МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

П Р И К А З

«6» сентября 2019 г. № 224

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о кафедре» в действие

В целях оптимизации документационного обеспечения образовательного процесса в университете п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие стандарт «Положение о кафедре» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.donstu.ru.
5. Признать утратившим силу ранее утвержденный стандарт «Положение о кафедре» от 05.12.2012г.
6. Ответственность за исполнение приказа возложить на проректора по ОВ Мозгового А.В.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор Б.Ч. Месхи

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Б.Ч. Месхи
«_6_» _____ 2019г.

Введено в действие приказом ректора
от 06.09.2019 № 224

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре

Ростов-на-Дону
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Организационные вопросы	4
3	Цель кафедры и ее задачи	5
4	Функции кафедры	6
5	Процессы кафедры	11
6	Планирование работ и отчетность	11
7	Взаимодействие кафедры с другими подразделениями университета	11
8	Управление кафедрой	12
9	Ответственность заведующего кафедрой	13
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	14
11	Система менеджмента качества кафедры	14
	Приложение А Перечень процессов кафедры	16
	Приложение Б Материалы, подготавливаемые кафедрой, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	20
	Приложение В Форма матрицы распределения ответственности сотрудников кафедры	25
	Приложение Г Сведения о кафедре	29
	Лист регистрации изменений	34
	Лист ознакомления	35

1 Общие положения

1.1 Кафедра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением университета, обеспечивающим проведение учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работ.

1.2 В своей деятельности кафедра руководстствуется нормативными документами:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», другими государственными нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность и разрешительными документами на право ведения образовательной деятельности;
- нормативно-правовыми актами Минобрнауки России;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – университет, ДГТУ);
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- решениями Ученых советов университета и факультета;
- распорядительными актами ректора университета;
- распорядительными актами директоров филиалов (для филиала);
- информационными письмами проректоров университета по направлениям деятельности;
- требованиями международного стандарта ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;
- Миссией, Политикой руководства в области качества, Целями университета в области качества;
- локальными нормативными и организационными документами университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ;
-настоящим Положением.

1.3 Решение по созданию, реорганизации, переименованию и ликвидации кафедры принимается Ученым советом университета, как правило, по представлению Ученого совета факультета и утверждается приказом ректора.

1.4 Вопросы планирования и организации учебной деятельности по направлениям (специальностям) кафедра координирует со службами проректоров по направлениям деятельности и с деканатами факультетов.

1.5 Кафедры университета, осуществляющие выпуск специалистов по закрепленным за ними направлениям (специальностям) подготовки, являются выпускающими.

Кафедры университета, задействованные в реализации образовательного процесса, но не осуществляющие государственную итоговую аттестацию по направлениям и специальностям подготовки, являются невыпускающими.

1.6 Обсуждение вопросов, входящих в компетенцию кафедры, осуществляется на заседаниях кафедры не реже одного раза в месяц под председательством ее заведующего. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвуют не менее 2/3 списочного состава кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании.

1.7 Заседание кафедры оформляется протоколом в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2 Организационные вопросы

2.1 Состав кафедры устанавливается штатным расписанием, которое формируется в соответствии с выполняемой годовой учебной нагрузкой, научно-исследовательской деятельностью, методической и воспитательной работой с учетом норм рабочего времени и утверждается ректором по представлению заведующего кафедрой проректору по учебной работе.

2.2 К сотрудникам кафедры относятся научно-педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал и иные категории работников.

Для реализации образовательной деятельности кафедра может привлекать научно-педагогических работников, руководящих работников вуза и лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на условиях гражданско-правового договора, в том числе и представителей производства, при соблюдении установленных требований.

2.3 Структура кафедры и изменения в ней утверждаются приказом ректора. Решение кафедры об организации в ее составе структурных подразделений учебного и (или) научного направления рассматривает Ученый совет университета по представлению комиссий Ученого совета.

2.4 Замещение должностей научно-педагогических работников на кафедре производится по конкурсу в соответствии с установленными требованиями.

2.5 Права и обязанности научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала кафедры и факультета определяются действующим законодательством РФ, их должностными инструкциями и трудовым договором.

2.6 Делопроизводство на кафедре осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационно-распорядительными документами университета.

Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел кафедры.

Ответственный за делопроизводство назначается приказом ректора из числа сотрудников кафедры. Ответственность за ведение отдельных дел, места и сроки хранения отдельных документов устанавливает заведующий кафедрой.

Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в университете.

Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, должен соответствовать установленным требованиям.

2.7 Настоящее положение о кафедре является универсальным для всех кафедр университета, в том числе и филиалов. Каждая кафедра разрабатывает документ «Сведения о кафедре» (Приложение Г), который содержит информацию о конкретной кафедре и утверждается в установленном порядке.

Изменения в Положение о кафедре и в Сведения о кафедре вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ.

3 Цель кафедры и ее задачи

3.1 Целью кафедры является формирование у обучающихся необходимого набора компетенций по профилю кафедры, соответствующих федеральным образовательным стандартам последним достижениям науки, техники и технологий, с использованием инновационных педагогических технологий, отвечающих запросам потребителей образовательных услуг и рынка труда

3.2 Основные задачи кафедры:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования;

- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации;

- проведение научно-исследовательской работы в рамках госбюджетных НИР, грантов, а также на хоздоговорной и инициативной основе, внедрение ее результатов в образовательный процесс и в сферу реальной экономии;

- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и деятельности в современных условиях;

- подготовка и повышение квалификации специалистов и руководящих работников по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе.

4 Функции кафедры

4.1 Работа с предприятиями-партнерами с целью проведения маркетинговых исследований востребованности выпускников реализуемых кафедрой направлений (специальностей), выявления требований к структуре и содержанию дисциплин, закрепленных за кафедрой, выявление совместных интересов в проведении научно-исследовательской и инновационной деятельности и т.п.

4.2 Организация (участие в организации) и проведение предметных мастер-классов, конкурсов, конференции, кружков для потенциальных абитуриентов.

4.3 Реализация политики руководства, целей и задач университета в области качества образовательной и научной деятельности.

4.4** Разработка основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) по реализуемым кафедрой направлениям подготовки в соответствии с установленными требованиями.

4.4* Разработка рабочих программ и учебно-методических материалов дисциплин (модулей, практик), структура и содержание которых регламентируется нормативной документацией университета.

4.5 Осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, практик, выпускных квалификационных

** - для выпускающей кафедры

*- для невыпускающей кафедры

работ**, государственной итоговой аттестации** и самостоятельной работы обучающихся всех форм обучения.

4.6 Ежегодная актуализация составляющих ОПОП с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы по результатам их мониторинга потенциальными работодателями и обучающимися.

4.7** Рецензирование и согласование учебно-методических материалов по дисциплинам (модулям, практикам), закрепленным за другими кафедрами.

4.8 Разработка перспективных планов развития направлений подготовки (специальностей)**; в том числе подготовка документации на лицензирование новых образовательных программ. Подготовка ОПОП, закрепленных за кафедрой к государственной и общественно – профессиональной аккредитации.

4.9 Реализация ОПОП** и (или) участие в реализации ОПОП по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, включающей все виды дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторную, практическую, научно-исследовательскую и самостоятельную работу обучающихся.

4.10 Обеспечение высокого профессионального уровня реализации компетентностного подхода на основе широкого использования в учебном процессе активных, интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и другие тренинги) и информационных технологий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Организация в рамках ОПОП** (учебных дисциплин)* встреч с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классов экспертов и специалистов.

4.11 Активное участие в воспитательной работе обучающихся, в том числе через кураторство, во взаимодействии с органами студенческого самоуправления университета. Организация и проведение кафедральных мероприятий, участие во внутривузовских мероприятиях.

4.12 Участие в формировании социокультурной среды университета, в развитии социально-воспитательного компонента учебного процесса, в том числе - развитии студенческого самоуправления, научных студенческих сообществ на основе сочетания учебной и внеучебной работы, реализация компетентностного

** - для выпускающей кафедры

*- для невыпускающей кафедры

подхода при формировании общекультурных компетенций у обучающихся,

4.13 Организация и реализация оценки качества освоения обучающимися дисциплин и (или) ОПОП в целом, включая текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую государственную аттестацию выпускников.

4.14 Осуществление подготовки научно-педагогических кадров через соискательство, аспирантуру, докторантуру и повышение квалификации, привлечение к педагогической деятельности ведущих специалистов научных учреждений и предприятий.

4.15 Участие в организации обеспечения учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, специальными помещениями, отвечающими требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.16 Рассмотрение, актуализация и утверждение тематики и руководителей курсовых проектов и работ ВКР на текущий учебный год на заседании кафедры. Оформление решений в виде выписки из протокола заседания кафедры или методического совета.

4.17 Содействие профессиональному росту работников кафедры; изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством (наставничество), в том числе через прикрепление начинающих преподавателей к ведущим профессорам и доцентам; создание необходимых условий для работы преподавателей и аспирантов над диссертациями, содействие участию в научных конференциях.

4.18** Содействие в трудоустройстве выпускников и проведение анализа их востребованности в качестве специалистов.

4.19 Организация и проведение фундаментальных, поисковых, методических, педагогических и прикладных научных исследований с активным использованием различных организационных форм. Осуществление деятельности по коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности с привлечением обучающихся, подготовка к публикации результатов научных исследований и внедрение их в учебный процесс.

4.20 Ежегодное самообследование по принятой в университете методике для

** - для выпускающей кафедры

*- для невыпускающей кафедры

отражения соответствия показателей реализации ОПОП, деятельности кафедры, НПР и уровня подготовки обучающихся нормативным требованиям.

4.21 Привлечение внебюджетных средств через осуществление всех форм образовательной, научной, инновационной, социальной деятельности, предусмотренных Уставом университета и не противоречащих законам Российской Федерации.

4.22** Мониторинг востребованности ОПОП реализуемых направлений подготовки путем участия в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях с целью формирования группы потенциальных абитуриентов.

4.23 Мониторинг качества освоения содержания дисциплин с целью изменения ее организационного и методического обеспечения и достижения требуемого качества результатов обучения.

4.24 Вовлечение обучающихся, ППС и работодателей в процедуру мониторинга качества образовательного процесса по дисциплинам кафедры и ОПОП в целом через анкетирование. Анализ результатов мониторинга и принятия мер по улучшению.

4.25 Развитие системы стратегического партнерства через сотрудничество с вузами, научно-исследовательскими и научно-методическими учреждениями академической и отраслевой науки, профильными предприятиями, учреждениями, организациями, региональными и муниципальными органами законодательной и исполнительной власти.

4.26 Сотрудничество с кафедрами зарубежных вузов в области образовательной, научно-исследовательской и инновационной деятельности, участие в международных программах, проектах и грантах.

4.27 Подготовка публикаций, участие в конференциях, в том числе и международных.

4.28 Привлечение обучающихся к участию в научной, научно-исследовательской и инновационной работе.

4.29 Экспертиза, обсуждение, выдача заключений и рекомендаций по диссертационным работам, научным статьям, монографиям, учебникам, учебным пособиям, подготовленным к опубликованию, научным проектам на предмет их публикации, внедрения и использования в учебном процессе.

** - для выпускающей кафедры

*- для невыпускающей кафедры

4.30 Проведение мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья сотрудников кафедры и обучающихся при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях и при выполнении других своих обязанностей.

4.31 Работа по адаптации студентов-первокурсников.

4.32 Культурно-массовая и спортивно-оздоровительная деятельность.

Участие в проведении творческих конкурсов, олимпиад и других мероприятий, направленных на поиск и привлечение в университет одаренной, талантливой, склонной к творчеству молодежи.

4.33 Проведение воспитательной работы с обучающимися, проживающими в студенческом городке университета.

4.34 Организация работы по обеспечению условий для формирования у обучающихся гражданской позиции стойкого неприятия идей экстремистской и террористической направленности.

4.35 Активное участие в воспитательной работе с обучающимися, в том числе через кураторство, тьюторство во взаимодействии с органами студенческого самоуправления университета.

4.36 Участие в «днях открытых дверей». Работа представителей кафедры в приемной комиссии.

4.37 Распределение учебной нагрузки.

4.38 Анализ структуры и содержания рабочих программ и других учебно-методических материалов с целью оценки степени их освоения обучающимися и удовлетворения их запросов.

4.39 Мониторинг всех элементов системы и реализуемых процессов, сбор данных, их анализ на соответствие установленным требованиям, принятия решений на улучшение.

4.40 Выявление несоответствий, анализ причин их возникновения, корректирующие действия, управление несоответствующей продукцией. Выявление возможных рисков, их ранжирование.

4.41 Инновационное развитие, а именно планирование и организация госбюджетных НИР, планирование и организация хоздоговорных НИР, НИР по грантам и госзаказам (оформление заявок на издание монографий, проекты, гранты), публикации результатов НИР.

4.42 Организация и проведения тематических семинаров, конференций по профилю кафедр.

4.43 Организация, руководство и обеспечение методической и самостоятельной работой обучающихся.

4.44 Внедрение документированных процедур и стандартов университета для обеспечения результативности процессов кафедры и управления ими.

5 Процессы кафедры

Перечень процессов кафедры представлен в Приложении А. В соответствии с этим перечнем разрабатывается матрица атрибутов процессов кафедры, в которой определяются:

- цели процессов;
- входы и выходы процессов;
- критерии результативности процессов.

6 Планирование работ и отчетность

Заведующий кафедрой ежегодно до начала учебного года планирует деятельность кафедры, в том числе цели кафедры в области качества на следующий учебный год, и представляет на согласование декану факультета. В конце учебного года анализируются достигнутые результаты и формируется отчет кафедры за учебный год, который представляется проректору по УР и в ЦМК.

Планирование работ, содержание и сроки представления материалов кафедрой в другие структурные подразделения университета приведены в Приложении Б.

7 Взаимодействие кафедры с другими подразделениями университета

Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом ДГТУ. структурой университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

8 Управление кафедрой

8.1 Кафедру возглавляет заведующий.

Квалификационные требования, обязанности, ответственность и права работников кафедры изложены в их ДИ.

8.2 Заведующий кафедрой избирается на должность в соответствии с Уставом ДГТУ и Положением об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов в ДГТУ на срок до 5 лет.

Лицо, прошедшее процедуру выборов, назначается на должность заведующего кафедрой приказом ректора университета.

На время отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет по его представлению другой работник кафедры, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

8.3 Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета, а функционально - проректорам по направлениям деятельности.

8.4 Управление кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской федерации, и нормативными документами, указанными в п. 1.1 и 1.3, на принципах единоначалия и коллегиальности.

8.5 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются вопросы деятельности и развития кафедры, замещения вакантных должностей и аттестации профессорско-преподавательского состава кафедры.

8.6 Заведующий кафедрой является членом Ученого совета факультета.

8.7 Заведующий кафедрой осуществляет распределение функций и обязанностей работников кафедры, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в матрице распределения ответственности работников кафедры, форма которой приведена в Приложении Г

8.8 Обязанности заведующего кафедрой изложены в его ДИ, основными из них являются:

- организовывает и обеспечивает работу кафедры в соответствии с заявленными целями, задачами и функциями кафедры;
- разрабатывает цели в области качества и план мероприятий по их достижению;
- анализирует результативность процессов и планирует мероприятия на

улучшения;

- ежегодно отчитывается о результатах своей работы на заседаниях кафедры и Ученого совета факультета, а также по решению ректора на заседании ректората университета, Ученого совета университета;

- разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

9 Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на кафедру задач и функций;

- качественную подготовку специалистов по дисциплинам кафедры;

- качество и результативность образовательного процесса по направлениям подготовки (дисциплинам) кафедры;

- качество и результативность подготовки специалистов по реализуемым кафедрой основным образовательным программам;

- обеспечение надлежащего уровня организации учебной, научно-методической, научной и воспитательной работы на кафедре;

- своевременность и качество предоставления информации декану;

- использование материально-технической базы кафедры по ее функциональному назначению;

- соответствие выставляемых оценок уровню и качеству знаний обучающихся, результативность предоставляемых образовательных услуг;

- обеспечение прав и академических свобод работников кафедры и обучающихся;

- соблюдение Кодекса корпоративной этики преподавателей, сотрудников и обучающихся ДГТУ и Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ;

- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности сотрудников кафедры при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за кафедрой;

- разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации в установленном законом порядке;

- за невыполнение требований нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации;

- обеспечение сохранности и функционирования переданного кафедре на

праве оперативного управления оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности;

- надлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных помещениях;
- соответствие показателей деятельности кафедры установленным значениям.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда сотрудников кафедры должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» и положениям Коллективного договора.

10.2 Режим работы сотрудников кафедры определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

Изменения в режиме работы отдельных сотрудников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.3 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепленных за кафедрой, осуществляется учебно-вспомогательным персоналом кафедры.

10.4 Работники кафедры обязаны проходить вводный инструктаж в службе охраны труда, первичный инструктаж на рабочем месте и повторный инструктаж по охране труда не реже 2-х раз в год. Соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также исполнять приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

11 Система менеджмента качества кафедры

11.1 На кафедре реализуются элементы системы менеджмента качества образовательно-научного процесса в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001:2015.

Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели кафедры в области качества; для улучшения работы кафедры разрабатываются документы системы менеджмента качества

кафедрального уровня:

- цели кафедры в области качества;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов кафедры;
- матрица атрибутов процессов кафедры;
- матрица распределения ответственности сотрудников кафедры;
- анализ функционирования СМК кафедры в составе ежегодного отчета.

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества кафедры осуществляется заведующим кафедрой, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности СМК кафедры производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям международного стандарта ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание документации кафедры, подтверждающей качество реализуемых процессов в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы управления качеством на уровне кафедры;
- соответствие показателей качества деятельности кафедры критериям результативности процессов.

11.3 Заведующий кафедрой ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов кафедры и представляет анализ в виде доклада – на заседании кафедры и в виде отдельного раздела в годовом отчете кафедры.

Приложение А

Перечень процессов кафедры

№ п/п	Группа процессов		Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства		Определение целей подразделения в области качества	
			Стратегическое, годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка стратегического плана развития кафедры Разработка годового плана работы кафедры Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
			Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий персонала
			Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
			Развитие системы менеджмента качества в подразделении , повышение ее пригодности и результативности	
2	Процессы жизненного цикла продукции	Образовательно-научная деятельность	Маркетинговые исследования	Работа с предприятиями-партнерами Анализ количества заявок на трудоустройство выпускников
			Приемная кампания	Профориентационная работа (посещение учебных заведений в рекламных целях) Предметные мастер классы, конкурсы, конференции и др. Участие в «днях открытых дверей» Работа представителя кафедры в приемной комиссии
			Образовательный процесс	<u>Проектирование и разработка образовательного процесса</u> • Проектирование основных образовательных программ** • Разработка учебных планов для направлений и профилей подготовки** • Организация участия обучающихся в формировании образовательных программ** • Открытие новых направлений (специальностей) подготовки ** • Распределение учебной нагрузки • Анализ структуры и содержания рабочих программ и других учебно-методических материалов с целью оценки степени их освоения обучающимися и удовлетворения их запросов • Согласование расписания учебных занятий, формирование расписаний консультаций
				<u>Методическая работа</u> • Планирование и

				распределение методической работы • Разработка учебных планов для направлений и профилей подготовки** • Разработка методического обеспечения образовательного процесса • Контроль за актуализированным состояние УМК • Проведение методических семинаров Оформление заявок на издание методических указаний.
				Дополнительное образование (если характерно для подразделения)
				Учебно-воспитательный процесс • Реализация теоретической и практической подготовки обучающихся в соответствии с ОПОП • Теоретическая подготовка • Работа с лабораториями • Организация и проведение практик для обучающихся • Работа с аспирантами и магистрантами (при наличии) • Подведение итогов и анализ промежуточного рейтинг-контроля • Итоговая аттестация • Воспитательная работа ➢ Планирование и организация воспитательной работы ➢ Участие в студенческом самоуправлении ➢ Деятельность кураторов** ➢ Организация и проведение кафедральных мероприятий, участие во внутривузовских мероприятиях ➢ Внедрение инновационных педагогических технологий
				Участие в реализации академической мобильности
			Послевузовское образование (если характерно для кафедры)	Планирование, организация и реализация дополнительных образовательных программ послевузовского образования
			Научно-исследовательская деятельность	Инновационное развитие - планирование и организация госбюджетных НИР - планирование и организация хоздоговорных НИР - НИР по грантам и госзаказам (оформление заявок на издание монографий, проекты, гранты) - Участие в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах - Организация и проведение тематических семинаров,

				конференций по профилю кафедры - Установление и поддерживание связей с предприятиями, выполнение совместных НИР - Системный анализ НИР и ИД - Публикации результатов НИР Студенческая НИР
3	Процессы измерения, анализа и улучшения		Мониторинг всех элементов системы и реализуемых процессов	Сбор данных, их анализ на соответствие установленным требованиям, принятие решений на улучшения Системный анализ результативности реализации образовательного процесса и его обеспечения.
			Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя
				Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
				Мониторинг удовлетворенности потребителей на выпуске**
			Анализ данных	
			Метрологическое обеспечение	Управление метрологическим оборудованием кафедры Управление записями по процессу
			Управление несоответствиями, Риск-менеджмент	Выявление несоответствий, анализ причин возникновения, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией Выявление возможных рисков, их ранжирование
4	*Обеспечивающие процессы*		Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов кафедры
			Управление информационной средой	Информационное обеспечение учебного процесса Модернизация программного обеспечения, вычислительной техники Управление сайтом кафедры Обеспечение взаимосвязи кафедры с библиотекой
			Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
				Распределение ответственности и полномочий
				Повышение квалификации сотрудников
				Социальное обеспечение
				Мотивация и стимулирование

		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение Идентификация Актуализация Утилизация устаревшей
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в лабораториях на кафедре
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО

Приложение Б

Материалы, подготавливаемые кафедрой, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
1. Январь		
1.1 Рейтинг-листы рубежного контроля	По календарному графику	Деканат
1.2 Расчетный лист на оплату преподавателей-почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.01	УП
1.3 Табель учета рабочего времени	До 25.01	УБУиО
1.4 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.01	УБУиО
1.5 Текущие изменения в учебной нагрузке преподавателей кафедры	До 31.01	УП ЦНМООП
1.6 Изменения в учебные планы на новый учебный год	До 31.01	ЦНМООП
1.7 УМКД вновь введенной дисциплины на весенний семестр	До 31.01	ЦНМООП
2. Февраль		
2.1 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.02	УП
2.2 Табель учета рабочего времени	До 25.02	УБУиО
2.3 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.02	УБУиО
2.4 Согласованные списки групп в потоках и выборных дисциплин учебной нагрузки на новый учебный год	До 28.02	ЦНМООП
2.5 Анкеты, рейтинги и другие материалы НПР на конкурс «Преподаватель года»	До 28.02	Конкурсная комиссия факультета
2.6 Сведения об успеваемости	До 10 февраля	УП

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
2.7Анализ результативности образовательного процесса и качества содержания дисциплин кафедры	До 10 февраля	Факультет, ЦНМООП
3. Март		
3.1 Курсовые работы и проекты, контрольные и графо-расчетные работы студентов всех форм обучения	До 15.03	Архивный отдел
3.2 Отчет об итогах преддипломной практики	В соответствии с календарным графиком	Деканат
3.3 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.03	УП
3.4 Табель учета рабочего времени	До 25.03	УБУиО
3.5 Акты приема-сдач выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.03	УБУиО
3.6 Проект приказа об утверждении тем дипломных работ	В течении первой недели после начала дипломного	УП, ЦНМООП
4. Апрель		
4.1 Рейтинг-листы рубежного контроля	По календарному графику	Деканат
4.2 Табель учета рабочего времени	До 25.04	УБУиО
4.3 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.04	УБУиО
4.4 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.04	УП
5. Май		
5.1 Проект приказа о распределении студентов на все виды практик	Не менее, чем за 1 месяц до начала практики	УП, ЮС
5.3 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.05	УП
5.4 Табель учета рабочего времени	До 25.05	УБУиО
5.5 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.05	УБУиО

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
5.5 Распределение учебной нагрузки кафедр на следующий учебный год	До 31.05	ЦНМООП
6. Июнь		
6.1 Рейтинг-листы рубежного контроля	По календарному графику	Деканат
6.2 Расчетный лист на оплату преподавателей-почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.06	УП
6.3 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.06	УБУиО
6.4 Табель учета рабочего времени	До 25.06	УБУиО
6.6 Отчет о функционировании СМК кафедры	До 25.06	Деканат
7. Июль		
7.1 Отчет о работе научно-методических советов направления (специальности) (НМСН(С))	До 01.07	ЦНМООП
7.2 План работы кафедры на следующий учебный год	До 10.07	ЦНМООП
7.3 Годовой отчет о работе кафедры	До 10.07	УП
7.4 Журнал регистрации контрольных мероприятий по проверке качества учебно-воспитательной работы	До 10.07	УП
7.5 Изменения и дополнения к УМК	До 10.07	ЦНМООП
7.6 Отчет председателей ГАК	До 15.07	УП
7.7 Курсовые работы и проекты, контрольные и графо-расчетные работы студентов всех форм обучения	До 15.07	Архивный отдел
7.8 Табель учета рабочего времени	До 25.07	УБУиО
7.9 Сведения об успеваемости	До 10 июля	УП
7.10 Анализ результативности образовательного процесса и качества содержания дисциплин кафедры	До 10 июля	Факультет, ЦНМООП
8. Август		
8.1 Акт о готовности кафедры к новому учебному году	До 25.08	Деканат

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
8.2 Табель учета рабочего времени	До 25.08	УБУиО
8.3 Отчеты по всем видам практик студентов	До 31.08	Архивный отдел
8.4 Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных за прошедший учебный год	До 31.08	Общий отдел
8.5 Протоколы заседания кафедры	До 31.08	Архивный отдел
8.6 План работы НМСН(С)	До 31.08	ЦНМООП
8.7 Текущие изменения в учебной нагрузке преподавателей кафедры	До 31.08	УП ЦНМООП
8.8 Утверждение проекта номенклатуры дел кафедры на новый учебный год	До 31.08	Общий отдел, Архивный отдел
8.9 Квалификационные работы студентов (дипломные работы, бакалаврские работы, магистерские диссертации)	До 31.08	Архивный отдел
8.10 УМКД вновь вводимый на осенний семестр	До 25.08	ЦНМООП
9. Сентябрь		
9.1 Заявление на оформление преподавателей почасовиков на работу	До 01.09	Отдел кадров
9.2 План повышения квалификации ППС	До 10.09	УДО
9.3 Отчеты по итогам производственных и преддипломных практик студентов	До 20.09	Деканат, УП
9.4 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.09	УП
9.5 Табель учета рабочего времени	До 25.09	УБУиО
9.6 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.09	УБУиО
9.7 Проект приказа об утверждении тем дипломных проектов	В течении первой недели после начала дипломного проектирования	УП
10. Октябрь		
10.1 План изданий на будущий календарный год	До 10.10	ЦНМООП, УП
10.2 Состав членов ГАК и график ее работы по направлениям и специальностям	До 15.10	УП

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
10.3 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.10	УП
10.4 Табель учета рабочего времени	До 25.10	УБУиО
10.5 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.10	УБУиО
10.6 Заявка о месте прохождения практик студентами с указанием количества практикантов	До 31.10	УП
11. Ноябрь		
11.1 Рейтинг-листы рубежного контроля	По календарному графику	Деканат
11.2 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.11	УП
11.3 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.11	УБУиО
11.4 Табель учета рабочего времени	До 25.11	УБУиО
12. Декабрь		
12.1 Проект приказа о распределении студентов на преддипломную практику	Не менее, чем за месяц до начала	УП, ЮС
12.2 График очередных отпусков сотрудников кафедры	До 15.12	Отдел кадров
12.3 Проект ** учебных планов направления (специальности) на новый учебный год	До 20.12	УП
12.3 Годовой отчет по научной работе кафедры	До 20.12	Проректор по НИР и ИД
12.4 Расчетный лист на оплату преподавателей-почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.12	УП
12.5 Табель учета рабочего времени	До 25.12	УБУиО
12.6 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.12	УБУиО
12.7 Отчет о госбюджетных НИР	До 31.12	Проректор по НИР и ИД
12.8 Договора (гражданско-правовые)		ПФУ, УБУиО, ЮС

Приложение В

Форма матрицы распределения ответственности сотрудников кафедры

ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Матрица распределения ответственности сотрудников кафедры

Процессы	Подпроцессы	Сотрудники кафедры					
		Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность
1	2	3	4	5	6	7	8
Определение целей подразделения в области качества							
Стратегическое, годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка стратегического плана развития кафедры						
	Разработка годового плана работы кафедры						
	Составление плана НИР						
	Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества						
Менеджмент персонала	Распределение ответственности и персонала						
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений							
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности							
Маркетинговые исследования	Работа с предприятиями-партнерами						
	Анализ количества заявок на трудоустройство выпускников						
Приемная кампания	Профориентационная работа (посещение учебных заведений в рекламных целях)						
	Предметные мастер классы, конкурсы, конференции и др.						
	Участие в «днях открытых дверей»						
	Работа представителя кафедры в приемной комиссии						
Образовательный процесс	Проектирование и разработка образовательного процесса						
	• Проектирование основных образовательных программ**						
	• Организация и участие обучающихся в формировании образовательных программ**						
	• Открытие новых направлений (специальностей) подготовки **						
	• Разработка ООП**						
	• Разработка УМКД						
	• Распределение учебной нагрузки						
	• Согласование расписания учебных занятий, консультаций						
	Методическая работа						

	• Планирование и распределение методической работы						
	• Разработка учебных планов для направлений и профилей подготовки**						
	• Разработка методического обеспечения образовательного процесса						
	• Контроль за актуализированным состояние УМК						
	• Проведение методических семинаров						
	Оформление заявок на издание методических указаний. Системный анализ результативности реализации образовательного процесса и его обеспечения.						
	Дополнительное образование (если характерно для подразделения)						
	Учебно-воспитательный процесс						
	• Теоретическая подготовка						
	• Работа с лабораториями						
	• Практическая подготовка (практики, стажировки и др)						
	• Работа с аспирантами и магистрантами (если есть)						
	• Подведение итогов и анализ промежуточного рейтинг-контроля						
	• Анализ успеваемости студентов						
	• Итоговая аттестация						
	• Воспитательная работа ➢ Планирование и организация воспитательной работы						
	➢ Участие в студенческом самоуправлении						
	➢ Деятельность кураторов**						
	➢ Организация и проведение кафедральных мероприятий, участие во внутривузовских мероприятиях						
	Реализация академической мобильности						
Послевузовское образование (если характерно для кафедры)							
Научно-исследовательская деятельность	- Инновационное развитие						
	- планирование и организация госбюджетных НИР						
	- планирование и организация хоздоговорных НИР						
	- Создание технологических центров и малых предприятий						
	- НИР по грантам и госзаказам (оформление заявок на издание монографий, проекты, гранты)						
	- Участие в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах						
	- Организация и проведение тематических семинаров, конференций						
	- Установление и поддерживание связей с предприятиями						
	- Системный анализ НИР и ИД						
	- Популяризация научно-исследовательской деятельности						
	- Публикации результатов НИР						
	Студенческая НИР						

Мониторинг всех элементов системы и процессов							
Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя						
	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей						
	Мониторинг удовлетворенности потребителей на выпуске**						
Анализ данных							
Метрологическое обеспечение	Управление метрологическим оборудованием кафедры						
	Управление записями по процессу						
Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией						
Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения						
	Оформление заявок						
	Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов кафедры						
Управление информационной средой	Информационное обеспечение учебного процесса						
	Модернизация программного обеспечения вычислительной техники						
	Управление сайтом кафедры						
	Обеспечение взаимосвязи кафедры с библиотекой						
Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации						
	Распределение ответственности и полномочий						
	Повышение квалификации сотрудников						
	Социальное обеспечение						
	Мотивация и стимулирование						
Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение						
	Идентификация						
	Актуализация						
	Утилизация устаревшей						
Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу						
	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ						
	в лабораториях						
	на кафедре						
Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу						
	Проведение занятий по ГО						

Обозначение:

Р – руководство (принятие решения);
О – несет ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется

Приложение Г

Сведения о кафедре

Лист 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

ПК

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

_____ И.О. Фамилия
«____» _____ 201_г.

Введено в действие приказом ректора
от _____ № _____

СВЕДЕНИЯ О КАФЕДРЕ

«_____»
полное наименование кафедры

(_____)
сокращенное наименование кафедры

Ростов-на-Дону
20__

Приложение Г

Лист 2

СМК ДГТУ	**Сведения о кафедре «_____»**	Введено впервые Редакция __ стр. __из __

1.1 Наименование кафедры - кафедра «_____» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет».

Сокращенное наименование кафедры – «_____».

1.2 Кафедра имеет статус – (выпускающей, невыпускающей).

1.3 Кафедра организационно входит в состав факультета «_____».

1.4 Кафедра «_____» в составе факультета «_____» была создана в соответствии с приказом ректора университета № ____ от _____ г. на основании решения Ученого совета университета. (Излагается вся история переименования кафедры, изменения ее принадлежности к факультетам и т.п. с указанием номера распорядительного документа, на основании которого были внесены изменения).

1.5 Деятельность кафедры в основном обеспечивается за счет средств субсидий, поступающих из Федерального бюджета, а также за счет регламентируемой внутривузовскими нормативами доли средств, полученных от приносящей доход деятельности, спонсорской помощи.

1.6 Реализуемые направления (специальности) подготовки (с указанием года их открытия и аккредитации первого выпуска):** _____

Кафедра принимает участие в реализации ООП по направлениям (специальностям) _____

номера направлений (специальностей)

1.7 Кафедра оказывает услуги по дополнительному образованию (иные виды образовательных услуг, осуществляемых кафедрой) [2] _____

_____

(дается ссылка на распорядительный акт, разрешающий оказание доп. услуг и Положение о порядке их оказания)

1.8 Предприятия (организации), с которыми кафедра осуществляет сотрудничество_____

наименование организации

_____

*- для невыпускающей кафедры

**- для выпускающей кафедры

2 - если характерно для деятельности кафедры

СМК ДГТУ	**Сведения о кафедре «_____»**	Редакция __ стр. __ из __

1.9Для ведения делопроизводства на кафедре присвоен индекс - ___.

1.10Для оформления учебно-методической документации кафедре присвоен номер _____

1.11 Местонахождение кафедры: _____

адрес, корпус, номер аудитории, преподавательской

1.12 Закрепленные за кафедрой аудитории:_____

номера аудиторий

1.13 Телефон заведующего кафедрой _____, телефон преподавательской_____

1.14 Электронный адрес: _____

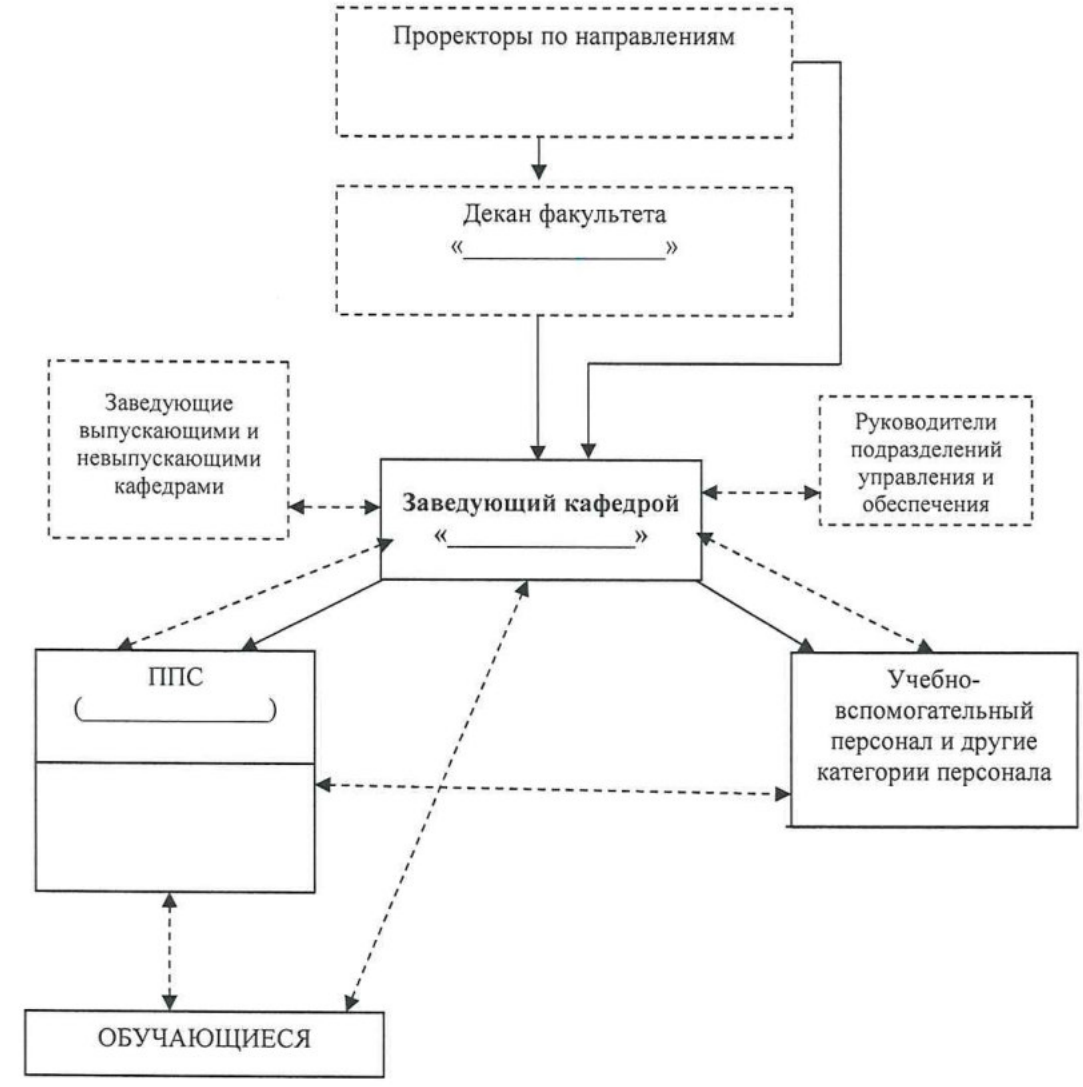
1.15 Адрес сайта кафедры: _____

Приложение Г

Лист 4

СМК ДГТУ	**Сведения о кафедре «_____»**	Редакция __ стр. __из __

Организационная структура кафедры «_____»



Приложение Г

Лист 4

СМК ДГТУ	Сведения о кафедре «_____»	Введенбо впервые Редакция __ стр. __ из __

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Приложение Г

Лист 5

СМК ДГТУ	**Сведения о кафедре «_____»**	Введено впервые Редакция __ стр. __ из __

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись