

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого
совета ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
протокол № 7
от 31.03.2022 г.,
председатель ученого
совета ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

_____ В.Н. Попов

ПОЛОЖЕНИЕ

ПП ВГУИТ 3.2.0102 – 2022

О КАФЕДРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ И УПРАВЛЯЮЩИХ СИСТЕМ

РАЗРАБОТАНО – КАФЕДРОЙ ИНФОРМАЦИОННЫХ И УПРАВЛЯЮЩИХ
СИСТЕМ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий кафедрой И.А. Хаустов

ИСПОЛНИТЕЛИ: инженер Т.А. Пономарева

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП ВГУИТ 3.2.00102 – 2017

СРОК ПЕРЕСМОТРА март 2027 г.

1 Общие положения

1.1 Кафедра информационных и управляющих систем (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав факультета Управление и информатика в технологических системах (далее – факультет).

Кафедра создана по решению ученого совета ВГУИТ от 23.08.1959 г., протоколом № 43.

Полное наименование – Кафедра информационных и управляющих систем факультета Управление и информатика в технологических системах Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Сокращенное наименование – ИУС

Место расположения – учебный корпус ВГУИТ, а № 309а,309б, 324, 323, 326, 226 – проспект Революции,19. Код подразделения в системе ВГУИТ – 0503.

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 ответственной за направление подготовки магистратуры 27.04.04 - Управление в технических системах (Управление и информатика в технических системах); 43.04.01- Сервис (Сервисное обеспечение геоинформационных систем государственного и муниципального управления); 09.03.01 - Информатика и вычислительная техника (шифр и наименование направления подготовки/специальности).

Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам направлений подготовки бакалавриата: 27.04.04-Управление в технических системах (Управление и информатика в технических системах); 43.04.01- Сервис (Сервисное обеспечение геоинформационных систем государственного и муниципального управления); 09.03.01-Информатика и вычислительная техника.

На Кафедре осуществляется реализация следующих дисциплин: Программирование и основы алгоритмизации, Теория автоматического управления, Вычислительные машины, системы сети, Моделирование систем, Математические модели и численные, методы в решении задач АСУТП, Технические средства автоматизации, Информационное обеспечение систем управления, Интегрированные системы проектирования и управления, Микропроцессоры и микроконтроллеры в системах управления. Кафедра проводит воспитательную работу с обучающимися, осуществляет подготовку научно-педагогических кадров в аспирантуре, переподготовку и повышение квалификации, ведет фундаментальные и прикладные исследования в области.

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

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, оценочные материалы 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 избирается на ученом совете ВГУИТ тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующей направленности, имеющих ученую степень и ученое 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:

- разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;

- осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки выпускников на кафедре;

- формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры;

- организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;
- обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО);
- создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывает систему качества подготовки выпускников на кафедре;
- определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;
- организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;
- регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;
- подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и образовательного учреждения;
- создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме;
- представляет на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;
- организует и осуществляет контроль за практиками обучающихся, курсовыми работами/проектами и выпускными квалификационными работами;
- обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры;
- организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся;
- организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения;
- обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;
- обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия;
- организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры;
- контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников;
- ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре;
- изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры;
- руководит подготовкой научно-педагогических кадров;
- планирует повышение квалификации преподавателей кафедры;

- участвует в работе учебно-методических комиссий по направлениям подготовки/специальностям, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи;

- принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета университета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;

- участвует в разработке штатного расписания кафедры;

- обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;

- контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

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, ученым 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 ученого 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 Г).

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 юридического сопровождения 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 и о почасовой оплате, гражданско-правовые договоры.

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 на согласование;
- учебные планы;
- программы практик для размещения в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета;
- сведения по формированию баз производственных практик обучающихся;
- проекты приказов по организации практик;
- отчеты председателей ГЭК;
- проекты приказов по составу ГЭК;
- проекты приказов по утверждению тематики выпускных квалификационных

работ;

- проекты приказов о расписании ГИА;
- годовые отчеты по учебно-методической работе на согласование;
- предложения для формирования расписания учебных занятий;
- программу государственной итоговой аттестации для размещения в ЭИОС;
- 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.

7.5.2 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.

7.6 Взаимодействие с Ресурсным центром.

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:

- 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;
- рабочие программы учебных дисциплин для утверждения;
- графики проведения консультаций и самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам;

– 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 ведущий инженер 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/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 Положение хранится на Кафедре и в Центра качества образования и трудоустройства выпускников, копия Положения в электронном виде размещается на сайте университета www.vsu.net.ru.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



И.А. Хаустов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



О.Ю. Ойцева

28.03 2022

Начальник центра
качества образования
и трудоустройства выпускников



Л.В. Лыгина

25.03 2022

Начальник отдела
юридического сопровождения и
документооборота



Хромченкова Ю. В.

25.03 2022

Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий	Р	У				У									
Организация научно-исследовательской работы обучающихся	Р	У	У О	У	У	У	У	У	У	У	У				
Инструктаж обучающихся и сотрудников Кафедры по технике безопасности	Р У													У	
Создание условий для выполнения диссертационных работ	У														
Подготовка аспирантов, соискателей	У														
Заполнение ПО "Рейтинг студентов"	Р	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У				
Профориентационная работа с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования	Р О										У				
Воспитательная работа в соответствии с программой стратегического развития университета	Р	У	У												
Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, взаимодействие с выпускниками, содействие заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями	Р										У				
Техническое и методическое обеспечение учебных лабораторий, компьютерных классов	Р	У	У											У	У
Развитие материально-технической базы	Р О														

Р – руководство (принятие решений), О – ответственность (ответственный исполнитель); У – участие (соисполнитель); И – информирование
Кафедра самостоятельно определяет степень ответственности сотрудников и глубину детализации Матрицы распределения обязанностей.

Возможно введение собственных обозначений видов ответственности и введение новых с последующей расшифровкой.

Приложение Г

Структура Кафедры

