далее работники кафедры).

3.2 Все работники кафедры пользуются правами, предусмотренными Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Воронежского государственного университета инженерных технологий (ВГУИТ). Обязанности работников кафедры определены в Уставе ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и в должностных инструкциях.

3.3 Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава кафедры (далее – ППС), за исключением заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключенному на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Минобрнауки России.

3.4 При необходимости при кафедре могут создаваться учебные и научные лаборатории, секции, методические кабинеты и другие подразделения. Создание таких подразделений осуществляется по решению Ученого совета ВГУИТ по представлению Совета факультета и оформляется приказом ректора.

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

4 Управление кафедрой

4.1 Деятельностью кафедры руководит заведующий кафедрой – специалист по учебно-научному профилю кафедры, который несет полную ответственность за функционирование кафедры.

Деятельность кафедры планируется на каждый учебный год заполнением и утверждением плана работы кафедры.

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 ученую степень и звание. Порядок выбора на должность определяется Положением о выборах заведующего кафедрой.

4.3 Заседания кафедры проводятся по разработанному графику или по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (за исключением отпускного периода).

4.3.1 Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава кафедры.

4.3.2 Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50 % присутствующих на заседании.

4.3.3 При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные преподаватели и научные сотрудники кафедры.

4.3.4 Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

4.4 На заседаниях кафедры рассматриваются и подготавливаются к утверждению:

- планы и отчеты по всем видам деятельности кафедры;
- индивидуальные планы соискателей и аспирантов;
- рабочие программы дисциплин, программы практик, программа государственной итоговой аттестации, фонды оценочных средств, экзаменационные билеты, учебные пособия по преподаваемым на кафедре дисциплинам, статьи, монографии и научные отчеты;

- тематика курсовых и выпускных квалификационных работ;
- руководители, консультанты и рецензенты выпускных квалификационных работ;
- допуск обучающихся к защите выпускных квалификационных работ (ВКР);
- учебная нагрузка преподавателей;
- тематика конференций, выставок и сборников, организуемых или выпускаемых кафедрой;

- распределение обязанностей между сотрудниками кафедры: кандидатуры заместителей заведующего кафедрой по учебной и научной работе, по работе с обучающимися на ФБО, ответственные за практику, методическую работу, НИР, уполномоченные по качеству, референты, кураторы и т.д.;

- выборы членов ученого совета факультета согласно квоте кафедры;

- другие вопросы, находящиеся в компетенции кафедры.

4.5 На заседаниях кафедры принимаются ходатайства, предложения или рекомендации:

- к избранию заведующего кафедрой при заключении трудового договора;
- к заключению трудового договора с преподавателями, научными сотрудниками;
- к защите диссертаций;
- об опубликовании через РИО университета научных и учебно-методических трудов;

- о переводе обучающихся на индивидуальный план обучения;

- о направлении в зарубежные командировки, на стажировки и ФПК, перевод в докторантуру, представление творческих отпусков;

- о поощрениях и взысканиях работников и обучающихся;

- иные предложения.

Правом решающего голоса при рассмотрении учебно-методических вопросов и рекомендаций кандидатов к заключению трудового договора пользуются члены кафедры, непосредственно участвующие в учебно-воспитательном процессе.

Тайное голосование возможно при решении любых вопросов по предложению одного из участников заседания кафедры.

4.6 Должность заведующего кафедрой является выборной. Заведующий кафедрой избирается на Ученом совете ВГУИТ из числа профессоров (докторов наук) или опытных доцентов (кандидатов наук) с последующим заключением контракта сроком до 5 лет.

4.7 После назначения даты выборов заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и советом факультета.

ПП ВГУИТ 3.2.0404 – 2016

4.8 Заведующий кафедрой:

- действует от имени кафедры, представляет ее во всех подразделениях университета и за ее пределами;
- знает и применяет требования приказов и постановлений вышестоящих организаций и ректора университета по организации учебного процесса, федеральные государственные образовательные стандарты, учебные планы, программы и другие документы;
- организует, обеспечивает и контролирует выполнение приказов и распоряжений ректора (проректора), декана; всех мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны на кафедре; действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка всеми работниками кафедры;
- руководит учебной, воспитательной, методической, научно-исследовательской, организационно-хозяйственной работой и повышением квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;
- организует и проводит учебные занятия с обучающимися, обеспечивает проведение текущего контроля, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся и контроля остаточных знаний;
- по согласованию с ректором, проректором по учебной работе и деканом факультета осуществляет подбор кадров кафедры;
- обеспечивает установленный порядок конкурсного отбора по замещению должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры для работы по трудовому договору;
- планирует, подготавливает и проводит заседания кафедры, методические и научные семинары преподавателей и аспирантов и т.д.;
- планирует и распределяет учебную нагрузку преподавателей (или по его поручению ответственный преподаватель за учебную работу кафедры) с последующим утверждением ее на заседании кафедры;
- систематически контролирует выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедры (штатными, совместителями, почасовиками) и качество проведения занятий, производит необходимые замены преподавателей в связи с болезнью, командировкой и т.д.;
- с учетом расписания занятий разрабатывает распорядок дня и регламент рабочего времени кафедры;
- контролирует выполнение работниками кафедры правил внутреннего трудового распорядка университета;
- контролирует выполнение правил внутреннего распорядка обучающихся в университете;
- планирует, организует и координирует научно-исследовательскую работу работников кафедры в рамках основного научного направления кафедры и по отдельным исследовательским программам;
- вносит предложения на заседания кафедры и совета факультета по досрочному увольнению сотрудников кафедры в случае неудовлетворительного ведения ими занятий и недобросовестного выполнения своих функциональных обязанностей, нарушения взятых обязательств по трудовому договору, а также в случае нарушения положений Трудового кодекса РФ и Правил внутреннего трудового распорядка ВГУИТ;
- осуществляет представительство интересов кафедры в деканате, на советах факультета и Ученом совете ВГУИТ, в ректорате, общественных организациях и т.д.;
- проводит работу по заключению договоров с предприятиями и организациями о подготовке обучающихся по программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

ПП ВГУИТ 3.2.0404 – 2016

- распределяет обучающихся для выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ между преподавателями кафедры (или поручает эту работу ответственному за учебную работу кафедры);
- представляет в учебно-методическое управление планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам и в установленные сроки (или поручает эту работу ответственному за учебную работу кафедры);
- обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы кафедры;
- обеспечивает контроль за правильным использованием и сохранностью лабораторного и учебного имущества, учебных пособий и оборудования;
- осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документации на кафедре;
- представляет на утверждение ректору график отпусков преподавателей и учебно-вспомогательного персонала кафедры и следит за его исполнением;
- осуществляет прием обучающихся в установленные дни и часы.

4.9 Контроль за деятельностью заведующего кафедрой осуществляется коллективом кафедры, деканом факультета, ректором университета, советом факультета и Ученым советом ВГУИТ, которые вправе ставить вопрос о досрочном освобождении его от занимаемой должности.

4.10 Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Решение о досрочном освобождении от должности принимает Ученый совет ВГУИТ. Оно является основанием для издания приказа ректора об освобождении от должности.

5 Права и полномочия кафедры

5.1 Учебная и методическая работа

5.1.1 Проведение по всем формам обучения (очное, очно-заочное, заочное, экстернат) лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий на высоком научном, методическом и организационном уровне;

5.1.2 Руководство учебными и производственными практиками, курсовыми и квалификационными выпускными работами, а также самостоятельной работой обучающихся в учебное и внеучебное время;

5.1.3 Проведение промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом;

5.1.4 Организация, подготовка к защите выпускных квалификационных работ (ВКР) и государственных экзаменов (для выпускающей кафедры);

5.1.5 Разработка рабочих программ по дисциплинам учебных планов с учетом междисциплинарных связей и логической последовательности дисциплин;

5.1.6 Разработка программ по практикам в соответствии с видами профессиональной деятельности;

5.1.7 Разработка программы ГИА в соответствии с направлением подготовки/специальности;

5.1.7 Разработка фондов оценочных средств к дисциплинам, практикам, ГИА;

5.1.8 Подготовка учебников, учебных пособий и других методических материалов по дисциплинам кафедры, рецензирование по поручению ректората университета учебно-методических материалов;

5.1.9 Рассмотрение и утверждение индивидуальных планов преподавателей кафедры;

5.1.10 Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;

5.1.11 Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

5.1.12 Разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс новых технологий обучения, информационных технических средств, дистанционных образовательных технологий;

5.1.13 Участие в работе ИДО и организация мероприятий по повышению квалификации специалистов, бакалавров, магистров, занятых в различных отраслях по профилю кафедры и университета;

5.1.14 Регулярный анализ успеваемости обучающихся и качества подготовки по программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.2 Научно-исследовательская работа

5.2.1 Проведение научных исследований в рамках основного научного направления кафедры и ежегодное подведение итогов научно-исследовательской работы в виде отчета;

5.2.2 Руководство научно-исследовательской работой обучающихся;

5.2.3 Подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров;

5.2.4 Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или другими соискателями;

5.2.5 Подготовка заключений и рецензий по научным разработкам членов кафедры и соискателей извне;

5.2.6 Подготовка и обсуждение программ кандидатских экзаменов, прием кандидатских экзаменов в соответствии с Положением о порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и сдачи кандидатских экзаменов;

5.2.7 Налаживание связей с промышленными, сельскохозяйственными и др. предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им научно-технической помощи;

5.2.8 Сотрудничество с кафедрами зарубежных вузов и зарубежными организациями по профилю кафедры.

5.3 Внеучебная работа

5.3.1 Деятельность по формированию гармонично развитой личности выпускника университета;

5.3.2 Организация систематической связи с выпускниками университета и аспирантами-выпускниками кафедры с целью изучения потребности общества в специалистах, бакалаврах, магистрах по направлениям подготовки кафедры и университета;

5.3.3 Работа кафедры по реализации программ непрерывного образования;

5.3.4 Оказание помощи обучающимся в организации и проведении самостоятельной работы и внеучебных мероприятий;

5.3.5 Профессиональная ориентация учащихся, проведении занятий на подготовительном отделении и подготовительных курсах;

5.3.6 Оказание консультативной и учебно-методической помощи преподавателям и научным сотрудникам других вузов и научных учреждений.

6 Права и ответственность сотрудников Кафедры

6.1 Права и ответственность педагогических работников, относящиеся к ППС (далее - педагогический работник), учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Кафедры определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами

ПП ВГУИТ 3.2.0404 – 2016

внутреннего трудового распорядка, Положением о факультете, настоящим Положением, должностными инструкциями.

6.2 Конкурсный отбор педагогических работников, относящиеся к ППС, Кафедры осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденному 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 индивидуально-го 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 опубликования 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 студентов;
 - 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.

–

ПП ВГУИТ 3.2.0404 – 2016

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;

ПП ВГУИТ 3.2.0404 – 2016

- 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/института;
- списки студентов 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.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Создание, реорганизация и ликвидация кафедры

9.1 Решение об организации, реорганизации (объединение, присоединение, разделение, выделение, преобразование), переименовании и ликвидации кафедры принимается Ученым советом университета по представлению совета факультета или ректората и утверждается приказом ректора.

9.2 Структура, количественный и профессиональный состав кафедры определяются объемом и характером учебной нагрузки, определенной учебными планами подготовки соответствующих специалистов, бакалавров, магистров, особенностями конкретных специальностей/направлений подготовки, а также характером и объемом научной работы.

9.3 Кафедра организуется в составе **не менее пяти** штатных преподавателей, из которых, как правило, не менее двух должны иметь ученые степени или звания.

9.4 Кафедра может быть ликвидирована приказом ректора на основании решения Ученого совета университета, если:

- преподаватели кафедры лишаются педагогической нагрузки в результате прекращения обучения по специальности/направлению подготовки, обеспечение которого являлось основной задачей кафедры, либо передачи преподавания соответствующих курсов другим структурным подразделениям;

- Ученый совет университета принимает решение о реорганизации, связанной с объединением двух или более кафедр, либо переименованием кафедры.

9.5 Вопросы трудоустройства преподавателей и сотрудников кафедры, подлежащей реорганизации либо ликвидации, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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.vsuet.ru.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



<Г.В. Агафонов>

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



О.Ю. Ойцева

29.03.2016

Начальник центра управления
качеством образования



П.В. Лыгина

29.03.2016

Начальник юридического
отдела



Ю.В. Хромченкова

04.04.2016

Приложение В

Матрица распределения обязанностей по кафедре технологии бродильных и сахаристых производств

| Функция | Исполнитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|------------------------|-----------------------------|-------------|----------|------------------------|-----------------|------------------|------------------------|--------------|----------------------------|--------------------|-----------------|--------------------------|-----|-----|--|--|--|--|
| | Заведующий кафедрой | Отв. за учебную работу | Отв. за методическую работу | Отв. за НИР | Референт | 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 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | |
| Подготовка и проведение методических семинаров кафедры | Р | И | О | И | У | У | У | У | У | И | И | | | | | | | | | |
| Планирование и проведение аудиторных занятий, консультаций, практик, организация самостоятельной работы студентов, всех видов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации | РУ | О | О | У | У | У | У | У | У | У | У | И | И | И | И | У | | | | |
| Постановка лабораторных работ | Р | У | | | | У | | | | | | | У | | У | О | | | | |
| Разработка фонда оценочных средств для формирования банков тестовых заданий, обучающих и контролирующих программ, электронных учебников и учебных пособий | | | | | О | | | | | | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|
| Подготовка сведений о распределении учебной нагрузки | Р | О | | | | | | | | | | | | И | | У | | | | |
| Подготовка предложений для формирования расписания учебных занятий | Р | У | | | | | | | | | | О | | | У | | | | | |
| Проверка правильности заполнения индивидуальных планов преподавателей, ведение журнала учета нагрузки | У | Р | | У | У | У | У | У | У | У | У | | | | | У | | | | |
| Подготовка исходных данных для разработки плана работы кафедры | Р | О | | | | У | | | | | | | | И | | | | | | |
| Подготовка проекта плана повышения квалификации | Р | О | | | | У | | | | | | | | | | И | | | | |
| Подготовка программ производственных практик | Р | | | | | У | | О | | | | | | | | У | | | | |
| Подготовка баз практик студентов и оформление договоров на базы практик | З | | | | | У | | О | | | | | | И | | У | | | | |
| Подготовка проектов приказов по организации практик | Р | | | | | У | | О | | | | | | И | | | | | | |
| Подготовка проектов приказов по тематике ВКР | Р | | | | | У | | | О | | | | | | | | | | | |
| Подготовка проектов приказов по составу ГЭК | | | | | | У | | | О | | | | | | | | | | | |
| Подготовка отчетов по ГЭК | | | | | | У | | | О | | | | | | | | | | | |
| Подготовка проектов приказов по составу апелляционной комиссии | | | | | | | | | О | | | | | | | | | | | |
| Подготовка распоряжений по тематике КП. КР | | | | | | | | | О | | | | | | | | | | | |
| Подготовка годовых отчетов по учебно-методической работе кафедры | | О | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подготовка годовых отчетов по научно-исследовательской деятельности кафедры | Р | | | О | У | | | | | | | | | И | | У | | | | |
| Проведение открытых занятий и выработка рекомендаций по результатам их обсуждения | Р | | | О | У | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разработка и реализация диагностических, корректирующих и предупреждающих мероприятий учебно-воспитательного процесса | Р | | | | | У | | | | | | | | | | У | | | | |
| Подготовка учебников, учебных пособий, других учебно-методических материалов | Р | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | | | | | У | | | | |
| Рецензирование учебных материалов | О | | | | | У | | | | | | | | | | У | | | | |

| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|
| 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 | P | | | | O | Y | | | | | | | | | | | | | | |
| Выполнение планов научно-исследовательских работ | P | | | | | Y | | | | | | | | I | | | | | | |
| Экспертиза законченных научно-исследовательских работ, выработка рекомендации по их использованию в учебном процессе и практике | P | | | | | Y | | | | | | | | I | | | | | | |
| Проведение семинаров по научно-исследовательской деятельности | P | | | | | Y | | | | | | | | | | | | | | |
| Повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта | P | | | | | Y | | | | | | | | | | | | | | |
| Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий | P | | | | | Y | | | | | | | | T | | | | | | |
| Организация научно-исследовательской работы обучающихся | P | | | | | Y | | | | | | | | | | | | | | |
| Инструктаж обучающихся и сотрудников кафедры по технике безопасности | | | | | | | | | | | | O | O | | | | | | | |
| Создание условий для выполнения диссертационных работ | O | | | | | | | | | | | | | | | | Y | | | |
| Подготовка аспирантов, соискателей | O | | | | | | | | | | | | | | | | Y | | | |
| Подготовка графиков контроля текущей успеваемости для СУБД "Рейтинг" | | | | | | Y | O | | | | | | | | | | Y | | | |
| Заполнение СУБД "Рейтинг" | | | | | | Y | O | | | | | | | | | | Y | | | |
| Профориентационная работа с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования | | | | | | | | | | | | | | | | | Y | | | |
| Воспитательная работа в соответствии с Программой стратегического развития университета | O | | | | | | | | | | | | | | | | Y | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|
| Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, взаимодействие с выпускниками, содействие заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями | У | | | | | У | | | | | | | | | | У | | | | |
| Техническое и методическое обеспечение учебных лабораторий, компьютерных классов | Р | | | | | | | | | | | И | И | | | У | | | | |
| Развитие материально-технической базы | Р | | | | | | | | | | | О | | | | | | | | |

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

Приложение Г

Структура кафедры

