

Минобрнауки России

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого
совета ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

протокол № _____

от __.__.2019 г.

Председатель Ученого Совета

_____ В.Н. Попов

ПОЛОЖЕНИЕ

ПП ВГУИТ 3.2.0604 – 2019

**О КАФЕДРЕ ТОРГОВОГО ДЕЛА И ТОВАРОВЕДЕНИЯ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий кафедрой И.В. Черемушкина

ИСПОЛНИТЕЛИ: ведущий инженер Г.А. Попова

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП ВГУИТ 3.2.0604 – 2016

СРОК ПЕРЕСМОТРА февраль 2014 г.

1 Общие положения

1.1 Кафедра торгового дела и товароведения (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав факультета экономики и управления (далее – факультет).

Кафедра создана по решению ученого совета ВГУИТ от 21 июня 2013 г.

Полное наименование – Кафедра торгового дела и товароведения факультета экономики и управления Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Сокращенное наименование – ТДиТ.

Место расположения – учебный корпус ВГУИТ, пр. Революции, 19..

Код подразделения в системе ВГУИТ – 0703.

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

Кафедра подчиняется декану факультета.

1.2 Кафедра является ответственной за направление подготовки 38.03.06 Торговое дело, 38.03.07 Товароведение, 38.03.02 Менеджмент, профиль – Логистика и управление бизнесом в сфере товарного обращения, 38.04.07 Товароведение., кафедрой сопровождения всех специальностей

Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам учебных планов 38.03.06 Торговое дело, 38.03.07 Товароведение, 38.03.02 Менеджмент, профиль – Логистика и управление бизнесом в сфере товарного обращения, 38.04.07 Товароведение, проводит воспитательную работу с обучающимися, осуществляет подготовку научно-педагогических кадров в аспирантуре, переподготовку и повышение квалификации, ведет фундаментальные и прикладные исследования в области менеджмента, экономики, товароведения, торгового дела, товарной безопасности и экологии человека.

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, не может быть ниже показателя, установленного ФГОС ВО для реализуемого на Кафедре направления подготовки/специальности. 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 1.

4 Управление Кафедрой

4.1 Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Положением о факультете 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 ученую степень и 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 2).

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 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 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 snit.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 Г.А. Попова..

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

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

10 Порядок утверждения и внесения 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.

ПП ВГУИТ 3.2.0604 – 2019

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.vsu.net.ru.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



И.В. Черемушкина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



О.Ю. Ойцева

28.11.2019

Начальник центра
качества образования
и трудоустройства выпускников



Л.В. Лыгина

28.11.2019

Начальник отдела
юридического сопровождения и
документооборота



Д.Г. Ващенко

28.11.2019

Приложение 1

Матрица распределения обязанностей по Кафедре торгового дела и товароведения

ПРИЛОЖ	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	Ведущий инженер	Отв. за делопроизводство	УВП	ППС
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 материалов 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 обучающихся, всех видов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации	РУ	О	О	У	У	У	У	У	У	У	У	И	И	И	У
Постановка лабораторных работ															
Разработка оценочных материалов для формирования банков тестовых заданий, обучающих и контролирующих программ, электронных учебников и учебных пособий															
Подготовка сведений о распределении учебной нагрузки															
Подготовка предложений для формирования расписания учебных занятий															

Проверка правильности заполнения индивидуальных планов преподавателей, ведение журнала учета нагрузки																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	
Подготовка исходных данных для разработки плана работы кафедры																
Подготовка проекта плана повышения квалификации																
Подготовка программ производственных практик																
Подготовка баз практик обучающихся и оформление договоров на базы практик																
Подготовка проектов приказов по организации практик																
Подготовка проектов приказов по тематике ВКР																
Подготовка проектов приказов по составу ГЭК																
Подготовка проектов приказов по утверждению графика защиты ВКР																
Подготовка отчетов по ГЭК																
Подготовка проектов приказов по составу апелляционной комиссии																
Подготовка распоряжений по тематике КП, КР																
Подготовка годовых отчетов по учебно-методической работе кафедры																
Подготовка годовых отчетов по научно-исследовательской деятельности кафедры																
Проведение открытых занятий и выработка рекомендаций по результатам их обсуждения																
Разработка и реализация диагностических, корректирующих и предупреждающих мероприятий учебно-воспитательного процесса																
Подготовка учебников, учебных пособий, других учебно-методических материалов																
Рецензирование учебных материалов																
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																
Выполнение планов научно-исследовательских работ																
Экспертиза законченных научно-исследовательских работ, выработка рекомендации по их использованию в учебном процессе и практике																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	
Проведение семинаров по научно-исследовательской деятельности																
Повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта																

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

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 2

Структура Кафедры

