

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Утверждено решением
Ученого совета ВГУИТ

Протокол № _____ от _____ 2020

Ректор ВГУИТ

В.Н. Попов

_____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПП ВГУИТ 3.2.0202 – 2020

О КАФЕДРЕ ФИЛОСОФИИ И ИСТОРИИ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий кафедрой Г. А. Быковская

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП ВГУИТ 3.2.0202 – 2016

СРОК ПЕРЕСМОТРА январь 2025

1 Общие положения

1.1 Кафедра философии и истории (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав факультета гуманитарного образования и воспитания (далее – факультет).

Кафедра создана по решению Ученого совета ВГУИТ от 15.10.2015 (Приказ № 149). Полное наименование – Кафедра философии и истории факультета гуманитарного образования и воспитания Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Сокращенное наименование – нет

Место расположения – учебный корпус ВГУИТ литер Б. Пр. Революции, 19, аудитория 6.

Код подразделения в системе ВГУИТ – 0202.

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

Кафедра подчиняется декану факультета гуманитарного образования и воспитания.

1.2 Кафедра является кафедрой сопровождения учебного процесса.

Кафедра осуществляет учебную в университете, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам гуманитарного, социального и правового цикла: философия, история, правоведение, социология, культурология, психология, востребованные элективные курсы, проводит воспитательную работу с обучающимися, осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации, ведет фундаментальные и прикладные исследования в области гуманитарных и общественных 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%, что не ниже показателя, установленного ФГОС для реализуемых на Кафедре направлений подготовки. 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, дистанционного обучения, консультаций 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 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 текущие и промежуточные аттестации, обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием и оценку остаточных знаний студентов 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 проверку контрольных работ;

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 профилю 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 Комплексным планом по воспитательной работе, утвержденной решением Ученого совета ВГУИТ;

3.19 Обеспечивает развитие материально-технической базы.

Матрица распределения обязанностей между сотрудниками Кафедры приведена в Приложении.

4 Управление Кафедрой

4.1 Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Положением о факультете гуманитарного образования и воспитания 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 учебно-научного процесса;

- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного и научно-исследовательского процессов;

- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

– организует взаимодействие Кафедры с профильными предприятиями и организациями; обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;

– обеспечивает разработку и реализацию Политики ВГУИТ в области качества;

– контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.

4.2.3 Заведующий кафедрой ежегодно представляет ученому совету факультета/института 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/директором, советом факультета/института, ректором, Ученым советом университета.

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

На заседаниях Кафедры:

– рассматриваются планы и отчеты по всем видам деятельности Кафедры;

– утверждается отчет заведующего Кафедрой о работе Кафедры за учебный год;

– рассматривается распределение поручений по учебной, научно-методической и научной деятельности между членами Кафедры;

– заслушиваются отчеты сотрудников о выполнении поручений, отчеты докторантов, аспирантов, стажеров, соискателей; утверждаются отчеты о выполнении индивидуальных планов;

– принимаются рекомендации по результатам проведения открытых занятий; по переводу студентов на индивидуальные учебные планы;

– рассматриваются отчеты о выполнении диссертационных работ, принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;

– утверждается тематика рефератов и контрольных работ;

– 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 научно-методических комиссий, рабочих групп и временных творческих коллективов Кафедры.

5 Структура Кафедры

Структура Кафедры утверждается ректором университета по представлению заведующего Кафедрой и декана факультета (См.: Приложение).

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 на определенный срок.

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

опубликования объявления о конкурсе в газете «За Науку»).

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
- акты о внедрении учебно-методических разработок в учебный процесс.

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;
- индивидуальные планы преподавателей;
- план работы кафедры;
- рабочие программы;
- годовые отчеты по учебно-методической работе;
- предложения для формирования расписания учебных занятий;
- оценочные средства итоговой аттестации;
- журналы учета нагрузки (периодически для проверки);
- отчеты о выполнении индивидуальных учебных планов преподавателями за учебный год;
- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты.
- 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, и текущего контроля по итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций.

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.vsuet.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;
- 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;
- предложения по проектам расписаний всех видов аттестаций;
- 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 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 ГОиВ 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 отделе юридического сопровождения и документооборота, копия положения в электронном виде (формат pdf) размещается на сайте университета www.vsuet.ru.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Г. А. Быковская

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ФИЛОСОФИИ И ИСТОРИИ ВГУИТ

Ответственный исполнитель
 Заведующий кафедрой
 философии и истории



Г. А. Быковская

10.11.2020

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР



В. Н. Василенко

___ 20__

Проректор по НИД



О. С. Корнеева

___ 20__

Декан ФГОиВ



О. Г. Стукало

___ 20__

Начальник управления кадров



О.Ю. Ойцева

___ 20__

Начальник центра управления
 качеством образования



Л.В. Лыгина

___ 20__

Начальник отдела юридического
 сопровождения и документооборота

Д.Г. Ващенко



___ 20__

Утверждено приказом от _____ № _____

Подготовка предложений для формирования расписания учебных занятий	У	О	О	У	У	У	О	У	У	У	У	У
Проверка правильности заполнения индивидуальных планов преподавателей, ведение журнала учета нагрузки	Р	О	О	У	У	У	У	У	У	У	И	У
Подготовка исходных данных для разработки плана работы кафедры	Р	О	О	У	У	У	У	О	У	И	У	У
Подготовка проекта плана повышения квалификации	Р	У	У	У	У	О	У	У	У	И	И	У
Подготовка распоряжений по тематике КП, КР	У	У	О	У	У	У	У	О	У	И	И	У
Подготовка годовых отчетов по учебно-методической работе кафедры	Р	О	У	У	У	О	У	О	У	У	У	У
Подготовка годовых отчетов по научно-исследовательской деятельности кафедры	Р	И	И	О	У	О	У	О	У	У	У	У
Проведение открытых занятий и выработка рекомендаций по результатам их обсуждения	У	У	У	У	У	О	У	У	О	И	И	У
Разработка и реализация диагностических, корректирующих и предупреждающих мероприятий учебно-воспитательного процесса	Р	У	У	У	У	О	У	У	О	И	И	У
Подготовка учебников, учебных пособий, других учебно-методических материалов	У	О	У	О	У	У	У	У	У	У	И	У
Рецензирование учебных материалов	У	О	У	О	У	О	У	У	У	И	И	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	О	У	О	О	О	У	У	У	И	И	У
Выполнение планов научно-исследовательских работ	Р	У	У	О	У	У	У	О	О	И	И	У
Проведение семинаров по научно-исследовательской деятельности	У	У	У	О	У	У	У	У	У	И	И	У
Экспертиза законченных научно-исследовательских работ, выработка рекомендации по их использованию в учебном процессе и практике	У	У	У	О	У	О	У	У	У	И	И	У
Повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта	Р	У	У	У	У	О	У	У	О	У	И	У
Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий	У	О	У	О	У	О	У	У	О	И	И	У
Организация научно-исследовательской работы студентов	У	У	У	О	У	У	У	О	О	И	И	У
Инструктаж обучающихся и сотрудников кафедры по технике безопасности	Р	У	У	У	У	О	У	У	У	И	У	У
Создание условий для выполнения диссертационных работ	О	У	У	О	У	У	У	У	У	И	И	У
Подготовка аспирантов, соискателей	Р	У	У	О	У	У	У	У	У	И	И	У
Подготовка графиков контроля текущей успеваемости для СУБД "Рейтинг"	О	О	О	У	О	У	О	У	У	У	И	У

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

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.

Приложение
Структура кафедры философии и истории

