



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

---

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ПК ДГТУ 8.0.03-2012

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Б.Ч. Месхи 2012г.  
Введено в действие приказом ректора  
от 5 декабря 2012 г. № 73

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ**

Принято на заседании  
Ученого совета ДГТУ  
«27» ноября 2012 г.  
(протокол № 4)

Ростов-на-Дону  
2012

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

Положение о кафедре

**РАЗРАБОТАНО**

Заведующий отделом  
«Управление качеством»

«10» 09 2012 г.

  
\_\_\_\_\_

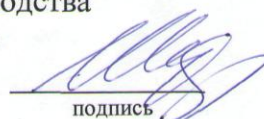
подпись

И.М. Чукарина

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель высшего руководства  
в области качества, проректор  
по методической работе

«19» 09 2012 г.

  
\_\_\_\_\_

подпись

Н.Н. Шумская

Проректор по учебной работе

«3» 10 2012 г.

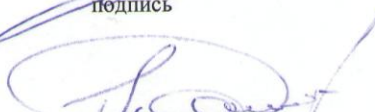
  
\_\_\_\_\_

подпись

Ю.И. Бабенков

Начальник АУ

«9» 10 2012 г.

  
\_\_\_\_\_

подпись

В.И. Потапов

*Потапов*  
21.09.2012

Главный юрист

«22» 10 2012 г.


  
\_\_\_\_\_

подпись

И.М. Кислова

Эксперт  
заведующий кафедрой  
«ТМС»

«29» 10 2012 г.

  
\_\_\_\_\_

подпись

М.А. Тамаркин

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 3 из 49
----------	---------------------	----------------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	5
3	Цель кафедры и ее задачи	7
4	Функции кафедры	7
5	Процессы кафедры	11
6	Планирование работ и отчетность	11
7	Взаимодействие кафедры с другими подразделениями университета	11
8	Управление кафедрой	11
9	Ответственность заведующего кафедрой	18
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	19
11	Система менеджмента качества кафедры	20
	Приложение А Перечень процессов кафедры	22
	Приложение Б Материалы, подготавливаемые кафедрой, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	25
	Приложение В Взаимодействие кафедры с другими подразделениями университета	30
	Приложение Г Форма матрицы распределения ответственности сотрудников кафедры	37
	Приложение Д Сведения о кафедре	41
	Лист регистрации изменений	48
	Лист ознакомления	49

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 4 из 49
----------	---------------------	----------------------------

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с

- Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации (утверждено Постановлением Правительства РФ 14.02.2008 г. № 71);
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственной технической университет» (далее – университет, ДГТУ), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №1707;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом от 11.01.2011 N 1н Министерства здравоохранения и социального развития РФ;
- Правилами разработки положений о структурных подразделениях, утвержденными приказом ректора №44 от 3.09.2010г.;
- СТО ДГТУ 8.3.01-2012 «Положение о структурном подразделении».

1.2 Кафедра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственной технической университет» (далее кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением университета, обеспечивающим проведение учебной, методической, научной и воспитательной работ.

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

- государственными нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность и разрешительными документами на право ведения образовательной деятельности;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- решениями Ученых советов университета и факультета;

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 5 из 49
----------	---------------------	----------------------------

- локальными нормативными актами;
- распорядительными актами ректора университета;
- информационными письмами проректоров университета по направлениям деятельности;
- требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Система менеджмента качества. Требования;
- миссией, политикой руководства в области качества, целями в области качества;
- документированными процедурами и стандартами в области качества университета, локальными нормативными и организационными документами университета;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением.

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

1.5 Вопросы планирования и организации учебной деятельности по направлениям (специальностям) кафедры координирует со службами проректоров по УР и МР и с деканатами факультетов.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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-

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 6 из 49
----------	---------------------	----------------------------

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 персонала.

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 Регламентом организации и проведения конкурса претендентов на замещение вакантных должностей ППС ДГТУ.

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, документированными процедурами ДП 4.3.2-2012 «Управление документацией», ДП 4.2.4-2012 «Управление записями» 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 Положению о защите персональных данных и Положению об информации, составляющей коммерческую тайну.

2.7 Положение о кафедре принимается на заседании Ученого Совета университета и утверждается приказом ректора. Каждая кафедра разрабатывает Сведения о кафедре (Приложение Д), которые содержат информацию о конкретной кафедре и утверждаются в установленном порядке.

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 7 из 49
----------	---------------------	----------------------------

Изменения в Положение о кафедре и в сведения о кафедре вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и ДП 4.2.3-2012 «Управление документацией».

### **3 Цель кафедры и ее задачи**

3.1 Целью кафедры является формирование у обучающихся необходимого набора компетенций (знаний, умений и навыков) по профилю кафедры, соответствующих 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 профессионального образования;
- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим профессиональным 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;
- 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 Реализация политики руководства, целей и задач университета в области качества образовательной и научной деятельности.

4.2\*\* Разработка основной образовательной программы (далее - ООП) по каждому реализуемому кафедрой направлению, структура и содержание которой регламентируется нормативной документацией университета.

---

\*\* - для выпускающей кафедры

\*- для невыпускающей кафедры

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 8 из 49
----------	---------------------	----------------------------

4.2 Разработка учебно-методических комплексов дисциплин (далее – УМКД, реализуемых кафедрой), структура и содержание которых регламентируется нормативной документацией университета.

4.3 Осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, практик, дипломного проектирования\*\*, государственной итоговой аттестации\*\* и самостоятельной работы студентов всех форм обучения.

4.4 Ежегодная актуализация составляющих ООП\*\* (УМКД\*) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы по результатам их мониторинга потенциальными работодателями и обучающимися.

4.5\*\* Рецензирование и согласование учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за другими кафедрами.

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

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

4.8 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 ООП\*\* (учебных дисциплин)\* встреч с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классов экспертов и специалистов.

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

4.10 Участие в формировании социокультурной среды университета, в

---

\*\* - для выпускающей кафедры

\*- для невыпускающей кафедры



СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 9 из 49
----------	---------------------	----------------------------

развитии социально-воспитательного компонента учебного процесса, в том числе - развитии студенческого самоуправления, научных студенческих сообществ на основе сочетания учебной и внеучебной работы, реализация компетентностного подхода при формировании общекультурных компетенций у обучающихся,

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

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

4.13 Участие в организации обеспечения учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, позволяющим выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по практической подготовке студентов.

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

4.15 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.

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

4.17 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 студентов и аспирантов, подготовка к публикации результатов научных исследований и внедрение их в учебный процесс.

---

\*\* - для выпускающей кафедры

\*- для невыпускающей кафедры

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 10 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

4.18 Ежегодное самообследование по принятой в университете методике для отражения соответствия показателей реализации ООП, деятельности кафедры, НПП и уровня подготовки обучающихся нормативным требованиям.

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

4.20\*\* Мониторинг востребованности ООП направления подготовки путем участия в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях с целью формирования группы потенциальных абитуриентов.

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

4.22 Вовлечение обучающихся в процедуру мониторинга качества образовательного процесса по дисциплинам кафедры через анкетирование.

4.23 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.

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

4.25 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.

4.26 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.

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

---

\*\* - для выпускающей кафедры

\*- для невыпускающей кафедры

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 11 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

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

4.29 Управление записями о качестве в соответствии с документированной процедурой

## **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**

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 (Приложение В).

## **8 Управление кафедрой**

8.1 Кафедру возглавляет заведующий.

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и/или ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

8.2 Заведующий кафедрой избирается на должность в соответствии с Уставом

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 12 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

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 форме матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в Приложении Г

8.8 Заведующий кафедрой имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью кафедры на всех уровнях;
- входить в межкафедральные научные и учебные структуры, временные творческие и научные коллективы с участием НПР и студентов;
- в установленном порядке избираться в Ученый совет университета;
- вносить на рассмотрение Ученого совета факультета предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности кафедры;
- представлять проректорам по МР и УР к согласованию и утверждению темы дипломных проектов (работ);
- избирать средства и методы обучения, не запрещенные законом, обеспечивающие высокое качество учебного процесса в рамках определенного преподавателем содержания программ;
- представлять декану в установленном порядке предложения по приему

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 13 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

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;

- использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися по дисциплинам, для проведения научных исследований по плану кафедры и консультаций аспирантов;

- в установленном порядке обжаловать организационно-распорядительные акты администрации университета;

- давать в пределах своих полномочий указания по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, её структурными подразделениями;

- участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры;

- избирать и быть избранным в Ученые советы университета, факультета;

- вносить необходимые корректировки в любые планы работы кафедры и её сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке;

- вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию её учебной, научной и иной деятельности;

- распределять и перераспределяет в установленные сроки учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в том числе, по решению кафедры, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или университета учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации;

- посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры, а заведующие профилирующей кафедрой при согласовании своих проверок с другими заведующими обеспечивающими кафедрами - все виды занятий студентов вносить, в случае необходимости, свои предложения по улучшению проведения занятий;

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 14 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

- привлекать к участию в организации и проведении учебного процесса учебно-вспомогательный персонал кафедры в установленном порядке;
- привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, студентов, а также, при необходимости, сотрудников других кафедр университета, иных организаций и предприятий;
- на условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлеченных средств предприятий или организаций;
- требовать письменные отчеты от сотрудников кафедры по любому виду выполняемой работы;
- подбирать в установленном порядке кандидатуры кандидатов в аспиранты и представлять их на утверждение ректору;
- руководить подготовкой аспирантов и соискателей;
- принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или (по представлению ректора университета) другими соискателями;
- представлять в установленном порядке руководству университета предложения по приему в штат кафедры работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников кафедры, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения его от работы;
- вносить декану факультета предложения о представлении студентов за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и/или материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из университета.
- Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом университета и коллективным договором.

В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется документами, указанными в п п: 1.1. и 1.3

#### 8.9 Обязанности заведующего кафедрой:

- организовывает и обеспечивает работу кафедры в соответствии с заявленными целями и задачами;
- разрабатывает цели в области качества и план мероприятий по достижению целей в области качества;
- анализирует процессы в соответствии с документированной процедурой ДП

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 15 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ»;

- 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;

- осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре;

- организует и обеспечивает межкафедральное, межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;

- обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта;

- создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

- внедряет и разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре;

- определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;

- организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;

- планирует и осуществляет деятельность по сохранению контингента обучающихся;

- присутствует в соответствии с графиком на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;

- подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и университета;

- регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;

- создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном университетом порядке и объеме;

- разрабатывает планы работы кафедры и представляет на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;

- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 16 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

качество их исполнения;

- осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;
- совместно с отделом практики, трудоустройства и связи с предприятиями организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами;
- обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей);
- организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и возможности внедрения их результатов;
- обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;
- обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия;
- организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры;
- контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры, плана работы кафедры, плана и графика работы учебно-вспомогательного персонала;
- ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре;
- изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры;
- руководит подготовкой научно-педагогических кадров;
- планирует повышение квалификации преподавателей кафедры;
- участвует в работе учебно-методических объединений вузов РФ по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими университетами и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи;
- организует участие в международной деятельности кафедры, факультета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;
- участвует в разработке штатного расписания кафедры;



СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 17 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

- обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;
- контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности;
- осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры по всем формам получения образования, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени;
- осуществляет контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями кафедры и всех форм итогового контроля;
- утверждает индивидуальные планы работы преподавателей кафедры и учебно-вспомогательного персонала;
- контролирует разработку рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, и в установленном порядке представляет их к согласованию и утверждению;
- читает лекции для студентов по одной или нескольким дисциплинам в соответствии с учебной нагрузкой;
- проводит контроль качества и количества методического обеспечения дисциплин, читаемых на кафедре;
- своевременно организует работы по укомплектованию закрепленных за кафедрой курсов необходимыми и достаточными методическими материалами;
- принимает личное участие в научно-методической работе кафедры в составе Совета по специальности, научно-методического совета факультета и университета;
- проводит анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущего контроля, экзаменационной сессии, результатов защиты выпускной квалификационной работы и госэкзамена, на основе результатов анализа разрабатывает и организует реализацию необходимых мероприятий, направленных на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста;
- осуществляет подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала кафедры, обеспечивает рациональное распределение обязанностей между ними, способствует созданию нормального психологического климата в коллективе;
- планирует, контролирует и принимает участие в подготовке и повышении квалификации научно-педагогических работников и инженерно-технического

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 18 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

персонала кафедры, оказывает методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- принимает необходимые меры по координации работ с другими кафедрами и научными подразделениями университета. Организует необходимые мероприятия по внедрению результатов НИР в производство и повседневную деятельность кафедры;

- организует систематическую связь с выпускниками кафедры, а также с предприятиями и учреждениями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на кафедре;

- организует и постоянно контролирует ведение документации кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры;

- своевременно доводит до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы деканата, администрации университета, касающиеся учебной и научной деятельности кафедры, факультета, университета и организует их исполнение сотрудниками кафедры;

- своевременно выполняет виды работ, касающиеся кафедры;

- контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников;

- распределяет и перераспределяет учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в том числе, по решению кафедры, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или университета учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации, или по другим веским причинам;

- посещает и контролирует все виды учебных занятий, а также прием экзаменов и зачетов, проводимые преподавателями кафедры;

- соблюдает кодекс Корпоративной этики ДГТУ и требует этого от сотрудников кафедры.

## **9 Ответственность заведующего кафедрой**

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на кафедру задач и функций;

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 19 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

- качественную подготовку специалистов по дисциплинам кафедры;
- качество и результативность образовательного процесса по направлениям подготовки (дисциплинам) кафедры;
- обеспечение надлежащего уровня организации учебной, научно-методической, научной и воспитательной работы на кафедре;
- реализацию основных образовательных программ<sup>\*\*</sup> (учебных дисциплин\*) в объеме, предписываемом федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлениям\*\* кафедры;
- 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;
- организацию и контроль деятельности кураторов студенческих групп, назначенных из числа преподавателей кафедры;
- обеспечение прав и академических свобод работников кафедры и обучающихся;
- соблюдение Кодекса корпоративной этики преподавателей, сотрудников и обучающихся ДГТУ и Правил внутреннего 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;
- качество и результативность подготовки специалистов по реализуемым кафедрой основным образовательным программам;
- надлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных помещениях;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;

\*\* - только для выпускающей кафедры

\*- только для невыпускающей кафедры

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 20 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

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

10.4 Сотрудники кафедры обязаны 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 научно-образовательного процесса в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

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;

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 21 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

- анализ функционирования СМК кафедры в виде 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 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 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 отдельного раздела в годовом отчете кафедры.

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 22 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

## 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 персонала	
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений		
		Развитие системы менеджмента качества, 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проектирование основных образовательных программ**</li> <li>• Организация и участие обучающихся в формировании образовательных программ**</li> <li>• Открытие новых направлений (специальностей) подготовки**</li> <li>• Разработка ООП**</li> <li>• Разработка УМКД</li> <li>• Распределение учебной нагрузки</li> <li>• Анализ структуры и содержания УМКД с целью оценки степени их освоения обучающимися и удовлетворения их запросов</li> <li>• Согласование расписания учебных занятий, консультаций</li> </ul> <u>Методическая работа</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планирование и распределение методической работы</li> <li>• Разработка учебных планов для направлений и профилей подготовки**</li> <li>• Разработка методического</li> </ul>

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 23 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

			<p>обеспечения образовательного процесса</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль за актуализированным состояние УМК</li> <li>• Проведение методических семинаров</li> </ul> <p>Оформление заявок на издание методических указаний. Системный анализ результативности реализации образовательного процесса и его обеспечения.</p> <p>Дополнительное образование (если характерно для подразделения)</p> <p><u>Учебно-воспитательный процесс</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Теоретическая подготовка</li> <li>• Работа с лабораториями</li> <li>• Практическая подготовка (практики, стажировки и др)</li> <li>• Работа с аспирантами и магистрантами при наличии</li> <li>• Подведение итогов и анализ промежуточного рейтинг-контроля</li> <li>• Анализ успеваемости студентов</li> <li>• Итоговая аттестация</li> <li>• Воспитательная работа <ul style="list-style-type: none"> <li>– Планирование и организация воспитательной работы</li> <li>– Участие в студенческом самоуправлении</li> <li>– Деятельность кураторов **</li> <li>– Организация и проведение кафедральных мероприятий, участие во внутривузовских мероприятиях</li> <li>– Внедрение инновационных педагогических технологий</li> </ul> </li> </ul> <p>Реализация академической мобильности</p>
		Послевузовское образование (если характерно для кафедры)	
		Научно-исследовательская деятельность	<p><u>Инновационное развитие</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование и организация госбюджетных НИР</li> <li>- планирование и организация хоздоговорных НИР</li> <li>- Создание технологических центров и малых предприятий</li> <li>- НИР по грантам и госзаказам (оформление заявок на издание монографий, проекты, гранты)</li> <li>- Участие в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах</li> <li>- Организация и проведение тематических семинаров, конференций</li> <li>- Установление и поддержание связей с предприятиями</li> </ul>

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 24 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Системный анализ НИР и ИД</li> <li>- Популяризация научно-исследовательской деятельности</li> <li>- Публикации результатов НИР</li> <li>Студенческая НИР</li> </ul>
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	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	
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 <b>устаревшей</b>
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		



СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 25 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

## 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
<b>1. Январь</b>		
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	УМУ (УО)
1.3 Табель учета рабочего времени	До 25.01	Бухгалтерия (расчетный отдел)
1.4 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.01	Бухгалтерия (расчетный отдел)
1.5 Текущие изменения в учебной нагрузке преподавателей кафедры	До 31.01	УМУ (УО) ЦНМО и ТОП
1.6 Изменения в учебные планы на новый учебный год	До 31.01	ЦНМО и ТОП
1.7 УМКД вновь введенной дисциплины на весенний семестр	До 31.01	ЦНМО и ТОП
<b>2. Февраль</b>		
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	До 25.02	Бухгалтерия (расчетный отдел)
2.3 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.02	Бухгалтерия (расчетный отдел)
2.4 Согласованные списки групп в потоках и выборных дисциплин учебной нагрузки на новый учебный год	До 28.02	ЦНМО и ТОП
2.5 Анкеты, рейтинги и другие материалы НПП на конкурс «Преподаватель года»	До 28.02	Конкурсная комиссия факультета
2.6 Сведения об успеваемости	До 10 февраля	УМУ

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 26 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
2.7 Анализ результативности образовательного процесса и качества содержания дисциплин кафедры	До 10 февраля	Факультет, Центр методического обеспечения и тюнинга образовательных программ
<b>3. Март</b>		
3.1 Курсовые работы и проекты, контрольные и графо-расчетные работы студентов всех форм обучения	До 15.03	АУ (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	УМУ (УО)
3.4 Табель учета рабочего времени	До 25.03	Бухгалтерия (расчетный отдел)
3.5 Акты приема-сдач выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.03	Бухгалтерия (расчетный отдел)
3.6 Проект приказа об утверждении тем дипломных работ	В течении первой недели после начала дипломного	УМУ, ЦНМО и ТОП
<b>4. Апрель</b>		
4.1 Рейтинг-листы рубежного контроля	По календарному графику	Деканат
4.2 Табель учета рабочего времени	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)
<b>5. Май</b>		
5.1 Проект приказа о распределении студентов на все виды практик	Не менее, чем за 1 месяц до начала практики	УМУ (ОПТиСП), ЮС
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	До 25.05	Бухгалтерия (расчетный отдел)
5.5 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.05	Бухгалтерия (расчетный отдел)

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 27 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
5.5 Распределение учебной нагрузки кафедр на следующий учебный год	До 31.05	ЦНМО и ТОП
<b>6. Июнь</b>		
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	До 25.06	Бухгалтерия (расчетный отдел)
6.6 Отчет о функционировании СМК кафедры	До 25.06	Деканат
<b>7. Июль</b>		
7.1 Отчет о работе научно-методических советов направления (специальности) (НМСН(С))	До 01.07	ЦНМО и ТОП
7.2 План работы кафедры на следующий учебный год	До 10.07	ЦНМО и ТОП
7.3 Годовой отчет о работе кафедры	До 10.07	УМУ (УО)
7.4 Журнал регистрации контрольных мероприятий по проверке качества учебно-воспитательной работы	До 10.07	УМУ (УО)
7.5 Изменения и дополнения к УМК	До 10.07	ЦНМО и ТОП
7.6 Отчет председателей ГАК	До 15.07	УМУ (УО)
7.7 Курсовые работы и проекты, контрольные и графо-расчетные работы студентов всех форм обучения	До 15.07	АУ (архивный отдел)
7.8 Табель учета рабочего времени	До 25.07	Бухгалтерия (расчетный отдел)
7.9 Сведения об успеваемости	До 10 июля	УМУ
7.10 Анализ результативности образовательного процесса и качества содержания дисциплин кафедры	До 10 июля	Факультет, Центр методического обеспечения и тьюнинга образовательных программ ЦНМО и ТОП
<b>8. Август</b>		
8.1 Акт о готовности кафедры к новому учебному году	До 25.08	Деканат
8.2 Табель учета рабочего времени	До 25.08	Бухгалтерия (расчетный отдел)

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 28 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
8.3 Отчеты по всем видам практик студентов	До 31.08	АУ (архивный отдел)
8.4 Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных за прошедший учебный год	До 31.08	АУ (общий отдел)
8.5 Протоколы заседания кафедры	До 31.08	АУ (архивный отдел)
8.6 План работы НМСН(С)	До 31.08	ЦНМО и ТОП
8.7 Текущие изменения в учебной нагрузке преподавателей кафедры	До 31.08	УМУ (УО) ЦНМО и ТОП
8.8 Утверждение проекта номенклатуры дел кафедры на новый учебный год	До 31.08	АУ (общий отдел, архивный отдел)
8.9 Квалификационные работы студентов (дипломные работы, бакалаврские работы, магистерские диссертации)	До 31.08	АУ (архивный отдел)
8.10 УМКД вновь вводимый на осенний семестр	До 25.08	ЦНМО и ТОП
<b>9. Сентябрь</b>		
9.1 Заявление на оформление преподавателей почасовиков на работу	До 01.09	АУ (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, УМУ (ОПТиСП)
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	До 25.09	Бухгалтерия (расчетный отдел)
9.6 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.09	Бухгалтерия (расчетный отдел)
9.7 Проект приказа об утверждении тем дипломных проектов	В течении первой недели после начала дипломного проектирования	УМУ
<b>10. Октябрь</b>		
10.1 План изданий на будущий календарный год	До 10.10	ЦНМО и ТОП, 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)

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 29 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
10.4 Табель учета рабочего времени	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	УМУ (ОПТиСП)
<b>11. Ноябрь</b>		
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	УМУ (УО)
11.3 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.11	Бухгалтерия (расчетный отдел)
11.4 Табель учета рабочего времени	До 25.11	Бухгалтерия (расчетный отдел)
<b>12. Декабрь</b>		
12.1 Проект приказа о распределении студентов на преддипломную практику	Не менее, чем за месяц до начала	УМУ (ОПТиСП), ЮС
12.2 График очередных отпусков сотрудников кафедры	До 15.12	АУ (ОК)
12.3 Проект ** учебных планов направления (специальности) на новый учебный год	До 20.12	УМУ
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	УМУ (УО)
12.5 Табель учета рабочего времени	До 25.12	Бухгалтерия (расчетный отдел)
12.6 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.12	Бухгалтерия (расчетный отдел)
12.7 Отчет о госбюджетных НИР	До 31.12	Проректор по НИР и ИД
12.8 Договора (гражданско-правовые)		ПФУ, бухгалтерия, ЮС

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 30 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

## 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
<b>1. Взаимодействие с руководством университета</b>			
1.1 Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации	1.1 Положение о кафедре	по мере разработки и актуализации
		1.2 Акт о готовности кафедры к новому учебному году	ежегодно
1.2 Приказы, распоряжения ректора, информационные или служебные письма проректоров по направлениям деятельности	постоянно	1.3 Копии должностных инструкций сотрудников кафедры	по мере разработки и актуализации
1.3 Материалы о работе Ученого совета факультета и университета и его комиссий(решения, постановления)	постоянно	1.4 Планы и отчеты о работе кафедры	ежегодно
1.4 Планы по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно		
1.5 Материалы по ТБ и ОТ	ежегодно	1.5 Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении к уничтожению	ежегодно
1.6 Материалы по воспитательной работе ДГТУ	постоянно	1.6 Материалы по воспитательной работе кафедры	постоянно
<b>2. Взаимодействие с факультетом</b>			
2.1 Утвержденные учебные планы по направлениям подготовки	ежегодно	2.1 Проекты учебных планов	ежегодно
2.2 Расписание учебных занятий, экзаменов и зачетов	каждый семестр	2.2 Материалы по учету успеваемости студентов (ведомости, формы 8, 10)	каждый семестр
2.3 Проект штатного расписания кафедры	ежегодно	2.3 Штатное расписание	ежегодно
2.4 Методические и нормативные документы СМК университета и СМК факультета	ежегодно	2.4 Материалы о работе ГЭК и ГАК	ежегодно

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 31 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

Кафедра получает		Кафедра передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
2.5 Списки студентов по учебным группам	ежегодно	2.5 Материалы об организации и прохождении практик студентами	ежегодно
		2.6 Материалы по самостоятельной работе студентов	ежегодно
		2.7 Планы повышения квалификации ППС	ежегодно
		2.8 График очередных трудовых отпусков	ежегодно
		2.9 Отчет о функционировании СМК на кафедре	ежегодно
		2.10 Предложения и замечания к проектам разработанных нормативных документов	ежегодно
		2.11 Рейтинг-листы рубежного контроля	4 раза в год
		2.12 Данные и анализ анкетирования обучающихся по удовлетворенности учебным процессом (студенты 1-4 курсов, выпускники)	Не реже 2 раз в год
<b>3. Взаимодействие со службами проректора по МР</b>			
3.1 Объем учебной нагрузки кафедры	ежегодно	3.1 Согласованный список групп в потоках	ежегодно
3.2 Предложения по формированию потоков	ежегодно	3.2 Распределение учебной нагрузки по преподавателям на бумажных и электронных носителях	ежегодно
3.3 Информация по проводимых конференциях	ежегодно	3.3 Текущие изменения в учебной нагрузке преподавателей кафедры	по мере необходимости
3.4 Изменения в учебных планах (для невыпускающих кафедр)	по мере необходимости	3.4 Планы работы кафедры	ежегодно
		3.5 Список дисциплин по выбору студентов	ежегодно
		3.6 Проекты учебных планов	по мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 32 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

Кафедра получает		Кафедра передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
		3.7 Изменения в учебных планах (для выпускающих кафедр)	по мере необходимости
		3.8 Вновь разработанные УМК и изменения к существующим	ежегодно
		3.9 План работы НМСН(С)	ежегодно
		3.10 Отчет о работе НМСН(С)	ежегодно
		3.11 Заявки на издание методических указаний	ежегодно
<b>Взаимодействие с ЦДО и ПК</b>			
3.5 График организации повышения квалификации научно-педагогических работников в текущем году	ежегодно	3.12 План повышения квалификации ППС	ежегодно
		3.13 Учебно-методические материалы для дистанционного обучения	ежегодно
<b>4. Взаимодействие со службами проректора по УР</b>			
4.1 Расписание учебных занятий	2 раза в год	4.1 Отчеты о работе кафедры	ежегодно, не позднее 01.07
4.2 Предложения и замечания к проектам разработанных нормативных документов	ежегодно	4.2 Сведения для заполнения модулей ежегодной отчетности	ежегодно, не позднее 15.01
4.3 Актуализированные нормативные документы и требования	ежегодно	4.3 Сведения об успеваемости студентов	В соответствии с графиком рубежного контроля
4.5 Перечень баз практик	ежегодно	4.5 Проекты приказов на распределение студентов на практики	2 раза в год, не позднее 1 месяца до начала практики
		4.6 Заявки о месте прохождения практик студентами с указанием количества практикантов	ежегодно



СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 33 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

Кафедра получает		Кафедра передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
		4.7 Договоры на прохождение практик, заключаемые кафедрой и студентами самостоятельно	ежегодно, не позднее 1 месяца до начала практики
		4.8 Отчеты по прохождению практик студентами	ежегодно, в течении 1 недели после окончания практики
		4.9 Расчетные листы на оплату преподавателей почасовиков	ежемесячно до _____
		4.10 Сведения о составе ГАК (списочный состав)	ежегодно до 01.11
		4.11 Отчет председателей ГАК	ежегодно
		4.12 Распределенную по преподавателям нагрузку для формирования расписания	ежегодно, не позднее 30.06 и 30.12
<b>5. Взаимодействие с другими кафедрами</b>			
5.1 УМК дисциплин, закрепленных за кафедрой			По мере необходимости
5.2 Взаимодействие по улучшению качества образовательного процесса			По мере необходимости
<b>6. Взаимодействие с УМС</b>			
6.1.Рекомендации по разработке образовательных программ		6.1. Макет презентации образовательных программ для организации обучения зарубежных слушателей	По мере возможности
6.2. Планы академического обмена ППС		6.2.Рекомендации кандидатов в соответствии с профилем и языковой подготовкой	
		6.4.Планы и отчеты по языковой подготовке ППС.	
<b>7. Взаимодействие со службой проректора по НИР и ИД</b>			
7.1 Планы приема аспирантов	ежегодно	7.1 Заявки на прием аспирантов	ежегодно
7.2 Материалы научно-технических конференций	ежегодно	7.2 Планы и отчеты выполнения госбюджетных НИР	ежегодно
		7.3 Материалы по НИР студентов	ежегодно

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 34 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

Кафедра получает		Кафедра передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
		7.4 Материалы по заключению и исполнению хозяйственных договоров	периодически
		7.5. Заявки на издание монографий, проекты, гранты	ежегодно
		7.6 Заявки на участие в грантах, конкурсах и т.д.	ежегодно
<b>8. Взаимодействие с ПФУ и финансовыми службами</b>			
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
8.1 Договора гражданско-правовые	по мере необходимости	8.2 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	ежемесячно
<b>9. Взаимодействие с административным управлением (общий отдел, архивный отдел, отдел кадров)</b>			
9.1 Список ПНПР 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
		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

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 35 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

Кафедра получает		Кафедра передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
		9.8 Отчеты по всем видам практик	ежегодно
<b>10. Взаимодействие с внешними организациями</b>			
10.1 Сведения о трудоустройстве молодых специалистов	постоянно		
10.2 Рейтинги кафедр, направлений, специальностей,	ежегодно		
10.3 Переписка с организациями и гражданами по вопросам специальности			постоянно
<b>11. Взаимодействие с отделом материально-технического снабжения</b>			
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
<b>12. Взаимодействие с отделом «Управление качеством»</b>			
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		
<b>13 Взаимодействие с научно-технической библиотекой</b>			
13.1 Оповещение о выполнении заявки, приобретении изданий и получении доступов к электронным ресурсам	постоянно	13.1 Заявки на приобретение книжных изданий, периодики, полнотекстовых ресурсов	не реже 1 раза в семестр
13.2 Заиндексированные научные работы и УМК	постоянно	13.2 Научные работы для индексирования (проставления индекса УДК)	постоянно
		13.3 УМК для индексирования (проставления индекса УДК)	не реже 1 раза в год (в начале учебного года)
13.3 Заверенные списки научных работ	постоянно	13.4 Списки научных трудов для сверки на правильность библиографического	постоянно

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 36 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

Кафедра получает		Кафедра передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
13.4 Материалы (графики) по проведению ознакомительных семинаров по работе с полнотекстовыми ресурсами ДГТУ	не реже 1 раза в месяц	13.4 Заявки на проведение ознакомительных семинаров по пользованию электронными ресурсами библиотеки	ежегодно, сентябрь-октябрь
		13.5 Сведения об опубликованных научных трудах, об учебных изданиях для регистрации в электронной картотеке «Труды ученых ДГТУ»	постоянно
		13.6 УМК для регистрации в электронной картотеке «Труды ученых ДГТУ»	не реже 1 раза в год (30 июня)
<b>14.1 Взаимодействие с ЮС</b>			
14.1 Завизированные документы	По мере необходимости	14.1 Проекты приказов, договоров, другие документы, обязательные для визирования специалистами ЮС	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 37 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

## Приложение Г

### Форма матрицы распределения ответственности сотрудников кафедры ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ 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	<u>Проектирование и разработка образовательного процесса</u>						

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 38 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проектирование основных образовательных программ**</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация и участие обучающихся в формировании образовательных программ**</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Открытие новых направлений (специальностей) подготовки**</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка ООП**</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка УМКД</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Распределение учебной нагрузки</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Согласование расписания учебных занятий, консультаций</li> </ul>							
	<u>Методическая работа</u>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планирование и распределение методической работы</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка учебных планов для направлений и профилей подготовки**</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка методического обеспечения образовательного процесса</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль за актуализированным состоянием УМК</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение методических семинаров</li> </ul>							
	Оформление заявок на издание методических указаний. Системный анализ результативности реализации образовательного процесса и его обеспечения.							
	Дополнительное образование (если характерно для подразделения)							
	<u>Учебно-воспитательный процесс</u>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Теоретическая подготовка</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа с лабораториями</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Практическая подготовка (практики, стажировки и др)</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа с аспирантами и магистрантами (если есть)</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подведение итогов и анализ промежуточного рейтинг-контроля</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ успеваемости студентов</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Итоговая аттестация</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Воспитательная работа</li> </ul>							
	– Планирование и организация воспитательной работы							

СМК ДГТУ	<b>Положение о кафедре</b>	Редакция 1 стр. 39 из 49
----------	----------------------------	-----------------------------

	– 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	- <u>Инновационное развитие</u>							
	- 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 поддержание 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							

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 40 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

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 основную ответственность;  
У — обязательно участвует;  
И — информируется.



**Приложение Д  
Сведения о кафедре**

Лист 1



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

---

ПК

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

\_\_\_\_\_ Ю.И. Бабенков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

Введено в действие приказом ректора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О КАФЕДРЕ**

« \_\_\_\_\_ »  
полное наименование кафедры

( \_\_\_\_\_ )  
сокращенное наименование кафедры

Ростов-на-Дону  
201\_

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 42 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

## Приложение Д

Лист 2

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

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

### РАЗРАБОТАНО

Зав. кафедрой « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подпись

### СОГЛАСОВАНО

Зав. отделом  
 «Управление качеством» \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подпись

Начальник общего отдела \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подпись

Начальник ПФУ<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подпись

<sup>1</sup> – согласование с начальником ПФУ вводится в случае осуществления кафедрой дополнительных образовательных услуг

СМК ДГТУ	Положение о кафедре	Редакция 1 стр. 43 из 49
----------	---------------------	-----------------------------

## Приложение Д

Лист 3

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

1.1 Наименование кафедры - кафедра «\_\_\_\_\_» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального 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) <sup>2</sup> \_\_\_\_\_

(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	<b>Положение о кафедре</b>	Редакция 1 стр. 44 из 49
----------	----------------------------	-----------------------------

СМК ДГТУ	<b>Сведения о кафедре « _____ »</b>	Редакция __ стр. __ из __
----------	-------------------------------------	------------------------------

1.9 Для ведения делопроизводства на кафедре присвоен индекс - \_\_\_\_.

1.10 Для 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 Д

Лист 4

### Организационная структура кафедры « \_\_\_\_\_ »

