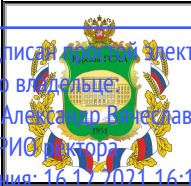


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мусьял Александр Клеополович  
Должность: ВРИО ректора  
Дата подписания: 16.12.2021 16:17:30  
Уникальный программный ключ:  
0951da30105058541c602bee0584732857ac618c



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Курская ГСХА  
(должность)  
Е.В. Харченко  
(подпись) (Ф.И.О.)  
« 01 » сентября 20 20 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

#### «КАФЕДРА ТЕХНИЧЕСКОГО СЕРВИСА В АПК НА БАЗЕ ОАО "АГРАРНИК"»

ПСП 06-04-06 – 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1 Общие положения .....   | 3  |
| 2 Структура подразделения .....   | 4  |
| 3 Управление подразделением .....   | 5  |
| 4 Цели и задачи .....   | 6  |
| 5 Показатели деятельности .....   | 7  |
| 6 Функции .....   | 7  |
| 7 Матрица ответственности .....   | 9  |
| 8 Полномочия .....  | 10 |
| 9 Ответственность .....   | 10 |
| 10 Взаимодействие .....   | 10 |
| 11 Записи .....   | 10 |
| Приложение А (обязательное) Структура управления кафедры .....                                      | 12 |
| Приложение Б (обязательное) Показатели деятельности кафедры.....                                    | 13 |
| Приложение В (обязательное) Матрица распределения ответственности<br>между работниками кафедры..... | 15 |
| Лист согласования .....   | 18 |
| Лист ознакомления сотрудников .....   | 19 |
| Лист регистрации изменений .....  | 20 |

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о структурном подразделении «Кафедра технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник"» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" инженерного факультета ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия).

1.2 Кафедра технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" является самостоятельным структурным подразделением академии, осуществляющим:

- образовательную деятельность, направленную на организацию и контроль за реализацией программ высшего образования по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, утвержденных Ученым советом академии;

- методическую деятельность, включающую в себя создание условий, способствующих организации, повышению эффективности и качества учебного процесса;

- научно-исследовательскую деятельность, включающую организацию проведения научных исследований в соответствии с профилем кафедры, в рамках международных, российских, региональных или академических научно-исследовательских программ или проектов, а также на хоздоговорной основе;

- инновационную деятельность, направленную на организацию и выполнение на кафедре работ и оказанию услуг по созданию, освоению или практическому применению новых или усовершенствованных образовательных технологий, научно-технических достижений;

- воспитательную работу с обучающимися, включающую организацию научно-технического и художественного творчества обучающихся, внутрифакультетских и академических культурных и спортивных мероприятий, профилактику правонарушений, студенческое информационное обеспечение и др.

1.3 Кафедра технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" по характеру учебной работы является учебно-производственной.

1.4 Полное наименование кафедры – кафедра технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" инженерного факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова».

Наименование кафедры устанавливается при ее создании и может изменяться при ее реорганизации и в иных случаях на основании решения Ученого совета академии.

1.5 Место расположения - учебный корпус по адресу г. Курск, ул. Карла Маркса, 70.; Курская область, 305025 г. Курск, ул. Магистральная, д.1.

1.6 Кафедра технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" подчиняется непосредственно декану инженерного факультета.

1.7 Кафедра технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" создается приказом ректора на основании решения Ученого совета академии. Решение о реорганизации и ликвидации кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" принимает Ученый совет академии.

1.8 При реорганизации или ликвидации кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" все документы, передаются на хранение в архив академии.

## **2 Структура подразделения**

2.1 Структуру, состав и штатную численность кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" утверждает ректор академии, исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения.

2.2 В структуру кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" могут входить структурные подразделения.

2.3 Образец структуры управления кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" представлен в приложении А.

2.4 Штатная структура кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" может включать следующие должности:

- заведующий кафедрой;
- профессор кафедры;
- доцент кафедры;
- старший преподаватель кафедры;
- преподаватель кафедры;
- ассистент кафедры;
- старший лаборант кафедры;
- лаборант кафедры.

2.5 За кафедрой технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" приказом ректора академии закрепляются территория и помещения, необходимые для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования и дополнительным образовательным программам (включая оборудованные учебные аудитории, объекты для проведения практических занятий) и отвечающие установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям.

2.6 Оборудование и имущество кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" находится на балансе академии и передается в подотчет материально ответственным лицам кафедры.

2.7 При реорганизации кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" все имущество, закрепленное за кафедрой, передается в пользование правопреемника, при ликвидации кафедры - подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями академии.

### 3 Управление подразделением

3.1 Управление кафедрой технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и науки
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;
- Уставом академии;
- Коллективным договором академии;
- решениями Ученого совета академии, ученого совета факультета, заседания кафедры;
- Политикой академии в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Курская ГСХА;
- иными локальными нормативными актами академии;
- настоящим положением.

3.2 Непосредственное руководство кафедрой технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на заседании Ученого совета академии.

Порядок избрания заведующего кафедрой технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" и требования к лицам, имеющим право на участие в конкурсе, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом академии и положением «О порядке выборов заведующего кафедрой ФГБОУ ВО Курская ГСХА», утверждаемым Ученым советом академии.

Назначение и освобождение заведующего кафедрой технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" от исполнения обязанностей осуществляется приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом академии.

Заведующий кафедрой технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором академии.

3.3 Коллегиальным органом управления кафедрой технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" в котором принимают участие с правом решающего голоса педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). На заседании кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры. Учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" принимают участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса при рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности.

Заседание кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Заседание кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.

На каждом заседании кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник".

3.4 Кафедра технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом академии, положением о кафедре. Работники кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" обеспечивают учебный процесс по дисциплинам, закрепленным за кафедрой в соответствии с утвержденными учебными планами, проводят исследования по соответствующим направлениям, осуществляют воспитание обучающихся в процессе реализации образовательных программ.

Работники кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" несут ответственность перед Ученым советом академии и ректором за результаты своей работы.

## **4 Цели и задачи**

4.1 Основные цели кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник":

- осуществление учебного процесса, воспитательной, методической, профориентационной, научно-исследовательской работы, подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров в соответствии с целями и задачами академии, определяемыми Уставом академии, решениями Ученого совета и ректората академии;
- реализация основных образовательных программ высшего образования;
- подготовка кадров высшей квалификации;
- ведение фундаментальных и прикладных исследований.

4.2 Достижение вышеуказанных целей осуществляется путем решения следующих основных задач:

- организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник";
- обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник", а также включенных в программы и учебные планы дополнительного образования; внедрения в

учебный процесс современных педагогических технологий;

- организация и проведение научных исследований и инновационной деятельности по профилю кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" с использованием проектного подхода к подготовке обучающихся, междисциплинарных взаимосвязей в процессе обучения;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных социально-экономических и культурных условиях;

- повышение профессионального уровня профессорско-преподавательского состава, научно-педагогических работников кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" посредством научных исследований и творческой деятельности, использование полученных научных результатов в образовательном процессе.

## **5 Показатели деятельности**

5.1 Работа кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" осуществляется в соответствии с перспективным планом развития кафедры и годовыми планами по учебно-методической, научной и воспитательной работе.

5.2 Отчеты о проведении учебно-методической, научной и воспитательной работы на кафедре технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" составляются по итогам учебного/календарного года и в письменном и электронном виде представляются декану инженерного факультета/ проректорам по соответствующим направлениям.

5.3 Показатели деятельности кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" представлены в приложении Б.

## **6 Функции**

6.1 В соответствии с возложенными задачами кафедра технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" осуществляет следующие функции:

- проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов академии;

- разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), календарные учебные графики, рабочие программы по дисциплинам, программы учебной и производственной практик, программы итоговой государственной аттестации с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, основных профессиональных образовательных программ;

- разрабатывает учебно-методические материалы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник", проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке;
- участвует в мероприятиях, проводимых академией, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения;
- организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов;
- обеспечивает повышение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения;
- осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- организует и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения;
- оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник";
- осуществляет подготовку и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических кадров кафедры;
- устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей;
- участвует в научно-исследовательской деятельности академии, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки обучающихся;
- проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчеты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертации и других;
- проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, дает заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе;
- проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии на диссертационные работы, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" для предоставления в диссертационный совет;
- осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежных, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры;



- организует научно-исследовательскую работу обучающихся;
- участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся;
- организует и проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися;
- участвует в профориентационной работе в образовательных организациях, учреждениях по организации набора и приема абитуриентов в академию;
- развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник";
- содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник";
- организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы;
- обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник";
- проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" помещениях;
- привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий;
- комплектует и оснащает закрепленные за кафедрой технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса;
- оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах;
- укрепляет материально-техническую базу, привлекает дополнительные средства для развития кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник";
- участвует в соответствии с политикой в области качества и целями в области качества в работе по непрерывному совершенствованию системы менеджмента качества академии;
- иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом академии и локальными нормативными актами академии.

6.2 Обязанности работников кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" устанавливаются должностными инструкциями.

## **7 Матрица ответственности**

Матрица распределения ответственности между работниками кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" приведена в приложении В.

## 8 Полномочия

Полномочия заведующего кафедрой технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник", профессорско-преподавательского состава, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников кафедры определяются Конституцией Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации, а также Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим положением, должностными инструкциями.

## 9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на кафедру технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" задач и функций несет заведующий кафедрой технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник".

9.2 Ответственность профессорско-преподавательского состава, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

## 10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

## 11 Записи

Все записи кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" ведутся согласно утвержденной номенклатуре дел.

К записям кафедры технического сервиса в АПК на базе ОАО "Аграрник" относятся:

- положение о кафедре;
- протоколы заседаний кафедры за учебный год;
- годовой план работы кафедры на учебный год;
- годовой план научно-исследовательской работы кафедры на учебный год. Планы повышения квалификации профессорско - преподавательского состава. Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей;
- рабочие учебные планы;
- годовой отчет о работе кафедры;
- годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры;

- сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год;
- документы о работе научных студенческих кружков (планы, протоколы, отчеты и др.);
- акты о выделении к уничтожению дел временного срока хранения;
- журнал регистрации поступающих и отправляемых документов;
- журнал регистрации курсовых работ (проектов);
- иная документация разработанная на кафедре.

## Приложение А (обязательное)

### Структура управления кафедры



## Приложение Б (обязательное)

### Показатели деятельности кафедры

| ПОКАЗАТЕЛЬ   | КРИТЕРИИ   |
|--|--|
| <b>1. Квалификация педагогических работников</b>   |  |
| 1) Процент ППС с учеными степенями или званиями, в том числе:<br>докторов  | Не менее 25<br><br>Не менее 10%<br>(для кафедр с численностью менее 9 чел. - не менее 1 доктора) |
| 2) Процент преподавателей, работающих на штатной основе  | Не менее 25  |
| <b>2. Учебно-методическая работа</b>   |  |
| 1) Качество знаний обучающихся (% студентов, изучивших дисциплины на «хорошо» и «отлично»)   | Не менее 60%   |
| 2) Процент успевающих обучающихся, от общего числа обучающихся, изучающих дисциплину (для дисциплин, имеющих форму контроля «зачтено») | 100%   |
| 3) Процент учебных дисциплин основных образовательных программ, обеспеченных УММ   | 100%   |
| 4) Количество учебных пособий, подготовленных кафедрой   | Не менее 1 от кафедры за учебный год   |
| 5) Количество учебных пособий с грифом министерства или УМО  | Не менее 1 за учебный год от каждой кафедры факультета   |
| 6) Информация кафедры на сайте академии  | Актуализированная информация не реже одного раза в две недели                                    |
| 7) Количество используемых в учебном процессе электронных учебников и других электронных изданий                                       | Обеспеченность 10% дисциплин, закрепленных за кафедрами факультета                               |
| 8) Количество УММ в электронном виде по дисциплинам кафедр   | 100%   |
| 9) Количество используемых в учебном процессе электронных средств визуализации (мультимедийные презентации, видео - и др. материалы)   | Обеспеченность не менее 20% аудиторных часов по каждой дисциплине закрепленной за преподавателем |
| 10) Участие факультета в интернет-тестировании, в соответствии с приказом ректора и расписанием  | Не менее 50% студентов, освоивших все дидактические единицы                                      |
| 11) Участие кафедры в программе «Интернет-тренажер»  | Не менее 1 раза по дисциплине в семестр для каждой кафедры факультета                            |
| <b>3. НИР ППС и ННР (в течение календарного года)</b>  |  |
| 1) Количество изданных монографий  | Не менее 1 на каждую кафедру факультета  |

|   |  |
|---|--|
| 2) Количество полученных авторских свидетельств, патентов, рационализаторских предложений, товарных знаков, бизнес-планов (кроме социально-гуманитарных кафедр) | Не менее 1 на каждую кафедру факультета  |
| 3) Хоздоговорные темы (кроме социально- гуманитарных кафедр)  | Не менее 1   |
| 4) Объем финансирования НИР из внешних источников на единицу ППС (тыс. р.)  | В соответствии с приказом ректора  |
| 5) Количество изданных научных статей в сборниках академии и ВУЗов г. Курска  | Не менее 1 на преподавателя  |
| 6) Количество изданных научных статей в журналах, рекомендованных ВАК РФ  | Не менее 1 на кафедру  |
| 7) Количество изданных научных статей в отечественных, международных и зарубежных журналах и сборниках  | Не менее 1 на преподавателя  |
| <b>4. НИРС (в течение учебного года)</b>  |  |
| 1)Участие обучающихся в конференциях, олимпиадах, конкурсах, грантах  | Не менее 1 обучающегося на преподавателя   |
| <b>5. Воспитательная работа (в течение учебного года)</b>   |  |
| 1) Воспитательная направленность планов работы кафедры  | Наличие плана воспитательной работы кафедры  |
| 2) Участие в проектах воспитательной направленности (общественно-полезный труд, культурно-массовые мероприятия, благотворительность и др.)                      | 80 % от общего числа обучающихся кафедры   |
| <b>6. Профориентационная работа</b>   |  |
| 1) Проведение профориентационных мероприятий в соответствии с должностными инструкциями   | 100% выполнение плана академии по профориентационной работе, комплектование контингента 1 курса; 100% выполнение |

## Приложение В

(обязательное)

### Матрица распределения ответственности между работниками кафедры

| № | Функции   | Заведующий кафедрой | ППС и НПР факультета | Учебно-вспомогательный персонал факультета |
|---|---|---------------------|----------------------|--|
| 1 | 2   | 3                   | 4                    | 5  |
| 1 | Проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов академии   | О, И                | И                    | У  |
| 2 | Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки (специальностям), календарные учебные графики, рабочие программы по дисциплинам, программы учебной и производственной практики, программы итоговой государственной аттестации с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования | О, И                | И                    | У  |
| 3 | Разрабатывает учебно-методические материалы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, проводит их согласование и представляет на утверждение в установленном порядке  | О, И                | И                    | У  |
| 4 | Участвует в мероприятиях, проводимых академией, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения   | О, И                | И                    | У  |
| 5 | Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и проектов   | О                   | И                    | У  |
| 6 | Обеспечивает повышение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения  | О, И                | И                    | У  |
| 7 | Осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов   | О, И                | И                    | У  |

|    |  |      |   |   |
|----|--|------|---|---|
| 8  | Организует и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения   | О, И | И | У |
| 9  | Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по профилю кафедры   | О, И | И | У |
| 10 | Осуществляет подготовку и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических кадров кафедры  | О, И | И | У |
| 11 | Устанавливает творческие связи с кафедрами других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей   | О, И | И | У |
| 12 | Участвует в научно-исследовательской деятельности академии, проводит научные исследования по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным направлениям, по проблемам высшего образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки обучающихся        | О, И | И | У |
| 13 | Проводит научно-методические семинары с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, заслушивает отчеты преподавателей о повышении квалификации, доклады аспирантов и докторантов по материалам диссертации и других | О, И | И | У |
| 14 | Проводит экспертную оценку законченных научно-исследовательских работ, дает заключения и рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе   | О, И | И | У |
| 15 | Проводит экспертизу диссертационных работ, подготавливает рецензии на диссертационные работы, составляет заключение и готовит выписку из протокола заседания кафедры для представления в диссертационный совет   | О, И | И | У |
| 16 | Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами других высших учебных заведений, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры   | О, И | И | У |
| 17 | Организует научно-исследовательскую работу обучающихся   | О, И | И | У |
| 18 | Участвует в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся  | О    | И | У |
| 19 | Организует и проводит внеучебную воспитательную работу с обучающимися  | О, И | И | У |
| 20 | Участвует в профориентационной работе в образовательных организациях, учреждениях по организации набора и приема абитуриентов в академию   | О    | И | У |
| 21 | Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в подготовке специалистов по профилю кафедры   | О, И | И | У |




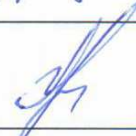



|    |  |      |   |      |
|----|--|------|---|------|
| 22 | Содействует в трудоустройстве выпускников по профилю кафедры   | О, И | И | У    |
| 23 | Организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы  | О, И | И | И    |
| 24 | Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию кафедры   | О    | И | О, И |
| 25 | Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях | О, И | И | И    |
| 26 | Привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий   | О, И | И | У    |
| 27 | Комплектует и оснащает закрепленные за кафедрой помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса     | О, И | И | У    |
| 28 | Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах   | О    | И | И    |
| 29 | Укрепляет материально-техническую базу, привлекает дополнительные средства для развития кафедры  | О, И | И | У    |
| 30 | Участвует в соответствии с политикой в области качества и целями в области качества в работе по непрерывному совершенствованию системы менеджмента качества академии             | О, И | И | И    |

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И - непосредственный исполнитель;

У- участник.

## Лист согласования

|                    | Должность   | Подпись  | Фамилия,<br>инициалы | Дата       |
|--------------------|---|--|----------------------|------------|
| <b>Разработан:</b> | Заведующий кафедрой   |  | Козявин А.А.         | 01.09.2020 |
| <b>Согласован:</b> | Проректор по учебной<br>и воспитательной<br>работе                            |  | Малахов А.В.         | 01.09.2020 |
|                    | Декан инженерного<br>факультета   |  | Варавин В.И.         | 01.09.2020 |
|                    | Начальник<br>отдела кадров  |  | Мухина Л. В.         | 01.09.2020 |
|                    | Начальник отдела<br>управления качеством<br>образовательной дея-<br>тельности |  | Абрамова О.А.        | 01.09.2020 |

Лист ознакомления сотрудников

| <b>Фамилия, инициалы</b> | <b>Дата ознакомления</b> | <b>Подпись</b> |
|--------------------------|--------------------------|----------------|
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |
|                          |                          |                |

**Лист регистрации изменений**

| <b>Номер<br/>изменения</b> | <b>Номера страниц</b>   |                         |                             |              | <b>Всего<br/>страниц</b> | <b>Дата</b> | <b>Основание для<br/>изменения и подпись<br/>лица, проводившего<br/>изменения</b> |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------|--------------------------|-------------|---|
|                            | <b>изме-<br/>ненных</b> | <b>замене-<br/>нных</b> | <b>аннулиро-<br/>ванных</b> | <b>новых</b> |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |
|                            |                         |                         |                             |              |                          |             |   |