



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное <sup>бюджетное</sup> образовательное учреждение высшего профессионального образования

Курская государственная сельскохозяйственная академия  
имени профессора И.И. Иванова

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

УТВЕРЖДАЮ



Ректор, профессор  
(должность)

(подпись)

В.А. Селишкин  
(И.О. Фамилия)

27 » июня 2011 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### КАФЕДРА

### «Технологии хранения и переработки растительного сырья»

ПСП 06-01-05-2011

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения.....	3
3 Управление подразделением.....	3
4 Цели и задачи.....	4
5 Показатели деятельности.....	5
6 Функции кафедры.....	5
7 Матрица ответственности.....	6
8 Полномочия.....	6
9 Ответственность.....	7
10 Взаимодействие.....	7
11 Записи.....	10
Приложение А (справочное) Структура кафедры «Технологии хранения и переработки растительного сырья».....	12
Приложение Б (обязательное) показатели деятельности кафедры.....	13
Приложение В (справочное) Матрица распределения ответственности между сотрудниками кафедры.....	15
Лист согласования.....	16
Лист ознакомления сотрудников.....	17
Лист регистрации изменений.....	18

## 1 Общие положения

1.1 Кафедра «Технологии хранения и переработки растительного сырья» является основным учебно-научным структурным подразделением ФГОУ ВПО «Курская ГСХА» (далее – академия), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу со студентами. (7) (3)

1.2 Решение о создании кафедры «Технологии хранения и переработки растительного сырья» принято Учёным советом академии 29.04.1997года протокол № 5.

1.3 Полное наименование – кафедра «Технологии хранения и переработки растительного сырья» агротехнологического факультета Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова». Сокращенное наименование ТХиПРС. (1) (3)

1.4 Место расположения – главный учебный корпус по адресу г. Курск ул. Карла-Маркса 70, ауд.346.

1.5 Кафедра подчиняется декану агротехнологического факультета.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации кафедры принимает Учёный совет академии в соответствии с Уставом академии.

1.7 Кафедра ТХиПРС является выпускающей кафедрой в рамках основных образовательных программ: 110305 – Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции.

Основной целью кафедры ТХиПРС является реализация Политики академии в области качества, организация и обеспечение на высоком уровне учебной и научно-методической работы по подготовке бакалавров, магистров и специалистов, научных исследований по профилю кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации, воспитательной работы среди студентов.

## 2 Структура подразделения

2.1 Структура кафедры ТХиПРС представлена в приложении А.

2.2 Структура кафедры ТХиПРС утверждается ректором академии по представлению заведующего кафедрой и декана агротехнологического факультета.

## 3 Управление подразделением

3.1 Управление кафедрой ТХиПРС осуществляется в соответствии с 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 Курской области, Уставом академии, Политикой академии в области качества, стандартами академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами академии, Положением об агротехнологическом факультете и настоящим Положением.

3.2 Непосредственное руководство кафедрой ТХиПРС осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на конкурсной основе Ученым советом академии тайным голосованием на срок до 5 лет. На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание. Заведующий кафедрой должен иметь стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет. ②

Порядок избрания и назначения на должность определяется Уставом академии. Условия совместительства или совмещения ~~двух~~ обязанностей, административные обязанности по приказу ректора возлагаются на опытного и квалифицированного сотрудника кафедры, как правило, ответственного за учебную работу кафедры.

3.5 Заведующий кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

## 4 Цели и задачи

### 4.1 Основные цели кафедры ТХиПРС:

- реализация учебно-воспитательного процесса и научной деятельности в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, Уставом академии, Миссией академии, Политикой академии в области качества;
- выполнение плановых показателей, которые устанавливаются ежегодно и отражаются в плане работы кафедры на учебный год. Критерием выполнения целей является 100% выполнение плановых показателей.

### 4.2 Основные задачи кафедры ТХиПРС:

- организация и обеспечение учебного процесса по направлениям кафедры с целью подготовки высококвалифицированных специалистов;
- совершенствование методической работы и внедрение инновационных технологий в образовательный процесс;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации по профилю кафедры;
- разработка и реализация основных образовательных программ, закрепленных за кафедрой;

- организация воспитательной, социально-культурной работы студентов;
- участие в профориентационной работе.

## 5 Показатели деятельности кафедры

Показатели деятельности кафедры приведены в приложении Б

## 6 Функции кафедры ТХиПРС

Кафедра ТХиПРС:

- обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса;
- организует самостоятельную работу студентов;
- разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов;
- разрабатывает программы всех видов аттестаций, критерии оценок для проведения всех видов аттестаций, проводит все виды аттестаций, в том числе текущие, промежуточные и итоговые аттестации, оценку остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием, анализирует их итоги;
- разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия для учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;
- организует, открытые занятия преподавателям кафедры и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;
- обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;
- обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;
- осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, в реализации которых участвует кафедра, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;
- обеспечивает проведение и экспертизу научно-исследовательских работ;
- обеспечивает формирование и выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;

- осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- осуществляет организацию научно-исследовательской работы студентов;
- обеспечивает знание и выполнение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ;
- осуществляет подготовку аспирантов, соискателей;
- осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;
- осуществляет воспитательную работу со студентами;
- организует и обеспечивает руководство учебной и производственной, преддипломной, научно-исследовательской практикой обучающихся, курсовым и дипломным проектированием, способствуя приближению условий их проведения к реальным условиям производственной и исследовательской деятельности;
- осуществляет мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, организует взаимодействие с выпускниками, содействует заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями;
- обеспечивает развитие материально-технической базы;
- ведет работу в соответствии с политикой в области качества и целями в области качества по разработке, внедрению, обеспечению функционирования, подготовке к сертификации, сертификации и непрерывному совершенствованию системы менеджмента качества на основе международных стандартов ИСО серии 9000.

## **7 Матрица ответственности**

Матрица распределения ответственности между сотрудниками кафедры приведена в Приложении В.

## **8 Полномочия**

8.1 Права подразделения и научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников кафедры ТХиПРС определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о агротехнологическом факультете, настоящим Положением, должностными инструкциями.

8.2 Права научно-педагогических работников определяются должностными инструкциями.

8.3 Индивидуальный план преподавателя принимается на заседании кафедры ТХиПРС и утверждается деканом факультета до начала учебного года.



Изменения и дополнения в индивидуальный план могут быть внесены на основании решения заседания кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего кафедрой.

## **9 Ответственность**

Ответственность подразделения в лице его руководителя, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников кафедры ТХиПРС определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о факультете инженерного факультета, настоящим Положением, должностными инструкциями.

## **10 Взаимодействие**

Для организации работы по основным направлениям деятельности кафедра ТХиПРС взаимодействует со службами и подразделениями академии.

### **10.1 Взаимодействие с канцелярией**

10.1.1 Кафедра ТХиПРС передает почтовую корреспонденцию, касающуюся деятельности академии, для отправки за счет средств академии.

10.1.2 Кафедра ТХиПРС получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную кафедре.

### **10.2 Взаимодействие с отделом кадров**

10.2.1 Кафедра ТХиПРС передаёт:

– документы в соответствии с процедурой конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава (выписки из протоколов заседаний кафедры с рекомендацией, заключение кафедры по работе преподавателя – не позднее, чем через неделю после проведения заседания кафедры);

– копии документов о повышении квалификации сотрудников, кафедры в течение месяца со дня получения;

– графики очередных отпусков сотрудников.

10.2.2 Кафедра ТХиПРС получает материалы для проведения конкурсного отбора ППС.

### 10.3 Взаимодействие с планово-экономическим отделом

Кафедра ТХиПРС передаёт технические задания на приобретение материалов и оборудования для учебных целей.

### 10.4 Взаимодействие с межфакультетским центром информационно-технического обеспечения учебного процесса

10.4.1 Кафедра ТХиПРС передаёт:

- служебные записки на подключение к локальной сети академии;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и организационной техники;
- заявки на установку и отладку периферийного оборудования.

10.4.2 Кафедра ТХиПРС получает:

- инструкции пользователя;
- логины и пароли для входа в разделы сайта и сети академии, используемые для обеспечения учебного процесса;
- положения и правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- акты о внедрении учебно-методических разработок в учебный процесс.

10.4.3 Кафедра ТХиПРС имеет доступ:

- к электронным информационным ресурсам (базам данных) академии;
- к внутренней и внешней документации академии, касающейся деятельности агротехнологического факультета, кафедры ТХиПРС, входящей в круг её компетенции;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы кафедры ТХиПРС в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами академии.

### 10.5 Взаимодействие с учебно-методическим управлением

10.5.1 Кафедра ТХиПРС передаёт:

- сведения о распределении учебной нагрузки между преподавателями;
- индивидуальные планы преподавателей;
- план работы кафедры;
- рабочие программы дисциплин;
- годовые отчеты по учебно-методической работе;
- карточки учебных поручений;
- отчеты о выполнении индивидуальных учебных планов преподавателями за учебный год;

10.5.2 Кафедра ТХиПРС получает:

- бланки по обеспечению учебного процесса;
- учебную нагрузку.



## 10.6 Взаимодействие с библиотекой

10.6.1 Кафедра ТХиПРС передает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу по дисциплинам кафедры;
- 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.);

10.6.2 Кафедра ТХиПРС получает сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых кафедрой; о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю кафедры, сведения о новых поступлениях литературы по профилю кафедры в библиотеку.

## 10.7 Взаимодействие с административно-хозяйственными подразделениями

- заявки на проведение всех видов ремонта, приобретения материалов и оборудования;
- заявки на использование транспорта.

## 10.8 Взаимодействие с отделом управления качеством образования

10.8.1 Кафедра ТХиПРС передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности кафедры;
- планы корректирующих и предупреждающих действий;
- годовой отчет о результатах выполненных корректирующих и предупреждающих мероприятий.

10.8.2 Кафедра ТХиПРС получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества на кафедре;
- программу проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности кафедры;
- информацию об установленных несоответствиях;
- анализ результатов анкетирования обучающихся и работников кафедры.

## 10.9 Взаимодействие с бухгалтерией

10.9.1 Кафедра ТХиПРС передает таблицу учета рабочего времени.

10.9.2 Работники кафедры ТХиПРС в индивидуальном порядке передают:

- личные отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- личные заявления и справки для предоставления льгот по налогу на доходы с физических лиц;
- личные заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- личные заявления об удержании профсоюзных взносов;
- личные заявления по работе с персональными данными.

10.9.3 Работники кафедры ТХиПРС 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.

## **10.10 Взаимодействие с деканатом агротехнологического факультета**

10.10.1 Кафедра ТХиПРС передает:

- перечень дисциплин по выбору на согласование;
- предложения по проектам расписаний учебных занятий, графиков консультаций и кружков НИРС;
- данные для определения рейтинга кафедры;
- учебно-методические комплексы дисциплин на согласование;
- отчеты по учебно-методической работе за учебный год, по научно-исследовательской – за календарный год;
- информацию по профориентационной работе;
- план повышения квалификации сотрудников кафедры;
- программы производственных практик;
- тематику выпускных квалификационных работ;
- проекты приказов по утверждению тематики выпускных квалификационных работ;
- отчеты по модульно-рейтинговой аттестации студентов;
- график дежурств сотрудников кафедры по факультету;
- зачетно-экзаменационные ведомости (для контроля после окончания сессии);
- проекты приказов о направлении студентов на практику;

10.10.2 Кафедра ТХиПРС получает:

- перспективные и текущие планы работы факультета;
- списки студентов по учебным группам;
- и др. документацию, необходимую для функционирования кафедры.

## **11 Записи**

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. Копии.

Индивидуальные планы и отчёты о работе преподавателей.

Рабочие учебные планы на учебный год.

Годовой отчёт о работе кафедры.

Годовой отчёт о научно-исследовательской работе кафедры.

Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год.

Модульно-рейтинговые ведомости успеваемости студентов.

Документы о работе научных студенческих кружков (планы, протоколы, отчёты и др.).

Акты о выделении к уничтожению дел временного срока хранения.

Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов.

Журнал регистрации курсовых работ.

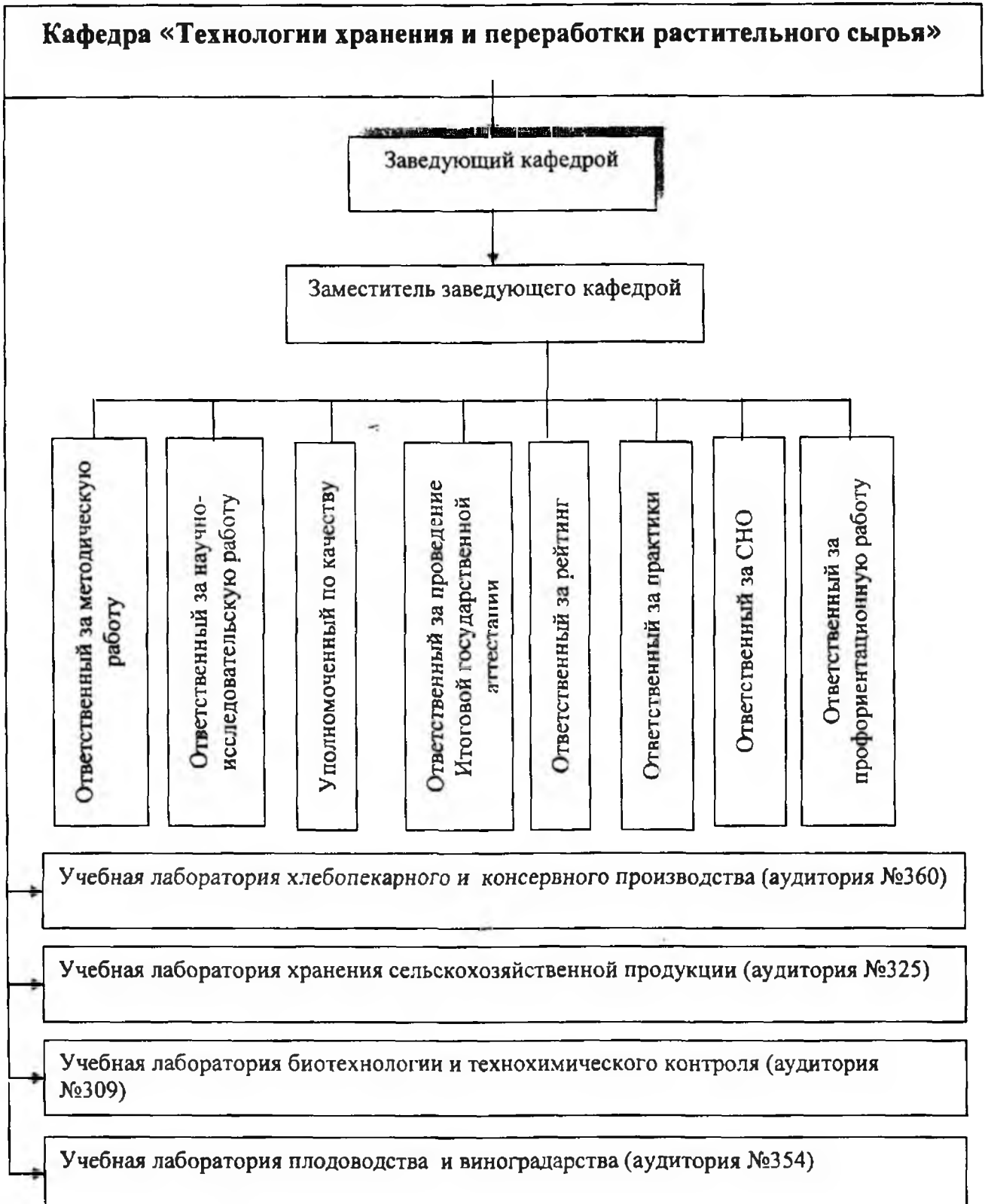
Журнал регистрации взаимного посещения лекций и семинаров преподавателями кафедры.

Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности.

Описи на дела, переданные в архив академии.

# Приложение А (справочное)

## Структура кафедры «Технологии хранения и переработки растительного сырья».



**Приложение Б**  
(обязательное)

**Показатели деятельности кафедры**

<i><b>ПОКАЗАТЕЛЬ</b></i>	<i><b>КРИТЕРИЙ</b></i>
<b>1. Квалификация педагогических работников</b>	
1) Процент ППС с учеными степенями или званиями, в том числе:	Не менее 60
докторов;	Не менее 10% (для кафедр с численностью менее 9 чел. – не менее 1 доктора наук)
2) Процент преподавателей, работающих на штатной основе	Не менее 50
<b>2. Учебно-методическая работа</b>	
1) Качество знаний студентов (% студентов, изучивших дисциплину на «хорошо» и «отлично»)	Не менее 60%
2) Процент успевающих студентов, от общего числа студентов, изучающих дисциплину (для дисциплин, имеющих форму контроля «зачтено»)	100%
3) Процент учебных дисциплин основных образовательных программ, обеспеченных УМК	100%
4) Количество учебных пособий, подготовленных кафедрой	Не менее 1 за учебный год
5) Количество учебных пособий с грифом Минобразования (Минсельхоза) России или УМО	Не менее 1 за учебный год
6) Количество мероприятий, проведенных кафедрой в рамках Недели качества	Не менее 1
7) Информация кафедры на сайте академии	Актуализированная информация не реже одного раза в две недели
8) Количество используемых в учебном процессе электронных учебников и др. электронных изданий	Обеспеченность 10% дисциплин, закрепленных за кафедрой
9) Количество УМК в электронном виде по дисциплинам кафедры	100%
10) 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
11) Участие кафедры в ФЭПО, в соответствии с приказом ректора и расписанием	Не менее 50% студентов, освоивших все дидактические единицы
12) Участие кафедры в программе «Интернет-тренажер», в соответствии с приказом ректора	Не менее 1 раза по дисциплине в семестр

<b>3. НИР ППС (в течение календарного года)</b>	
1) Количество изданных монографий	Не менее 1
2) Количество полученных авторских свидетельств, патентов, рационализаторских предложений, товарных знаков, бизнес-планов (кроме социально-гуманитарных кафедр)	Не менее 1
3) Хоздоговорные темы (кроме социально- гуманитарных кафедр)	Не менее 1
4) Объем финансирования НИР из внешних источников на единицу ППС (тыс. р.)	Не менее 12,0
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 2
7) Количество изданных научных статей в отечественных, международных и зарубежных журналах и сборниках	Не менее 1 на преподавателя
8) Процент аспирантов, защитившихся в срок (при наличии аспирантов на кафедре)	Не менее 30
<b>4. НИР С (в течение учебного года)</b>	
1)Участие студентов в конференциях, олимпиадах, конкурсах, грантах	Не менее 1 студента на преподавателя
<b>5. Воспитательная работа (в течение учебного года)</b>	
1) Воспитательная направленность планов работы кафедры	Наличие разделов воспитательной работы в планах работы кафедры
2) Наличие кураторов групп	Во всех группах, закрепленных за кафедрой
3) Участие в проектах воспитательной направленности (общественно-полезный труд, культурно-массовые мероприятия, благотворительность и др.)	80% от общего числа студентов в курируемых группах
4) Общий уровень воспитанности студентов в курируемых группах	Отсутствие правонарушений, нарушений правил внутреннего распорядка студентами, общая культура
5) Корпоративная культура	Соблюдение корпоративного стиля в оформлении помещений кафедры и закрепленных за ней аудиторий; чистота и порядок в закрепленных аудиториях, помещениях
<b>6. Профорientационная работа</b>	
1) Проведение профорientационных мероприятий в соответствии с должностными инструкциями	100% выполнение плана академии по профорientационной работе

## Приложение В

(справочное)

### Матрица распределения ответственности между сотрудниками кафедры «Стандартизация и оборудование перерабатывающих производств»

№	Функции							
		Зав. кафедрой	Профессор	Доцент	Ст. преподаватель	Преподаватель	Ст. лаборант	Лаборант
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Проведение учебных занятий	О,И	И	И	И	И	У	У
2	Организация НИР студентов	О,И	И	И	И	У	У	У
3	Разработка учебно-методических пособий и УМК	О,И	И	И	И	И	У	У
4	Организация итоговой гос. аттестации	О,И	У	У	У	У	У	У
5	Проведение воспитательной работы	О,И	И	И	И	И	У	У
6	НИР преподавателей	О,И	И	И	И	И	У	У
7	Делопроизводство	О	У	У	У	У	И	И
8	Организация и проведение практик	О,И	И	И	И	И	У	У
9	Проведение профориентационной работы	О,И	И	И	И	И	У	У

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

И - непосредственный исполнитель;

С - согласование, визирование возможного решения задачи;

У- участник.



### Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заведующий кафедры ТХиПРС	<i>[Подпись]</i>	Асадова М.Г.	15.04.11
Согласован:	Проректор по учебной работе профессор	<i>[Подпись]</i>	Серебряков В.И.	15.04.11
	Декан агротехнологического факультета	<i>[Подпись]</i>	Левинаков В.В.	15.04.11
	Начальник отдела управления качеством образования	<i>[Подпись]</i>	Меркушева И.С.	19.04.11
	Начальник отдела кадров -	<i>[Подпись]</i>	Л.В. Лукина	27.03.11
	Начальник планово-экономического отдела	<i>[Подпись]</i>	Кочина Н.И.	19.04.11
	Главный юрист	<i>[Подпись]</i>	Малыгина В.И.	19.04.11





Продумывано, пронумеровано  
и заверено печатью 18  
листов (всего 18 листов)  
И.И. Мухоморова



УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

01 / 07 / 2014 г

1 Раздел 3 пункт 3.2 изложить в новой редакции

«Непосредственное руководство кафедрой ТХиПРС осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на конкурсной основе Ученым советом академии тайным голосованием на срок до 5 лет. На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание. Заведующий кафедрой должен иметь стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Порядок избрания и назначения на должность определяется Уставом академии.»

Ректор профессор

В.А. Семькин

Разработан:

Заведующий кафедрой ТХиПРС

Асадова М.Г.

Согласован:

Проректор по УР

Серебровский В.И.

Проректор по экономической и АХР

Коптева Н.А.

Декан агротехнологического факультета

Левшаков Л.В.

Начальник ОУКО

Меркушева И.С.

Начальник ОК

Мухина Л.В.

Главный юрист

Шевелева С.И.