

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.01.2023 15:45:08
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ДГТУ)

П Р И К А З

«30» *сентября* 201*6*г.

№ 203

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об интегрированном структурном подразделении – корпоративной кафедре «Системы автоматизированного контроля»

В целях оптимизации документационного обеспечения деятельности интегрированного структурного подразделения - корпоративной кафедры «Системы автоматизированного контроля» п р и к а з ы в а ю :

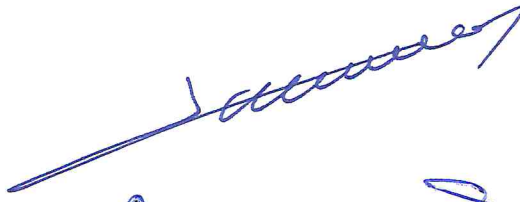
1. Ввести в действие документ «Положение об интегрированном структурном подразделении – корпоративной кафедре «Системы автоматизированного контроля» (далее - Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения - общий отдел.
3. Начальнику общего отдела И.А. Королевой довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Лист согласования к проекту приказа о введении документа «Положение об интегрированном структурном подразделении – корпоративной кафедре «Системы автоматизированного контроля» в действие

Проректор по УР



Ю.И. Бабенков

Проректор по АХР



В.Г. Лебедеико

ИО декана факультета АМиУ



М.Н. Филимонов

Начальник ПФУ

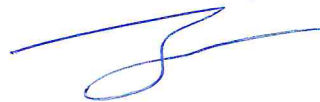


О.Г. Ананова

Начальник УК

О.И. Костина

Руководитель ЦМК



И.М. Чукарина

Начальник общего отдела



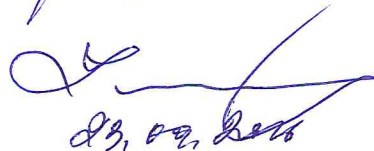
И.А. Королева

Главный юрист



И.М. Кислова

Вопросы в части
приказа. Содержатся






МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО О ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПК

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  Б. Ч. Месхи
от «30» сентября 2016 г.
Введено в действие приказом ректора
от 30.09.2016 2016 г. № 203

Положение об интегрированном структурном подразделении –
корпоративной кафедре «Системы автоматизированного контроля»

Ростов-на-Дону
2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

Положение об интегрированном структурном подразделении –
корпоративной кафедры «Системы автоматизированного контроля»

РАЗРАБОТАНО

ИО заведующего кафедрой

«__» _____ 2016г. _____ Д.В. Абросимов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

«25» 07 2016г. _____ Ю.И. Бабенков

Генеральный директор
ОАО «НТП «Авиатест»

«__» _____ 2016г. _____ Д.В. Абросимов

ИО декана АМиУ

«14» 07 2016г. _____ М.Н. Филимонов

Руководитель ЦМК

«10» 07 2016г. _____ И.М. Чукарина

Начальник общего отдела

«15» 10.07 2016г. _____ И.А. Королева

Начальник ПФУ

«15» 07 2016г. _____ О.Г. Ананова

Главный юрист

«__» _____ 2016г. _____ И.М. Кислова

Ростов-на-Дону
2016


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

Положение об интегрированном структурном подразделении –
корпоративной кафедры «Системы автоматизированного контроля»

РАЗРАБОТАНО

ИО заведующего кафедрой

«13» 07 2016г.



Д.В. Абросимов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

«__» _____ 2016г.



Ю.И. Бабенков

Генеральный директор
ОАО «НТП «Авиатест»

«13» 07 2016г.



Д.В. Абросимов

ИО декана АМиУ

«__» _____ 2016г.

М.Н. Филимонов

Руководитель ЦМК

«__» _____ 2016г.

И.М. Чукарина

Начальник общего отдела

«__» _____ 2016г.

И.А. Королева

Начальник ПФУ

«__» _____ 2016г.

О.Г. Ананова

Главный юрист

«__» _____ 2016г.

И.М. Кислова

Ростов-на-Дону
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	5
3	Цель кафедры и ее задачи	6
4	Функции кафедры	7
5	Процессы кафедры	8
6	Планирование работ и отчетность	8
7	Взаимодействие кафедры с другими подразделениями университета	8
8	Управление кафедрой	9
9	Ответственность	11
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	11
11	Система менеджмента качества кафедры	12
	Приложение А Перечень процессов кафедры	13
	Приложение Б Материалы, подготавливаемые кафедрой, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	17
	Приложение В Взаимодействие кафедры с другими подразделениями университета	21
	Приложение Г Форма матрицы распределения ответственности сотрудников кафедры	25
	Лист регистрации изменений	27
	Лист ознакомления	28

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком создания профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования, кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 958;
- Иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Учредительными документами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – университет, ДГТУ);

1.2 В своей деятельности кафедра руководствуется нормативными документами, указанными в п.1.1 и:

- Гражданским кодексом РФ;
- Законодательством в сфере образования;
- Нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом ДГТУ;
- решениями Ученого совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета, информационными и служебными письмами проректоров по направлению;
- Требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;
- Миссией, политикой руководства в области качества, целями в области качества;
- Документированными процедурами и стандартами в области качества университета;
- Организационными документами университета;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- Соглашением о создании Межнационального консорциума предприятий и организации Российской Федерации и Республикой Беларусь «Новый элемент» между открытого акционерного общества «Научно-техническое предприятие «Авиатест» (далее – ОАО «НТП «Авиатест» или общество) и ДГТУ.

1.3 Кафедра «Системы автоматизированного контроля» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – кафедра) - является

инновационной научно-практической корпоративной, обеспечивающей научно-исследовательскую и учебно-практическую подготовку обучающихся в области систем автоматизированного контроля с использованием инфраструктуры и ресурсов ОАО «НТП «Авиатест» на основании заключенного соглашения.

1.4 Кафедра организационно входит в состав факультета «Автоматизация, мехатроника и управление» (далее - «АМиУ»).

1.5 Кафедра «Системы автоматизированного контроля» в составе факультета «Автоматизация, мехатроника и управление» создана в соответствии с приказом ректора университета от «15» июля 2016г. № 133 на основании решения Ученого совета университета от «30» июня 2016г. (Выписка из протокола заседания) №14 и соглашения от «02» декабря 2015г.

Решение по созданию, реорганизации, переименованию и ликвидации кафедры принимается Ученым советом университета на основании изменения условий соглашения, заключенного между университетом и ОАО «НТП «Авиатест» и оформляется приказом ректора.

1.6 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.

1.7 Полное наименование – кафедра «Системы автоматизированного контроля».

1.8 Для ведения делопроизводства кафедре присвоен индекс – 37.8.

1.9 Местонахождение кафедры – Донской государственный технический университет.

2 Организационные вопросы

2.1 Состав кафедры устанавливается штатным расписанием, которое формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза в зависимости от реальной потребности подразделения, от выполняемой годовой учебно-практической и научно-исследовательской нагрузки с учетом норм рабочего времени и утверждается ректором по представлению декана факультета и заведующего кафедрой по согласованию с руководителем ОАО «НТП «Авиатест».

2.2 Корпоративная кафедра в своей деятельности руководствуется соглашением о создании Межнационального консорциума предприятий и организации Российской Федерации и Республикой Беларусь «Новый элемент» между ОАО «НТП «Авиатест» и ДГТУ, Приказом о создании интегрированного структурного подразделения – корпоративной кафедры «Системы автоматизированного контроля» и настоящим Положением.

2.3 К сотрудникам кафедры относятся научно-педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал.

2.4 Изменения в структуре кафедры осуществляются приказом ректора по представлению декана и заведующего кафедрой с учетом мнения руководителя ОАО «НТП «Авиатест». Решение кафедры об организации в ее составе структурных подразделений учебного и (или) научного направления рассматривает Ученый совет

университета.

2.5 Замещение должностей научно-педагогических работников на кафедре производится по конкурсу в соответствии с Регламентом университета (Приказ №66 от 08.05.2015г.).

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, не входящих в номенклатуру 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 Положению о защите персональных данных и Положению об информации, составляющей коммерческую тайну.

2.7 Положение о кафедре утверждается ректором в установленном порядке.

3 Цель кафедры и ее задачи

3.1.Целью кафедры «Системы автоматизированного контроля» является обеспечение высокого качества подготовки конкурентоспособных и практико-ориентированных выпускников, способных к инновационной профессиональной деятельности, за счет совместного использования кадрового, материально-технического, учебно-методического и информационного ресурсов университета и общества.

3.2. Основными задачами деятельности кафедры при реализации образовательных программ являются:

- расширение доступа обучающихся к современным образовательным технологиям и средствам обучения;
- эффективное использование образовательных ресурсов университета и общества для осуществления теоретического обучения, проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, осуществления иных видов образовательной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- совместная разработка партнерами учебно-методических материалов, ориентированных на подготовку и оценку уникальных компетенций, дополнительных к Федеральным государственным образовательным стандартам;
- разработка и реализация инновационных научно-исследовательских и научно-практических проектов, прежде всего, в плане импортозамещения;

- развитие и координация научных исследований в области интеграции науки и образования по направлению деятельности кафедры;
- предоставление обучающимся возможности выбора различных профилей подготовки и специализаций на стыке перспективных направлений подготовки, углубленного изучения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- совместная деятельность партнеров по направлениям и профилям:
 - 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств
 - 15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств
 - 27.03.04 Управление в технических системах
 - 27.04.04 Управление в технических системах
 - 09.03.01 Информатика и вычислительная техника
 - 09.04.01 Информатика и вычислительная техника
 - 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника
 - 11.03.04 Электроника и нанoeлектроника
 - 27.03.05 Инноватика

3.3 Для реализации своей деятельности кафедра использует учебно-лабораторную, информационную, производственную и материально-техническую инфраструктуру как ДГТУ, так и ОАО «НТП «Авиатест», а также сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

3.4 Финансовая деятельность кафедры при выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ определяется дополнительными договорами и соглашениями.

4. Функции кафедры

4.1 Приоритетные функции подразделения определяются в рамках комплексного взаимодействия в образовательной, научной и инновационной сферах с ОАО «НТП «Авиатест»:

- оптимизация образовательного процесса и внедрение современных образовательных технологий и средств обучения;
- проведение на базе ОАО «НТП «Авиатест» практик студентов, курсового и дипломного проектирования;
- выполнение опытно-экспериментальной части магистерских (кандидатских, докторских) диссертаций с использованием базы ОАО «НТП «Авиатест»;
- создание творческих коллективов для реализации совместных научно-исследовательских проектов;
- проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по заказам ОАО «НТП «Авиатест»;
- содействие научно-исследовательской деятельности университета путем привлечения экспериментальной и производственной базы организации-партнера для выполнения экспериментальной части научно-исследовательских работ;
- подготовка предложений по организации стажировок преподавателей университета на базе ОАО «НТП «Авиатест».

4.2 Партнеры совместно участвуют в разработке:

- программ и учебных планов целевой подготовки специалистов, бакалавров и магистров по соответствующим направлениям и профилям подготовки кадров;
- мероприятий по повышению научно-преподавательского потенциала, в том числе:
- мероприятий по переподготовке и повышению квалификации работников общества – партнера;
- мероприятий по подготовке и повышению квалификации научно-педагогических кадров для нужд кафедры;
- мероприятий привлечения ведущих специалистов ОАО «НТП «Авиатест» к учебно-практической деятельности;
- мероприятий по поддержке и развитию научно-педагогических школ по профилю кафедры.

4.3 Проведение совместных научно-практических мероприятий (семинаров, вебинаров, конференций) по приоритетным научно-техническим направлениям.

4.4 Проведение мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности в соответствии с университетскими планами.

5 Процессы кафедры

Перечень процессов кафедры определяется на заседании 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

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 со структурой университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом ДГТУ (Приложение В).

8 Управление кафедрой

8.1 Кафедру «Системы автоматизированного контроля» возглавляет заведующий, который в установленном действующим законодательством порядке избирается на должность по представлению декана факультета «Автоматизация, машиностроение и Управление» и руководителя общества.

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

При проведении процедуры выборов, при прочих равных условиях, предпочтение отдается квалифицированным и авторитетным ведущим специалистам соответствующего профиля, по возможности, со стороны общества.

Допускается руководство интегрированным подразделением на условиях совместительства.

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

8.2 Заведующий кафедрой «Системы автоматизированного контроля» подчиняется непосредственно декану факультета «АМиУ».

8.3 Управление кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и настоящим Положением на принципах единоначалия и коллегиальности.

8.4 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.

8.5 Заведующий кафедрой является членом Ученого совета факультета.

8.6 Заведующий кафедрой осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников кафедры, которые регистрируются в форме матрицы распределения ответственности.

8.7 Заведующего кафедрой имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью кафедры;
- входить в межкафедральные научные и учебные структуры, временные творческие и научные коллективы с участием преподавателей и студентов;
- в установленном порядке избираться в Ученый совет университета;
- вносить на рассмотрение Ученого совета факультета и университета предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности кафедры;
- представлять проректору по УР и декану в установленном порядке предложения по приему на работу, организации конкурса, увольнению и перемещению сотрудников кафедры, их моральному и материальному поощрению, а также по мерам дисциплинарного воздействия;
- представлять декану в установленном порядке предложения по моральному и материальному поощрению студентов, а также по мерам дисциплинарного

воздействия.

8.8 Обязанности заведующего кафедрой:

- обеспечивать работу подразделения в соответствии с поставленными задачами и целями;
- обеспечивать выполнение кафедрой решений Ученого совета университета, факультета, в состав которого входит кафедра, и приказов ректора;
- планировать и организовывать проводимую кафедрой работу;
- организовывать выполнение всех НИР, НИОКР и ОКР, ведущихся кафедрой;
- совместно с Центром довузовской подготовки организовывать профориентацию абитуриентов по профилю кафедры;
- организовывать корректировку учебных планов в соответствии с потребностями рынка труда;
- участвовать в работе учебно-методических советов по профильным для кафедры направлениям подготовки;
- обеспечивать прохождение студентами университета всех видов практик, а также способствовать выполнению курсовых, дипломных проектов, выпускных аттестационных работ;
- обеспечивать обновление и совершенствование учебно-научно-лабораторной базы в соответствии с развитием и внедрением новых технологий;
- осуществлять контроль за предоставлением университету в сроки, установленные дополнительными договорами, технических заданий, информации и документов, необходимых для выполнения совместных НИР, НИОКР и ОКР.
- обеспечивать качество учебного процесса;
- утверждать индивидуальные планы работы преподавателей кафедры и другие документы на уровне кафедры;
- осуществлять распределение научно-педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- разрабатывать цели в области качества и план мероприятий по достижению целей в области качества;
- анализировать процессы в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ»;
- ежегодно отчитываться о результатах своей работы на заседаниях кафедры и Ученого совета факультета, а также по решению ректора на заседании ректората университета.

9 Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на кафедру задач и функций;
- качественную подготовку специалистов в области систем

- автоматизированного контроля;
- обеспечение надлежащего уровня организации учебной, научно-методической, научной и воспитательной работы на кафедре;
 - реализацию образовательных программ в объеме, предписываемом федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальностям кафедры;
 - использование материально-технической базы кафедры по ее функциональному назначению;
 - обеспечение прав и академических свобод работников кафедры и обучающихся;
 - соблюдение этики отношений с обучающимися и персоналом кафедры;
 - 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;
 - выполнение требований нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации.

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. ILO-OSH2001. » и положениям Коллективного договора.

10.2 Режим работы сотрудников кафедры определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ. Изменения в режиме работы отдельных сотрудников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.3 Сотрудники кафедры обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также 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 научно-образовательного процесса в соответствии с требованиями ГОСТ 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 в области качества кафедры;
- 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 виде 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 ГОСТ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества 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 отчета – на факультет для дальнейшего анализа.

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 в области качества	Разработка стратегического плана развития кафедры Разработка годового плана работы кафедры Разработка плана мероприятий по достижению целей	
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и персонала	
2	Процессы жизненного цикла продукции	Научно-образовательная деятельность	Маркетинговые исследования	Работа с предприятиями-партнерами Анализ количества заявок на трудоустройство выпускников
			Приемная кампания	<ul style="list-style-type: none"> • Профориентационная работа (посещение учебных заведений в рекламных целях) • Предметные мастер классы, конкурсы, конференции и др. • Участие в «днях открытых дверей»
			Образовательный процесс	<p>Проектирование и разработка образовательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективное использование образовательных ресурсов университета и общества для осуществления теоретического обучения, проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, осуществления иных видов образовательной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой; - совместная разработка партнерами учебно-методических материалов, ориентированных на подготовку и оценку уникальных компетенций, дополнительных к Федеральным государственным образовательным стандартам; - предоставление обучающимся возможности выбора различных профилей подготовки и специализаций на стыке перспективных направлений подготовки, углубленного изучения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); - совместная деятельность партнеров по направлениям и профилям (в рамках сетевой формы реализации образовательных программ): 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

			<p>15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств 27.03.04 Управление в технических системах 27.04.04 Управление в технических системах 09.03.01 Информатика и вычислительная техника 09.04.01 Информатика и вычислительная техника 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника 11.03.04 Электроника и нанoeлектроника 27.03.05 Инноватика- формирование предложений по открытию новых направлений (специальностей) подготовки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределение учебной нагрузки; - анализ структуры и содержания УМКД с целью оценки степени их освоения обучающимися и удовлетворения их запросов; - согласование расписания учебных занятий, консультаций, практик <p>Методическая работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработка учебных планов, методического обеспечения (осуществляется на кафедрах факультета АМиУ): Автоматизация производственных процессов, Робототехника и мехатроника, Электротехника и электроника, Физика, Гидравлика, гидропневматика и тепловые процессы); - Контроль за актуализированным состоянием УМК; - Системный анализ результативности реализации образовательного процесса и его обеспечения. <p>Дополнительное образование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и повышение квалификации специалистов и руководящих работников по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе; - совместная работа по подготовке мероприятий по переподготовке и повышению квалификации работников общества – партнера; - совместная работа по подготовке мероприятий по подготовке и повышению квалификации научно-педагогических кадров для нужд кафедры; <p>Учебно-воспитательный процесс:</p> <ul style="list-style-type: none"> - удовлетворение потребности личности в интеллектуальном,
--	--	--	---

			<p>культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования и практической квалификации в определенной области профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации в области систем автоматизированного контроля; - формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях; - Теоретическая подготовка; - Практическая подготовка; (практики, стажировки и др.) - Работа с лабораториями - Выполнение экспериментальной части магистерских диссертаций - Организация и проведение кафедральных мероприятий, участие во внутривузовских мероприятиях - расширение доступа обучающихся к современным образовательным технологиям и средствам обучения; - Внедрение инновационных педагогических технологий <p>Реализация академической мобильности</p>
		Послевузовское образование	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение экспериментальной части кандидатских и докторских диссертаций - Совместная разработка мероприятий по поддержке и развитию научно-педагогических школ по профилю кафедры.
		Научно-исследовательская деятельность	<p>Инновационное развитие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение научно-исследовательской работы в соответствии с профилем кафедры в рамках принятых программ, а также на хоздоговорной и инициативной основе; - комплексное взаимодействие в научной и инновационной сферах с ОАО «НТП «Авиатест»; - создание творческих коллективов для реализации совместных научно-исследовательских проектов; - проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по заказам ОАО «НТП «Авиатест»; - проведение совместных научно-практических мероприятий (семинаров, вебинаров, конференций) по приоритетным научно-техническим направлениям;

			<ul style="list-style-type: none"> - оформление заявок на издание монографий; - участие в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах - организация и проведение тематических семинаров, конференций - публикации результатов НИР
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> Выявление потребностей подразделения Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов кафедры
		Управление информационной средой	<ul style="list-style-type: none"> 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 процессам	<ul style="list-style-type: none"> Хранение Идентификация Актуализация Утилизация устаревшей
Охрана труда и БЖД	<ul style="list-style-type: none"> Управление документацией и записями по процессу Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в лабораториях на кафедре 		
ГО и мобильная готовность	<ul style="list-style-type: none"> 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 Расчетный лист на оплату преподавателей-почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.01	УМУ (УО)
1.2 Табель учета рабочего времени (два раза в месяц)	До 15.01 До 25.01	Бухгалтерия (расчетный отдел)
1.3 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.01	Бухгалтерия (расчетный отдел)
1.4 Текущие изменения в учебной нагрузке преподавателей кафедры	До 31.01	УМУ (УО) ЦНМООП
2. Февраль		
2.1 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.02	УМУ (УО)
2.2 Табель учета рабочего времени (два раза в месяц)	До 15.02 До 25.02	Бухгалтерия (расчетный отдел)
2.3 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.02	Бухгалтерия (расчетный отдел)
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	До 20.03	Деканат
3.3 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.03	УМУ (УО)
3.4 Табель учета рабочего времени (два раза в месяц)	До 15.03 До 25.03	Бухгалтерия (расчетный отдел)
3.5 Акты приема-сдач выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.03	Бухгалтерия (расчетный отдел)
4. Апрель		
4.1 Рейтинг-листы рубежного контроля	По календарному графику	Деканат

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
4.2 Табель учета рабочего времени (два раза в месяц)	До 15.04 До 25.04	Бухгалтерия (расчетный отдел)
4.3 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.04	Бухгалтерия (расчетный отдел)
4.4 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.04	УМУ (УО)
5. Май		
5.1 Приказ о распределении студентов на все виды практик	До 5.05	УКС
5.3 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.05	УМУ (УО)
5.4 Табель учета рабочего времени (два раза в месяц)	До 15.05 До 25.05	Бухгалтерия (расчетный отдел)
5.5 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.05	Бухгалтерия (расчетный отдел)
5.5 Распределение учебной нагрузки кафедр	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	УМУ (УО)
6.3 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.06	Бухгалтерия (расчетный отдел)
6.4 Табель учета рабочего времени (два раза в месяц)	До 15.06 До 25.06	Бухгалтерия (расчетный отдел)
6.6 Отчет о функционировании СМК	До 25.06	Деканат
7. Июль		
7.1 План работы кафедры	До 10.07	ЦНМООП
7.2 Годовой отчет о работе кафедры	До 10.07	УМУ (УО)
7.3 Курсовые работы и проекты, контрольные и графо-расчетные работы студентов всех форм обучения	До 15.07	Архивный отдел
7.4 Табель учета рабочего времени (два раза в месяц)	До 15.07 До 25.07	Бухгалтерия (расчетный отдел)
8. Август		
8.1 Акт о готовности кафедры	До 25.08	Деканат
8.2 Табель учета рабочего времени	До 25.08	Бухгалтерия (расчетный отдел)
8.3 Отчеты по всем видам практик	До 31.08	Архивный отдел
8.4 Протоколы заседания кафедры	До 31.08	Архивный отдел

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
8.5 Текущие изменения в учебно-научной нагрузке преподавателей кафедры	До 31.08	УМУ (УО) ЦНМООП
8.6 Утверждение проекта номенклатуры дел кафедры на новый учебный год	До 31.08	общий отдел, архивный отдел
9. Сентябрь		
9.1 План повышения квалификации ППС	До 10.09	УДО
9.2 Заявление на оформление преподавателей почасовиков на работу	До 10.09	отдел кадров
9.3 Отчеты по итогам производственных и преддипломных практик студентов	До 20.09	Деканат, УКС
9.4 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.09	УМУ (УО)
9.5 Табель учета рабочего времени (два раза в месяц)	До 15.09 До 25.09	Бухгалтерия (расчетный отдел)
9.6 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.09	Бухгалтерия (расчетный отдел)
10. Октябрь		
10.1 План изданий на будущий календарный год	До 10.09	УМУ
10.2 Состав членов ГАК и график ее работы по направлениям и специальностям	До 15.10	УМУ (УО)
10.3 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.10	УМУ (УО)
10.4 Табель учета рабочего времени (два раза в месяц)	До 15.10 До 25.10	Бухгалтерия (расчетный отдел)
10.5 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.10	Бухгалтерия (расчетный отдел)
10.6 Заявка о месте прохождения практик студентами с указанием количества практикантов	До 31.10	УКС
11. Ноябрь		
11.1 Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.11	УМУ (УО)
11.2 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.11	Бухгалтерия (расчетный отдел)
11.3 Табель учета рабочего времени (два раза в месяц)	До 15.11 До 25.11	Бухгалтерия (расчетный отдел)
12. Декабрь		
12.1 Приказ о распределении студентов на преддипломную практику	До 15.12	УКС

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
12.2 График очередных отпусков сотрудников кафедры	До 15.12	УК
12.2 Годовой отчет по научной работе кафедры	До 20.12	Проректор по НИР и ИД
12.3 Расчетный лист на оплату преподавателей-почасовиков и журнал регистрации почасовой оплаты труда	До 25.12	УМУ (УО)
12.4 Табель учета рабочего времени (два раза в месяц)	До 15.12 До 25.12	Бухгалтерия (расчетный отдел)
12.5 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.12	Бухгалтерия (расчетный отдел)
12.6 Отчет о госбюджетных НИР	До 31.12	Проректор по НИР и ИД

Приложение В

Взаимодействие кафедры с другими подразделениями университета

Кафедра получает		Кафедра передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством университета			
1.1 Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации	1.1 Положение о кафедре	по мере разработки и актуализации
1.2 Приказы, распоряжения ректора, информационные или служебные письма проректоров	постоянно	1.2 Должностные инструкции сотрудников кафедры	по мере разработки и актуализации
1.3 Материалы о работе Ученого совета факультета и университета (решения, постановления)	постоянно	1.3 Планы и отчеты о работе кафедры	ежегодно
1.4 Планы по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно	1.4 Материалы по воспитательной работе кафедры	постоянно
1.5 Материалы по ТБ и ОТ	ежегодно	1.5 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении к уничтожению	ежегодно
1.6 Материалы по воспитательной работе ДГТУ	постоянно	1.6 Акт о готовности кафедры к новому учебному году	ежегодно
2. Взаимодействие с факультетом			
2.1 Проект штатного расписания кафедры	ежегодно	2.1 Штатное расписание	ежегодно
2.2 Методические и нормативные документы СМК университета и СМК факультета для нормального функционирования СМК кафедры	ежегодно	2.2 Материалы о работе ГЭК и ГАК	ежегодно
2.3 Списки студентов по учебным группам	ежегодно	2.3 Материалы об организации и прохождении практик студентами	ежегодно

Кафедра получает		Кафедра передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
		2.4 Материалы об организации и проведении самостоятельной работы студентов	ежегодно
		2.5 Планы повышения квалификации ППС	ежегодно
		2.6 График очередных трудовых отпусков	ежегодно
		2.7 Отчет о функционировании СМК на кафедре	ежегодно
		2.8 Предложения и замечания к проектам разработанных нормативных документов	ежегодно
3. Взаимодействие с ЦНМОП			
3.1 Объем учебной нагрузки кафедры	ежегодно	3.1 Согласованный список групп в потоках	ежегодно
3.2 Информация по проводимых конференциях	ежегодно	3.2 Текущие изменения в учебной нагрузке преподавателей кафедры	по мере необходимости
4. Взаимодействие с УМУ			
4.1 Расписание учебных занятий	2 раза в год	4.1 Отчеты о работе кафедры	ежегодно
4.2 Предложения и замечания к проектам разработанных нормативных документов	ежегодно	4.2 Сведения для заполнения модулей ежегодной отчетности	ежегодно
		4.3 Отчеты по прохождению практик студентами	ежегодно
		4.4 Расчетные листы на оплату преподавателей почасовиков	ежемесячно
		4.5 Сведения о составе ГАК (списочный состав)	ежегодно

Кафедра получает		Кафедра передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
		4.6 Отчет председателей ГАК	ежегодно
5. Взаимодействие со службой проректора по НИР и ИД			
5.1 Материалы научно-технических конференций	ежегодно	5.4 Заявки на издание монографий, проекты, гранты	ежегодно
6. Взаимодействие с УДО и ПК			
6.1 Материалы по повышению квалификации сотрудников	ежегодно	6.1 План повышения квалификации ППС	ежегодно
7. Взаимодействие с другими кафедрами			
7.1 Документы о переводе студентов с одной специальности на другую			По мере необходимости
7.2 Взаимодействие по улучшению качества образовательного процесса			По мере необходимости
8. Взаимодействие с ПФУ и финансовыми службами			
8.1 Смету расходов по полученным от приносящей доход деятельности средствам (корректировка)	ежегодно (ежеквартально)	8.1 Планово-финансовая информация кафедры по средствам, полученным от приносящей доход деятельности	ежегодно
		8.2 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	ежемесячно
9. Взаимодействие с общим отделом, архивным отделом, управлением кадров			
9.1 Список ППС кафедры с истекающим сроком действия трудовых договоров	ежегодно	9.1 График очередных отпусков	ежегодно
9.2 Выписку из сводной номенклатуры дел университета	ежегодно	9.2 Дела согласно номенклатуре дел кафедры в соответствии со сроком их хранения	ежегодно
		9.3 Выписки из протоколов заседаний кафедры по конкурсным вопросам	постоянно

Кафедра получает		Кафедра передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
		9.4 Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных за прошедший учебный год	ежегодно
		9.5 Протоколы заседаний кафедры	ежегодно
		9.6 Проект номенклатуры дел на новый учебный год	ежегодно
		9.7 Акты «О выделении к уничтожению курсовых работ и проектов обучающихся»	2 раза в год
		9.8 Отчеты по всем видам практик	ежегодно
10. Взаимодействие с внешними организациями			
10.1 Сведения о трудоустройстве молодых специалистов	постоянно		
11. Взаимодействие с контрактной службой			
11.1 Оборудование, мебель, ВТ, канцтовары и расходные материалы	по мере необходимости	11.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	по мере необходимости
12. Взаимодействие с ЦМК			
12.1 Материалы СМК ДГТУ	постоянно	11.1 План корректирующих действий после аудита	По мере необходимости
12.2 План, программу проведения внутреннего аудита и акт	в соответствии с графиком		

Приложение Г

Матрица распределения ответственности сотрудников кафедры

Процессы	Сотрудники кафедры																			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
I. Учебный процесс																				
Планирование и организация работы кафедры																				
Расчет и распределение учебно-научной нагрузки																				
Ведение профориентационной работы																				
Согласование и утверждение расписания учебных занятий (консультаций)																				
Организация практик студентов																				
Анализ успеваемости студентов																				
Организация экспериментальной части диссертационной работы аспирантов и магистрантов																				
II. Методическая работа																				
Контроль за актуализированным состоянием учебно-методических комплексов																				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
III. Научно-исследовательская работа																			
Планирование и организация НИР кафедры																			
Планирование и организация НИР по хозяйственному																			
Планирование и организация по госбюджетной НИР																			
Планирование и организация НИРС																			
Оформление заявок на издание монографий, проекты, гранты																			
Организация и проведение тематических конференций, семинаров, кружков																			
IV. Воспитательная работа																			
Планирование и организация воспитательной работы кафедры																			
Организация и проведение кафедральных и вузовских мероприятий (культурно-массовые мероприятия, Дни кафедры, тематические вечера, спортивные мероприятия)																			
V. Ведение работы по СМК																			
Управление записями по качеству																			
Управление документацией кафедры																			
VI. Информационное обеспечение																			
Информационное обеспечение учебного процесса																			
Модернизация программного обеспечения вычислительной техники																			
Обеспечение взаимосвязей с библиотекой																			
VII. Кадровое обеспечение																			
Менеджмент персонала кафедры																			
VIII. Организационная работа																			
Формирование и реализация плана ГО и мобилизационной готовности																			
Обеспечение противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности																			
Материально-техническое обеспечение																			

Обозначение: Р – руководство (принятие решения);

О – несет основную ответственность;

У – обязательно участвует;

И – информируется.

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Всего листов в документе	Основание для внесения изменений (№ распоряжит. документа)	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	изъятых				

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись