

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ВГУИТ
протокол № 9 от 26.05.2016 г.,

ректор ВГУИТ

Е.Д. Чертов



ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПП ВГУИТ 3.2.0603-2016

РАЗРАБОТАНО рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ заведующая кафедрой Л.Э. Глаголева

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПП ВГУИТ 3.2.0603.01-2014

СРОК ПЕРЕСМОТРА май 2021 г.

Воронеж 2016

1 Общие положения

1.1 Кафедра «Туризм и гостиничное дело» (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав факультета экономики и управления (далее – факультет/университет).

Кафедра создана по решению Ученого совета ВГУИТ от 1.09.2013 г.

Полное наименование – Кафедра « Туризм и гостиничное дело» факультета экономики и управления Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Сокращенное наименование – ТиГД

Место расположения – учебный корпус ВГУИТ, улица Сакко и Ванцетти, 72

Код подразделения в системе ВГУИТ – 0603

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

Кафедра подчиняется декану факультета и проректору по учебной работе.

1.2 Кафедра является выпускающей в рамках образовательной программы 100103 «Социально – культурный сервис и туризм», 43.03.02 «Туризм» и 43.03.03 «Гостиничное дело», 43.04.01 «Сервис».

Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам (с указанием образовательных программ): 43.03.02 «Туризм» и 43.03.03 «Гостиничное дело», 43.04.01 «Сервис» проводит воспитательную работу с обучающимися, осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации, ведет фундаментальные и прикладные исследования в области экономических 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», Миссией университета, Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами университета 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;
- 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 студентов 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 студентов;
- 3.2 Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, карту компетенций, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы всех видов 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 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 профилю научных исследований Кафедры, обеспечивает проведение и экспертизу научно-исследовательских работ;
- 3.9 Обеспечивает формирование и выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;
- 3.10 Осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- 3.11 Осуществляет организацию научно-исследовательской работы студентов;
- 3.12 Обеспечивает знание и выполнение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

3.13 Содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ; осуществляет подготовку аспирантов, соискателей;

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

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

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

3.17 Обеспечивает развитие материально-технической базы.

Матрица распределения обязанностей между сотрудниками кафедры приведена в Приложении А.

4 Управление Кафедрой

4.1 Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Положением о факультете экономики и управления и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой, избираемый Ученым советом ВГУИТ 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 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/ректором, советом факультета/университета, 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 научно-исследовательских и диссертационных работ, принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;
- утверждается тематика и руководители курсовых работ;
- рассматривается тематика выпускных квалификационных работ и принимаются рекомендации по назначению руководителей;
- принимается решение о допуске к защите выпускных квалификационных работ или магистерской диссертации, 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 научно-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 научно-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/ректора университета. (Приложение Б)

6 Права и ответственность работающих на Кафедре

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 Минобрнауки РФ от 23 июля 2015 г. №749. По результатам конкурсного отбора с научно-педагогическими работниками заключается трудовой договор сроком до 5 лет.

6.3 Деятельность научно-педагогических работников определяется индивидуальными планами, должностными инструкциями.

6.4 Индивидуальный план преподавателя принимается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета университета 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. Изменение в дополнение 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/ректора;

- 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 электронным информационным ресурсам (базам данных) университета:

- к внутренней и внешней документации университета, касающейся деятельности факультета/университета, 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;
- учебные планы;
- программы производственных практик;
- договора на формирование баз производственных практик студентов;
- приказы по организации производственных практик;
- отчеты председателей ГАК;
- приказы по составу ГАК;
- отчеты председателей ГЭК;
- приказы по составу ГЭК;
- приказы по утверждению тематики выпускных квалификационных работ или магистерских диссертаций;
- 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.

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.

7.6 Взаимодействие с научной библиотекой.

7.6.1 Кафедра передает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу, электронные, библиотечно-информационные ресурсы;
- учебно-методические издания, вышедшие в других издательствах, для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников Кафедры;

7.6.2 Кафедра получает:

- сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых Кафедрой и основной профессиональной программой,
- сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю Кафедры, сведения о новых поступлениях литературы по профилю Кафедры в библиотеку;
- прейскуранты и прайс-листы на печатную продукцию через сайт cnit.vsu.ru

7.7 Взаимодействие с Административно-хозяйственным подразделением

7.7.1 Кафедра передает:

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

7.7.2 Кафедра получает реализованные услуги.

7.8 Взаимодействие с Центром управления качеством образования.

7.8.1 Кафедра передает

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности Кафедры;
- проекты нормативных документов Кафедры, касающихся реализации образовательных программ, для регистрации размещения на сайте ЦУКО (сервер ЦНИТ).

7.8.2 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;
- анализ успеваемости по итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций.

7.9 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.9.1 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.

7.9.2 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;

7.9.3 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.

7.10 Взаимодействие с деканатом/директором факультета/института

7.10.1 Кафедра передает:

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

7.10.2 Кафедра получает:

- перспективные и текущие планы работы факультета/университета;
- списки студентов по учебным группам;
- расписание всех видов аттестаций.

в Делопроизводство

ПП ВГУИТ 3.2.0603 - 2016

Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел, утверждаемыми ректором. Ответственным за делопроизводство является учебный мастер. 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/университета в соответствии с его планом работы.

10 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение о кафедре

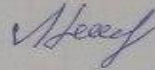
10.1 Ответственность за обновления Положения о кафедре несет заведующий Кафедрой;

10.2 Дополнение и изменение, 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 ЦУКО, копия положения в электронном виде (формат pdf) размещается на сайте университета www.vsuet.ru

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Л.Э. Глаголева

СОГЛАСОВАНО:

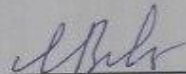
Начальник управления кадров
« ____ » ____ 2016



О.Ю. Ойцева

подпись

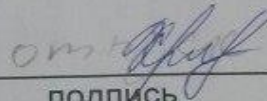
Начальник Центра управления
качеством образования
« ____ » ____ 2016



Л.В. Лыгина

подпись

Начальник юридического отдела
« ____ » ____ 2016



Ю.В. Хромченкова

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ А - Матрица распределения обязанностей по кафедре «Туризм и гостиничное дело»

Функция	Исполнитель													
	Заведующий кафедрой	Отв. за учебную работу	Отв. за методическую работу	Отв. за НИР	Референт	Отв. за рейтинг	Отв. за практики	Отв. за проведение ИГА	Отв. за СНИР	Отв. за профориент. работу	Зав. лабораториями	Отв. за делопроизводство	УВП	ППС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Разработка учебного плана по специальности/профилю	Р	О												
Разработка квалификационной характеристики выпускника	Р													
Разработка учебно-методических комплексов дисциплин	Р	О	О											О
Разработка оценочных средств итоговой аттестации	Р	О	О					О						
Подготовка и проведение методических семинаров кафедры	Р		О											У
Планирование и проведение аудиторных занятий, консультаций, практик, организация самостоятельной работы студентов, всех видов текущей, промежуточной и итоговой аттестации	Р	О					О			О				У
Постановка практических занятий		О	О	О										О
Разработка материалов для формирования банков тестовых заданий, обучающих и контролирующих программ, электронных учебников и учебных пособий	Р		О	О					О					У
Подготовка сведений о распределении учебной нагрузки	Р	О												
Подготовка предложений для формирования расписания учебных занятий	Р	О												

Проверка правильности заполнения индивидуальных планов преподавателей, ведение журнала учета нагрузки	P	O	O											У
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Подготовка исходных данных для разработки плана работы кафедры	P	O	O	O	O				O	O	O	У	У	У
Подготовка проекта плана повышения квалификации	P	O												
Подготовка программ производственных практик	P	O					O			O				У
Подготовка баз практик студентов и оформление договоров на базы практик	P	O					O			O				У
Подготовка проектов приказов по организации практик	P						O					O		
Подготовка проектов приказов по тематике ВКР	P	O										O		
Подготовка проектов приказов по составу ГАК	P							O				У		
Подготовка отчетов по ГАК	P							O				У		
Подготовка проектов приказов по составу ГЭК	P							O				У		
Подготовка отчетов по ГЭК	P							O				У		
Подготовка распоряжений по тематике КП, КР	P	O	O									У	ИУ	У
Подготовка годовых отчетов по учебно-методической работе кафедры	P	O	O									У		ОУ
Подготовка годовых отчетов по научно-исследовательской деятельности кафедры	P			O								У		ОУ
Проведение открытых занятий и выработка рекомендаций по результатам их обсуждения	P	O	O											O
Разработка и реализация диагностических, корректирующих и предупреждающих мероприятий учебно-воспитательного процесса	P	O	O						У	У				У
Подготовка учебников, учебных пособий, других учебно-методических материалов	P	O	O											O
Рецензирование учебных материалов	P													
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									У
Выполнение планов научно-исследовательских работ	P			O										У
Проведение семинаров по научно-исследовательской деятельности	P			O										У

Экспертиза законченных научно-исследовательских работ, выработка рекомендации по их использованию в учебном процессе и практике	P	O	O	O						O					У
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта	P														У
Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий	P		O												У
Организация научно-исследовательской работы студентов	P			O					O						
Инструктаж обучающихся и сотрудников кафедры по технике безопасности	P								O		O				O
Создание условий для выполнения диссертационных работ	P	O	O	O	O				O		O				У
Подготовка аспирантов, соискателей	P														У
Подготовка графиков контроля текущей успеваемости для СУБД "Рейтинг"	P				O										ИУ
Заполнение СУБД "Рейтинг"					O										ИУ
Профориентационная работа с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования	P						O			O					У
Воспитательная работа в соответствии с Программой развития университета	P								O	O			У	У	
Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, взаимодействие с выпускниками, содействие заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями	P	O					O			O					У
Техническое и методическое обеспечение учебных лабораторий, компьютерных классов	P										O				У
Развитие материально-технической базы	P										O				

P – руководство (принятие решений), O – 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 Б - Структура кафедры
«Туризм и гостиничное дело»**

