

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

П 151-2.6.3-2010

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ
«ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»**

Дата введения 2010-12-01

1 Основное назначение

1.1 Кафедра «Информационно-вычислительные системы» (далее – кафедра, ИВС) является структурным подразделением факультета вычислительной техники (далее – ФВТ) в составе Пензенского государственного университета.

Кафедра непосредственно подчиняется декану ФВТ.

1.2 Кафедра организует и осуществляет образовательный процесс по образовательным программам подготовки

– дипломированных специалистов по специальностям 230102 «Автоматизированные системы обработки информации и управления» и 080801 «Прикладная информатика в экономике»;

– бакалавров и магистров по направлениям 230100 «Информатика и вычислительная техника» и 080800 «Прикладная информатика по отраслям».

1.3 Кафедра участвует в реализации образовательных программ специальностей естественнонаучного факультета (ЕНФ) и Сердобского филиала ПГУ в части изучения дисциплин информационно-вычислительного профиля.

Перечень дисциплин, преподаваемых на кафедре, приведен в приложении А.

1.4 Кафедра ведет подготовку научных кадров: кандидатов и докторов технических наук по специальностям

– 05.11.01 – Приборы и методы измерений;

– 05.11.16 – Информационно-измерительные и управляющие системы;

– 05.13.01 – Управление в технических системах;

– 05.13.05 – Элементы и устройства вычислительной техники и систем.

1.5 Перечень функций обеспечения, управления и улучшения качества образовательных услуг и других видов деятельности кафедры определяется ГОСТ Р ИСО 9001.

2 Нормативные основания деятельности

Деятельность кафедры регламентируется следующими нормативными документами:

Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшее учебное заведение) РФ (утверждено постановлением Правительства РФ от 05.04.2001 № 264);

Положением о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций (утверждено постановлением Правительства РФ от 14.07.2008. №522);

Лицензией серии А № 255933 на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» от 25.04.2007, регистрационный № 8609 (Приказы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1074 от 25.04.2007 и № 114 от 17.01.2008 о выдаче лицензии);

Уставом государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждено Министерством образования РФ 24.01.2002);

Приказом министра Высшего образования Столетова В. от 16.04.71 г. № 145 об образовании кафедры «Автоматизация и механизация процессов обработки и выдачи информации» в Пензенском политехническом институте;

Приказом №175/К от 15.10.1987 г. ректора Пензенского политехнического института Министерства высшего и среднего специального образования РСФСР на основании приказа Минвуза РСФСР №463 от 29.05.1987 г. о переименовании кафедры "Автоматизация и механизация процессов обработки и выдачи информации" в кафедру "Информационно-вычислительные системы";

Приказом Рособнадзора от 04.07.2007 г. № 1703 об аккредитации специальностей и направлений обучения: 230102.65, 080801.65, 23.01.00.62, 080800.62, 23.01.00.68;

Политикой и целями в области качества университета, принятыми Ученым советом университета 25.10.2007, протокол № 2;

Политикой и целями в области качества ФВТ, принятыми Ученым советом факультета 18.02.2008, протокол № 6;

Политикой и целями в области качества кафедры ИВС, принятыми на заседании кафедры 30.01.2008, протокол № 5;

СТУ 151.0.10-2007 Система менеджмента качества. Руководство по качеству;

Правилами внутреннего распорядка Пензенского государственного университета, утвержденными Ученым советом университета 16.05.2002;

Положением об институте кураторства (утверждено приказом ректоратом университета от 13.06.2003 № 393/0);

Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования (Приказ Министерства образования РФ от 24.01.2002).

Перечень нормативных документов университета, необходимых для реализации функций кафедры, приведен в приложении Б.

3 Структура управления и распределение ответственности

3.1 Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей кафедры приведена на рисунке 1.

Схема управления кафедрой на основе критериев качества, утвержденная деканом факультета, приведена в приложении В.

3.2 Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом университета после соответствующего постановления Ученого Совета университета.

Кафедра может создавать другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета. Основное назначение, функции и процессы указанных подразделений оговариваются в соответствующих Положениях.

Решения об изменении структуры кафедры, связанные с ликвидацией кафедры, переименованием профиля подготовки специалистов, принимаются Ученым советом университета по представлению Ученого совета факультета на основании решения заседания кафедры и утверждаются приказом ректора.

3.3 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, выборы которого проводятся в соответствии с И 151.1.51.02.

3.4 Органом управления кафедры является заседание кафедры.

Распоряжением заведующего кафедрой на основании решения заседания кафедры назначаются

из числа преподавателей:

- руководители циклов дисциплин;

- уполномоченный по качеству;
- ответственный за учебно-методическую работу (УМР);
- ответственный за научно-исследовательскую работу (НИР);
- ответственный за редакционно-издательскую деятельность (РИД);

из числа учебно-вспомогательного персонала:

- документовед;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС);
- ответственный за технику безопасности;
- ответственный за инфраструктуру.

3.5. Распоряжением декана факультета на основании решения заседания кафедры по представлению заведующего кафедрой назначаются кураторы учебных групп.

3.6 Приказом по университету на основании служебной записки заведующего кафедрой назначается материально-ответственное лицо из числа учебно-вспомогательного персонала. Между бухгалтерией и материально-ответственным лицом составляется договор о материальной ответственности.



Рисунок 1

3.7 Штатное расписание кафедры устанавливается приказом по университету при организации кафедры и ежегодно корректируется приказом в зависимости от установленных на следующий учебный год численности обучаемых и учебной нагрузки преподавателей.

3.8 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава осуществляется на конкурсной основе в соответствии с И 151.1.51.01. Замещение указанных должностей на временной основе (совместителей) и на основе почасовой оплаты осуществляется согласно приказу по университету.

Для временного замещения вакантной должности профессора, доцента или ассистента могут быть привлечены в качестве совместителей на 0,5; 0,25 или 0,125 ставки преподаватели и сотрудники данной кафедры, других кафедр и подразделений университета, а также других организаций.

3.9 Для участия в работе государственных, экзаменационных и аттестационных комиссий, для руководства выпускными квалификационными и курсовыми работами, рецензирования работ студентов, организации производственных практик, а также проведения отдельных видов учебных занятий могут быть привлечены к работе на основе почасовой оплаты работники других организаций.

3.10 Должностные обязанности и распределение ответственности.

3.10.1 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры. Заседание кафедры

- принимает решения по стратегическому планированию деятельности кафедры по всем направлениям;
- определяет процессы и подпроцессы учебной, воспитательной, научно-исследовательской, учебно-методической и других видов деятельности кафедры;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития учебной, воспитательной, научно-исследовательской, учебно-методической и других видов деятельности кафедры;
- определяет мероприятия по повышению качества образовательных услуг кафедры;
- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности кафедры;
- рассматривает и рекомендует кандидатуры на должности профессорско-преподавательского и научного состава кафедры для заключения контракта;
- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности кафедры;
- вносит предложения на Ученый совет факультета об открытии на кафедре новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на те или иные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;
- рассматривает учебные планы специальностей и направлений обучения и представляет их на утверждение декану факультета;
- рассматривает предложения заведующего кафедрой о распределении ответственности и полномочий среди сотрудников кафедры;
- дает рекомендации для поступления в аспирантуру выпускникам кафедры, рекомендованным Государственными аттестационными комиссиями для научной работы;
- рассматривает вопросы предоставления длительного отпуска преподавателям (годового - по истечении 10 лет работы преподавателем; творческого - для подготовки нового учебника или учебного пособия, электронного учебника или электронного конспекта лекций; для завершения работы над диссертацией);
- заслушивает ежегодные отчеты заведующего кафедрой о результативности деятельности кафедры.

3.10.2 Заведующий кафедрой является ответственным за следующие процессы кафедры:

КУ(ИВС) «Управление образовательной деятельностью»;
 КУ(ИВС)-02 «Управление СМК»;
 КР(ИВС) «Управление ресурсами»;
 КМ(ИВС)-05 «Корректирующие и предупреждающие действия»;
 КОУ(ИВС)-02 «Проектирование и разработка процедурных документов».

Заведующий кафедрой несет личную ответственность за деятельность кафедры.

Заведующий кафедрой

- формулирует стратегическую концепцию развития кафедры;
- планирует развитие кафедры;
- организует процессы и подпроцессы учебной, воспитательной, научно-исследовательской, учебно-методической и других видов деятельности кафедры;
- организует и контролирует учебную, воспитательную, научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды деятельности кафедры;
- организует выполнение мероприятий по повышению качества образовательных услуг кафедры;
- принимает решения, направленные на непрерывное совершенствование образовательного процесса;
- оценивает качество предоставляемой кафедрой образовательной услуги и результативность процессов кафедры;
- проводит анализ данных в соответствии с подразделом 8.4 ГОСТ Р ИСО 9001;
- представляет отчеты о функционировании процессов СМК декану факультета;
- разрабатывает планы корректирующих и предупреждающих действий;
- оценивает результативность учебной, воспитательной, научно-исследовательской, учебно-методической и других видов деятельности кафедры;
- проводит подбор кадров на должности профессорско-преподавательского, научного состава и учебно-вспомогательного персонала кафедры для заключения контракта;
- согласовывает и утверждает организационно-правовые документы;
- выносит предложения о распределении ответственности и полномочий среди сотрудников кафедры на заседании кафедры;
- обеспечивает ресурсами процессы жизненного цикла предоставления образовательных услуг кафедры;
- осуществляет контроль выполнения должностных инструкций и выданных заданий;
- отчитывается перед заседанием кафедры, Ученым советом факультета о своей деятельности и результативности деятельности кафедры.

Основные обязанности заведующего кафедрой установлены в должностной инструкции ИД 151.2.30.11.

Заместитель заведующего кафедрой является ответственным за следующие процессы кафедры:

КМ(ИВС)-01 «Сбор и анализ показателей аттестации и государственной аккредитации»;

КОУ(ИВС)-00 «Маркетинг образовательных услуг»;

КОУ(ИВС)-06 «Трудоустройство и послевузовское обслуживание».

3.10.3 Преподаватели дисциплин кафедры являются ответственными за процесс КОУ(ИВС)-04 «Реализация основных образовательных программ».

Поручения преподавателям по учебным дисциплинам и видам занятий определяются ежегодно до начала очередного учебного года заведующим кафедрой, исходя из утвержденных поручений кафедре и штатной численности.

3.10.4 Кураторы учебных групп осуществляют организационную и воспитательную работу в курируемых группах; организуют взаимодействие студентов и администрации

университета, факультета, кафедры и отчитываются о работе перед заместителем декана по воспитательной работе факультета.

Кураторы групп функционально подчиняются заместителю декана по воспитательной работе факультета.

В своей деятельности кураторы руководствуются рекомендациями П 151.7.01.

Основные функциональные обязанности кураторов установлены в П 151.7.01.

3.10.5 Уполномоченный по качеству является ответственным за процесс КМ(ИВС)-02 «Мониторинг удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон».

Уполномоченный по качеству:

- участвует в выработке управленческих решений в области качества;
- содействует распространению требований потребителей;
- участвует совместно с Управлением системой качества университета в разработке и актуализации документации системы менеджмента качества (СМК);
- обеспечивает внедрение и поддержание в рабочем состоянии процессов СМК кафедры;
- обеспечивает мониторинг процессов СМК кафедры и своевременное выявление несоответствий в процессах СМК;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;
- представляет заведующему кафедрой входные и выходные данные для анализа деятельности кафедры в соответствии с подразделом 8.4 ГОСТ Р ИСО 9001;
- под руководством заведующего кафедрой готовит отчеты о функционировании процессов СМК кафедры;
- оказывает методическую помощь заведующему кафедрой в разработке планов корректирующих и предупреждающих действий;
- консультирует персонал кафедры по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК университета.

3.10.6 Ответственный за учебно-методическую работу:

- осуществляет руководство методическим обеспечением образовательного процесса по циклам дисциплин, читаемых кафедрой;
- организует и осуществляет методический контроль за разработкой рабочих программ учебных дисциплин и учебно-методических комплексов;
- организует подготовку учебных пособий, учебников, в том числе и электронных;
- выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт ведущих преподавателей и методистов университета и других ВУЗов;
- осуществляет информационное обеспечение деятельности кафедры.

3.10.7 Ответственный за редакционно-издательскую деятельность (РИД):

- курирует и осуществляет координацию редакционно-издательской деятельности сотрудников кафедры;
- формирует перспективные планы изданий трудов сотрудников кафедры и согласует их с РИК факультета;
- определяет потребности в подготовке изданий через университетское издательство;
- следит за выполнением графика подготовки, представления и издания учебно-методических пособий сотрудников кафедры;
- принимает участие в организации научно-технической конференции.

В своей деятельности ответственный за РИД руководствуется

СТУ 151.5.03 и СТУ 151.5.04.

3.10.8 Ответственный за НИР является ответственным за исследовательскую и инновационную деятельность кафедры в рамках общеуниверситетских процессов научно-исследовательской и инновационной деятельности (НИД):

- НИД-00 «Маркетинг продукции/услуги НИД»;
- НИД-02 «Планирование проектирования и разработка продукции/услуги НИД»;
- НИД-03 «Закупки для НИД»;
- НИД-04 «Производство продукции/услуги НИД»;
- НИД-05 «Валидация продукции/услуги НИД»;
- НИД-06 «Внедрение и послепродажное обслуживание продукции/услуги НИД».

Ответственный за НИР курирует и осуществляет координацию НИР кафедры; формирует перспективные и текущие планы НИР кафедры, согласует их с заместителем декана факультета по НИР; контролирует выполнение плана НИР; принимает участие, совместно с руководителями научных кружков, в организации конкурсов научно-исследовательских работ студентов.

3.10.9 Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС)

- осуществляет координацию и контроль деятельности кафедры в сфере гражданской обороны;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника штаба ГО факультета;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и сотрудниками кафедры в соответствии с приказами и распоряжениями начальника ГО университета.

3.10.10 Ответственный за технику безопасности:

- осуществляет координацию и контроль деятельности кафедры в сфере техники безопасности и пожарной безопасности;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и техники безопасности;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и сотрудниками кафедры по правилам техники безопасности и пожарной безопасности в соответствии с распоряжениями проректора по безопасности;
- контролирует знание и соблюдение всеми сотрудниками кафедры инструкций по эксплуатации оборудования, правил техники безопасности и противопожарной защиты, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;
- разрабатывает план эвакуации и следит за обеспечением кафедры противопожарным оборудованием;
- периодически анализирует состояние производственной среды кафедры.

3.10.11 Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, хранение и выдачу материальных ценностей кафедры;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества, оборудования, числящихся за кафедрой;
- определяет процент износа имущества;
- готовит имущество к списанию с учета.

3.10.12 Документовед:

- обеспечивает сохранность, проходящей через кафедру служебной документации;
- оформляет и хранит документацию (планы и отчеты о работе кафедры, график контроля учебного процесса и открытых занятий; протоколы заседаний кафедры; индивидуальные планы и отчеты по ним; поручения преподавателям; выписки из семестровых планов; расчет штатов и приказы о штатном расписании; рабочие учебные планы и программы дисциплин; календарные планы; конкурсные дела; планы прохождения ФПК

и стажировок и отчеты по ним, кадровые служебные записки, графики отпусков сотрудников, документацию (совместно с секретарем ГАК), связанную с работой ГЭК и ГАК);

- ведет учет учебной и методической литературы, своевременно пополняет кафедральную библиотеку новейшими разработками; информирует заведующего кафедрой о необходимости переиздания учебной литературы по мере ее износа и порчи.

3.10.13 Ответственный за инфраструктуру периодически анализирует, обеспечивает и поддерживает в рабочем состоянии оборудование, компьютерную технику, находящиеся на балансе кафедры, и закрепленные за кафедрой аудитории, лаборатории, компьютерные классы, преподавательские и другие помещения.

4 Процессы, выполняемые кафедрой

В приложении Г представлены процессы кафедры, в приложении Д – схема их взаимодействия.

4.1 Ответственность руководства

4.1.1 Обязательства руководства

4.1.1.1 Лидерство и активное участие руководства кафедры (заведующего и его заместителей) являются решающими в разработке и поддержании в рабочем состоянии СМК факультета.

4.1.1.2 Заведующий кафедрой принимает обязательства по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению процессов СМК кафедры, за которые он является ответственным, что подтверждается путем

- доведения до сведения персонала кафедры важности выполнения требований обучаемых и других потребителей, законодательных и других обязательных требований;
- обеспечения поддержки и активного участия персонала в политиках в области качества, управления документацией, техники безопасности университета;

- формулирования конкретных целей и вовлечения персонала в процесс их достижения;

- постоянного анализа и принятия решений по улучшению деятельности кафедры;

- обеспечению в максимально возможной степени человеческими, материальными, информационными и другими ресурсами, необходимыми для достижения целей.

4.1.1.3 Заведующий кафедрой несет ответственность за

- выполнение требований основных законов РФ;

- выполнение требований настоящего положения;

- качественное и своевременное выполнение стоящих перед кафедрой задач, выполнение приказов, распоряжений и заданий по кафедре;

- знание и соблюдение всеми сотрудниками кафедры инструкций по эксплуатации оборудования, правил техники безопасности и противопожарной защиты, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;

- сохранность имущества, закрепленного за кафедрой;

- эффективную организацию труда на кафедре, правильную расстановку кадров и равномерное распределение работ;

- четкое разграничение функций;

- повышение профессиональной квалификации и специальных знаний сотрудников кафедры;

- соблюдение этикета делового общения;

- состояние трудовой и производственной дисциплины, соблюдение всеми сотрудниками кафедры своих функциональных обязанностей.

4.1.1.4 Заведующий кафедрой должен обеспечивать определение и выполнение требований потребителей для повышения их удовлетворенности.

4.1.2 Политика в области качества

4.1.2.1 Реализация политики университета и политики кафедры в области качества осуществляется в рамках подпроцесса КУ(ИВС)-02-01 «Актуализация политики и целей в области качества» кафедрального процесса КУ(ИВС)-02 «Управление СМК» (СП-СМК-151-2.6.3.КУ(ИВС)-02).

Лидерство и активное участие заведующего кафедрой является решающими в разработке и поддержании в рабочем состоянии СМК образовательного процесса.

Политика в области качества кафедры (приложение Е.1) должна:

- соответствовать целям университета;
- включать в себя обязательства соответствовать требованиям и постоянно повышать результативность СМК университета;
- создавать основы для постановки и анализа целей в области качества;
- доведена до персонала кафедры и понятна ему;
- анализироваться на заседаниях кафедры и кафедральном совещании «День качества» на постоянную пригодность.

4.1.3 Цели в области качества

Цели в области качества кафедры, включая необходимые для выполнения требований к образовательной услуге/научной продукции установлены, являются измеримыми и согласуемыми с политикой в области качества университета (приложение Е.2).

4.1.4 Планирование процессов

4.1.4.1 Заведующий кафедрой на основании решения заседания кафедры:

- назначает ответственных за процессы и подпроцессы кафедры (определение ответственных);
- планирует обеспечение деятельности ресурсами: персоналом (подбор, расстановка кадров, обучение и повышение квалификации); инфраструктурой (оборудование и помещения, закрепленные за кафедрой); производственной средой (условия, при которых осуществляется деятельность кафедры); информационным и методическим обеспечением; финансами;
- организует и планирует документационное обеспечение деятельности;
- планирует процедуру самооценки;
- планирует корректирующие и предупреждающие действия;
- осуществляет управление несоответствующей продукцией.

Все виды планов содержат цели, распределение ответственности, требуемые ресурсы, сроки, контрольные точки и рассматриваются в цикле PDCA.

4.1.4.2 Распределение функций и обязанностей персонала кафедры, связанных с учебной, воспитательной, организационной, методической, информационной и другими видами деятельности, устанавливаются заведующим кафедрой и регистрируются в форме распоряжения по кафедре.

Матрица распределения ответственности и полномочий на кафедре приведена в приложении Ж.

4.1.4.3 Последовательность и сроки начала и окончания работ кафедры (календарная матрица работ), представления информации и документов приведены в приложении И.

Данный график дополняется текущими распоряжениями и указаниями декана факультета, ректората и заведующего кафедрой.

4.1.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией

4.1.5.1 Ответственность и полномочия

Заведующий кафедрой должен обеспечивать определение и доведение до сведения персонала кафедры ответственности и полномочий.

4.1.5.2 Внутренний обмен информацией

4.1.5.2.1 Заведующий кафедрой на основании решения заседания кафедры должен обеспечивать установление на кафедре соответствующих процессов обмена информацией, включая информацию, относящуюся к результативности кафедральных процессов СМК.

4.1.5.2.2 Процедура внутреннего обмена информацией определяет порядок:

- информирования всего персонала кафедры и обучаемых о целях, политике в области качества, принимаемых решениях, проблемах и достижениях кафедры;
- получения информации от персонала кафедры и обучаемых как средства вовлечения в реализацию политики и использования их интеллектуального потенциала;
- доведения до всего коллектива и обучаемых достижений кафедры;
- представления доступа к накопленным на кафедре и университете базе знаний, методикам, опыту решения задач.

4.1.5.2.3 Для внутреннего обмена информацией используют различные формы обмена:

- распоряжения, служебные записки декана факультета и заведующего кафедрой;
- совещание кафедры «День качества»;
- заседание кафедры;
- использование журналов, стендов, досок объявлений;
- обеспечение участия кафедры в конференциях, семинарах;
- электронные средства информирования и др.

4.1.5.2.4 Для обеспечения внутреннего обмена информацией на всех стадиях подготовки, реализации образовательного процесса и аттестации обучаемых руководство кафедры осуществляет регистрацию данных о достигнутых результатах, анализирует и оценивает результативность процессов.

4.1.6 Анализ со стороны руководства

4.1.6.1 Общие положения

Анализ функционирования СМК на уровне кафедры и оценивание результативности деятельности кафедры осуществляются в рамках подпроцесса КУ(ИВС)-02-02 «Анализ данных» кафедрального процесса», КУ (ИВС)-02 «Управление СМК» (СП-СМК-151-2.6.3.КУ(ИВС)-02)..

Заведующий кафедрой должен анализировать через запланированные интервалы времени состояние процессов кафедры СМК в целях обеспечения ее постоянной пригодности, достаточности и результативности. Этот анализ должен включать в себя оценку возможностей улучшений и потребности в изменениях в процессах кафедры, политике и целях в области качества.

Записи об анализе со стороны руководства должны поддерживаться в рабочем состоянии.

4.1.6.2 Входные данные для анализа

4.1.6.2.1 Заведующий кафедрой периодически проводит анализ результативности деятельности кафедры с целью непрерывного совершенствования на основании данных, основными из которых являются:

- результаты итоговой и текущей аттестации обучаемых (8.2.4 СТУ 151.0.10);
- динамика и тенденции основных показателей работы кафедры;
- сведения об удовлетворенности все заинтересованных сторон (студентов, пред-

приятый, персонала кафедры, школ и других учебных заведений)

(8.2.1 СТУ 151.0.10);

- данные о трудоустройстве выпускников и отзывы об их профессиональном росте;
- состояние компетентности персонала и его соответствие установленным требованиям;
- результаты внутреннего (8.2.2 СТУ 151.0.10) и внешнего аудитов, осуществляемых в университете в рамках СМК;
- результаты самооценки;
- данные о мониторинге процессов (8.2.3 СТУ 151.0.10);
- рекомендации по улучшению (5.5.3; 8.4 СТУ 151.0.10);
- результативность предупреждающих (8.5.3 СТУ 151.0.10) и корректирующих действий (8.5.2 СТУ 151.0.10);
- статус предупреждающих и корректирующих действий;
- оценка действий по решениям на основе предыдущего анализа (записи по 5.6.3 СТУ 151.0.10);
- последующие действия, вытекающие из предыдущих анализов со стороны руководства;
- факторы, связанные с потребностями в специалистах и т.д.;
- информация от других подразделений университета и внешних организаций об удовлетворенности результатами деятельности кафедры;
- полнота и своевременность мониторинга процессов СМК;
- результаты мониторинга процессов СМК с точки зрения достоверности и достаточности получаемых данных;
- функционирование процессов и соответствие образовательных /научной продукции;
- сведения о мониторинге процессов СМК и их результатах, предоставляемые ответственными за процессы ежемесячно;
- результаты анализа процессов СМК с точки зрения достоверности и достаточности получаемых данных;
- изменения, которые могли бы повлиять на СМК университета;
- сведения о проведенных мероприятиях и их результатах, предоставляемые ответственными за них ежемесячно.

Дополнительно с целью учета интересов обучаемых и других заинтересованных сторон во входные данные включают:

- изменения законодательных актов, технических регламентов, национальных стандартов, государственных образовательных стандартов и других установленных требований;
- сведения о работе со школами и другими поставщиками абитуриентов (7.4 СТУ 151.0.10);
- результаты управления несоответствующими процессами, а также отстающими и неаттестованными обучаемыми (8.3 СТУ 151.0.10);
- другие факторы, которые могут воздействовать на результативность и эффективность деятельности университета.

4.1.6.3 Выходные данные анализа

Выходные данные анализа должны включать в себя все решения и действия, относящиеся:

- к повышению результативности процессов кафедры;
- к улучшению образовательных услуг/научной продукции по отношению к требованиям потребителей;
- к потребности в ресурсах.

4.1.6.4 Обсуждение входных и выходных данных для анализа проводится коллективно на заседаниях кафедры в соответствии с СТУ 151.0.30.2.

4.1.6.5 Оценка результативности деятельности кафедры осуществляется по методике, приведенной в И 151.1.36.01.

Анализ является частью цикла PDCA и заканчивается принятием решений. При необходимости разрабатываются мероприятия по улучшению деятельности кафедры.

4.1.6.6 По результатам анализа деятельности кафедры заведующим кафедрой могут быть приняты действия по улучшению подготовки сотрудников, ответственных за отдельные виды деятельности кафедры, корректировке документации, мотивации и стимулированию персонала кафедры и усилению ее состава.

4.1.6.7 Процесс анализа и его результаты регистрируют в соответствии с СТУ 151.5.06.

4.1.7 Отчетность

4.1.7.1 По результатам деятельности кафедры за учебный год предоставляются в отчеты

для деканата:

- отчет о выполнении планов учебной, воспитательной, методической, научной и другой работы кафедры за учебный год;

- отчет об использовании кафедрой средств вычислительной техники;

- отчеты о выполнении индивидуальных планов преподавателей кафедры;

для учебно-методического управления

- документация для аккредитации и лицензирования образовательных программ кафедры;

для отдела научных исследований:

- отчеты о НИР;

- данные для определения рейтинга преподавателей, кафедры;

для Управления системой качества:

- отчеты заведующего кафедрой о самооценке функционирования СМК кафедры в соответствии с СТУ 151.0.30.1, SWOT-анализ,

а также другие отчеты и сведения по запросам деканата и управлений в рамках их полномочий.

4.1.7.2 Заведующий кафедрой периодически должен отчитываться за свою деятельность и деятельность кафедры перед руководством факультета и университета в виде выступлений на Ученом совете факультета или Ученом совете университета.

4.1.8 Управление документацией

4.1.8.1 Управление документацией кафедры осуществляется в рамках подпроцесса КУ(ИВС)-02-03 «Управление документацией» кафедрального процесса», КУ(ИВС)-02 «Управление СМК» (СП-СМК-151-2.6.3.КУ(ИВС)-02)..

4.1.8.2 Управление документацией осуществляется в соответствии с

СТУ 151.5.01 - СТУ 151.5.06 соответственно предусматривает:

- проверку и утверждение разрабатываемых на кафедре документов до их выпуска;

- актуализацию, переутверждение или пересмотр документов по мере необходимости;

- идентификацию организационных и нормативных документов;

- обеспечение доступности документов для персонала кафедры и обучающихся;

- обеспечение сохранности документов;

- актуализацию законодательных, нормативных, методических и других документов внешнего происхождения;

- управление устаревшими документами, включая соответствующую идентификацию;
- управление документами о результатах верификации и аттестации студентов;
- управление записями как документами, содержащими результаты и свидетельства осуществленной деятельности.

4.1.8.3 Ответственность за ведение отдельных дел, места хранения и сроки хранения отдельных документов устанавливает заведующий кафедрой.

Формирование дел производится в соответствии с утвержденной заведующим кафедрой и согласованной с отделом стандартизации и документации номенклатурой дел (приложение К).

Номенклатура дел пересматривается и переутверждается на каждый календарный год.

4.1.8.4 Контроль за процессом делопроизводства осуществляет заведующий кафедрой или специалист по распоряжению заведующего кафедрой. Контроль по срокам ведет документовед кафедры.

4.1.9 Управление записями

4.1.9.1 Управление записями кафедры осуществляется в рамках подпроцесса КУ(ИВС)-02-04 «Управление записями» кафедрального процесса», КУ(ИВС)-02 «Управление СМК» (СП-СМК-151-2.6.3.КУ(ИВС)-02).

4.1.9.2 Управление записями осуществляется в соответствии со СТУ 151.5.06 и соответственно предусматривает:

- процедуру регистрации и хранения записей;
- требования к носителям информации, используемым для хранения записей;
- ответственность за достоверность и своевременность оформления записей;
- проверку и идентификацию записей;
- обеспечение доступности записей персоналу кафедры и заинтересованным сторонам;
- обеспечение сохранности записей;
- актуализацию записей;
- предотвращение непреднамеренного использования неактуализированных записей;
- изъятие из обращения устаревших записей и т.д.

4.1.8.3 Данные записей используются для повышения качества всех процессов кафедры, основываясь на цикле PDCA.

Перечень обязательных записей кафедры приведен в приложении Л.

4.1.10 Управление изменениями

4.1.10.1 Управление изменениями, касающимися любых видов деятельности, осуществляемых при предоставлении образовательных услуг и научно-исследовательской и инновационной деятельности и подлежащих документированию, осуществляется в рамках подпроцесса кафедры КУ(ИВС)-02-05 «Управление изменениям» кафедрального процесса», КУ(ИВС)-02 «Управление СМК» (СП-СМК-151-2.6.3.КУ(ИВС)-02).

4.1.10.2 Достижения в области качества кафедры отслеживаются и обсуждаются на совещании кафедры «День качества».

Все изменения вносятся в процессы кафедры на любом этапе реализации. Эти изменения идентифицируются, документируются, утверждаются и доводятся до сведения потребителей.

4.1.11 Управление образовательной деятельностью

Управление образовательной деятельностью кафедры осуществляется в рамках кафедрального процесса КУ (ИВС) «Управление образовательной деятельностью» (СП-СМК-151-2.6.3.КУ(ИВС)).

Работы, выполняемые кафедрой по текущему управлению образовательным процессом, осуществляются по графику согласно календарной матрице работ и в соответствии с документами, перечень которых приведен в приложениях Б, Г.

4.1.11.1 Ориентация на потребителя

Заведующий кафедрой

- определяет потребности и ожидания потребителей образовательных услуг;
- устанавливает основные характеристики предоставляемых образовательных услуг;
- определяет потребности и ожидания других заинтересованных сторон;
- отслеживает степень удовлетворенности потребителей, совершенствуя образовательный процесс и образовательные программы;
- обеспечивает соответствие предоставляемых образовательных услуг требованиям законодательства, требованиям стандартов, а также требованиям к аккредитации и аттестации университета;
- устанавливает взаимодействия со средними образовательными учреждениями и организациями - поставщиками абитуриентов для обмена информацией, разработки и реализации совместных проектов с целью улучшения результативности и эффективности деятельности каждой из сторон.

4.1.11.2 Планирование процессов образовательной деятельности

Планирование осуществляется с целью координации образовательной деятельности кафедры, организации аттестации студентов, согласования взаимодействий с общеуниверситетскими процессами и процессами факультета.

Планирование предусматривает

- рациональное распределение ресурсов;
- согласование учебных планов;
- подготовку к изданию учебной и методической литературы;
- контроль процессов и аттестацию студентов и др.

Планирование процессов НИД предусматривает

- разработку бизнес-предложений для потенциальных инвесторов;
- составление бизнес-планов;
- составление финансовых планов;
- оценку коммерческой эффективности и анализ рисков реализации проектов;
- выбор оптимальной стратегии реализации проектов;
- определение оптимальной схемы финансирования проектов;
- обеспечение ресурсами НИР;
- составление календарных планов НИР;
- разработку сетевых графиков НИР;
- другие виды мероприятий, необходимых для реализации и улучшения процессов НИД.

4.1.11.3 Анализ требований

Кафедра выполняет и анализирует требования, основанные на

- заявлениях абитуриентов и других категорий обучаемых;
- положениях государственных образовательных стандартов;
- законодательных и других нормативно-правовых актах;
- контрактах (договорах) с физическими или юридическими лицами;
- предложениях организаций - потребителей выпускников;
- политике, целях и планах кафедры, факультета и университета.

4.1.11.4 Планирование проектирования и разработки

Стадии проектирования и разработки, ответственные исполнители, контрольные точки верификации и валидации образовательного процесса устанавливаются в планах работы кафедры и индивидуальных планах преподавателей и согласовываются с деканом факультета.

4.1.11.5 Управление процедурами, связанными с деятельностью обучаемых, включает

- обеспечение доступа к источникам информации (литературе, учебным пособиям, методическим и справочным материалам, компьютерным программам и другим базам знаний);

- создание условий для самостоятельной и научной работы и др.

4.1.11.6 Управление процедурами, связанными с деятельностью преподавателей, включает

- распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры в соответствии с СТУ 151.1.30.7;

- контроль исполнения индивидуальных планов в соответствии с И 151.1.32.01;

- актуализацию и утверждение рабочих программ дисциплин в соответствии с И 151.1.30.03;

- организацию взаимного посещения занятий преподавателями и обсуждение результатов в соответствии с Р 151.1.35.002;

- организацию методической работы;

- составление расписания занятий и консультаций в соответствии с И 151.1.30.03 и осуществление контроля за его соблюдением в соответствии с И 151.1.30.07;

- рассмотрение и утверждение отчетов преподавателей кафедры за учебный год;

- другие необходимые управленческие действия.

4.1.11.7 Сохранение соответствия образовательной услуги

Кафедра обеспечивает сохранение требуемых условий для предоставления образовательных услуг.

Разработанные и используемые нормативные и процедурные документы, включая учебные планы, учебно-методические комплексы и другие документы, поддерживаются в рабочем состоянии и управляются в соответствии с 4.1.8.

Сохранение знаний и развитие навыков обучаемых поддерживается путем выполнения заданий курсового проектирования, комплексного рассмотрения вопросов на лекциях, практических и лабораторных занятиях.

4.1.11.8 Управление воспитательной работой

Руководство кафедры обеспечивает позитивное влияние производственной среды на мотивацию, удовлетворенность, успешную учебу студентов и других категорий обучаемых. Особое внимание уделяется нравственному климату, созданию творческой атмосферы, использованию интеллектуального потенциала обучаемых для реализации запланированных целей.

Организацию образовательного пространства и производственной среды осуществляют как совокупность условий работы, учебы и быта с учетом физических и экологических воздействий на человека.

Для обучаемых создаются необходимые бытовые условия, предоставляются возможности заниматься спортом и физической культурой, отдыхать, повышать культурный уровень, приобретать параллельно основной специальности дополнительные профессии, участвовать в конкурсах.

Стипендиальное обеспечение и социальная поддержка студентов осуществляется в соответствии с СТУ 151.1.01.

4.1.11.9 Действия по управлению образовательной деятельностью включают также процедуры оценивания и улучшения результативности и эффективности образова-

тельного процесса согласно цикла PDCA (4.1.3 СТУ 151.0.10) и процедуры регистрации достигнутых результатов (4.2.4 СТУ 151.0.10).

4.2 Управление ресурсами

Процедуры управления ресурсами кафедры осуществляются в рамках кафедрального процесса КР (ИВС) «Управление ресурсами» (СП-СМК-151-2.6.3.КР(ИВС)).

Руководство кафедры определяет и обеспечивает наличие ресурсов, необходимых для осуществления целей кафедры, функционирования и улучшения СМК, а также для удовлетворения потребителей и других заинтересованных сторон.

4.2.1 Подготовка персонала и поддержание его компетентности

4.2.1.1 Обеспечение компетентности персонала осуществляется в рамках подпроцесса КР(ИВС)-00-01 «Поддержание компетенции персонала» кафедрального процесса КР(ИВС) «Управление ресурсами» (СП-СМК-151-2.6.3.КР(ИВС)).

В рамках этого подпроцесса руководство кафедры:

- проводит анализ текущего состояния и потребностей в уровне компетентности для планирования и осуществления приема на работу, замещения должностей, специальной подготовки, повышения квалификации, переподготовки и аттестации персонала всех уровней и категорий;
- определяет необходимую компетентность для персонала и разрабатывает соответствующие планы;
- создает условия повышения общего образовательного и интеллектуального уровня всего персонала и организует действия по достижению требуемой компетентности;
- оценивает результативность выполнения планов и других действий по обеспечению компетентности;
- обеспечивает осведомленность персонала о важности его деятельности и вкладе в достижение целей кафедры, факультета и университета, о последствиях невыполнения требований для кафедры, факультета, университета, потребителей, общества;
- поддерживает атмосферу вовлечения всего персонала и обучаемых в активный процесс реализации Политики в области качества;
- осуществляет разработку методов мотивации персонала к качественному труду;
- обеспечивает позитивное влияние производственной среды на мотивацию, удовлетворенность, качество работы персонала и успешную учебу всех категорий обучаемых.

В соответствии И 151.1.32.01 в разделе «Повышение квалификации» индивидуальных планов преподавателей указываются на очередной учебный год мероприятия по повышению квалификации.

4.2.1.2 Повышение квалификации преподавателей осуществляется в соответствии с СТУ 151.3.14.1.

На кафедре обеспечение компетентности преподавателей осуществляется путем повышения квалификации в следующих формах:

- обучение на факультете повышения квалификации в университете или других вузах (до 4-х месяцев с отрывом от работы);
- стажировка на ведущих организациях и учреждениях города или региона;
- обучение в аспирантуре или докторантуре;
- сдача экзаменов кандидатских минимумов;
- краткосрочные курсы повышения квалификации в университете или других организациях;

- активное участие в научно-исследовательской работе;
- участие в конференциях и семинарах;
- самостоятельное изучение проблемы по индивидуальному плану;
- дополнительная педагогическая практика (лекции и занятия на предприятиях или в других вузах).

4.2.1.3 В ежегодно составляемый кафедральный план повышения квалификации включаются в обязательном порядке все преподаватели по одному из выше перечисленных видов повышения квалификации.

Планирование и организацию повышения квалификации преподавателей осуществляют согласно СТУ 151.3.14.1.

4.2.1.4 По результатам повышения квалификации преподаватель отчитывается по форме, приведенной в СТУ 151.3.14.1.

4.2.1.5 Для оценки компетентности преподавателей проводятся взаимные посещения учебных занятий преподавателями в соответствии с Р 151.1.35.002.

4.2.1.6 Уровень компетентности преподавателей определяется в соответствии с разработанными на кафедре критериями компетентности профессорско-преподавательского состава (приложение М) в соответствии с И 151.1.52.01.

4.2.1.7 Степень соответствия компетентности учебно-вспомогательного персонала и потребность в повышении квалификации оценивает заведующий кафедрой. В результате чего составляется ежегодный план повышения квалификации учебно-вспомогательного персонала, который включает

- проведение занятий на кафедре;
- кратковременные стажировки в организациях и на других кафедрах;
- обучение на курсах, проводимых в университете.

Тематика занятий должна охватывать вопросы, касающиеся профессиональной деятельности, взаимоотношений в коллективе, обеспечения безопасности.

Повышение квалификации учебно-вспомогательного персонала осуществляется в соответствии с СТУ 151.3.14.2.

4.2.1.8 При необходимости совместно с управлением кадров проводится аттестация учебно-вспомогательного персонала кафедры в соответствии с И 151.3.52.02.

4.2.2 Информационное обеспечение кафедры

4.2.2.1 Информационное обеспечение кафедры осуществляется в рамках подпроцесса КР (ИВС)-00-02 «Информационное обеспечение» кафедрального процесса КР (ИВС) «Управление ресурсами» (СП-СМК-151-2.6.3.КР(ИВС)).

Действия по управлению процедурами, связанными с информационным обеспечением кафедры, включают

- оценивание степени укомплектованности образовательных программ учебно-методической, справочной и нормативной литературой;
- контроль состава и содержания учебно-методических комплексов;
- актуализацию применяемых в образовательном процессе нормативных, справочных материалов.

4.2.2.2 Обеспечение студентов и преподавателей кафедры учебной и научной литературой, методическими пособиями, периодическими изданиями осуществляется через библиотеку, читальные залы университета и кафедральную библиотеку в соответствии с СТУ 151.1.61.

Пополнение кафедрального фонда литературой осуществляется как за счет средств университета, так и за счет средств, получаемых от работ, выполняемых кафедрой по договорам.

4.2.2.3 Обеспечение студентов и преподавателей нормативными документами осуществляется через отдел стандартизации и документации Управления системой качества, деканат, канцелярию.

4.2.2.4. Обеспечение кафедры актуализированными Государственными образовательными стандартами осуществляется заведующим кафедрой через деканат факультета экономики и управления.

4.2.2.5 Обеспечение студентов и преподавателей информацией на электронных носителях реализуется через вычислительный центр университета по локальным сетям и через Интернет.

4.2.2.6 Потребности в подготовке изданий через университетское издательство определяются на основе ежегодного анализа, проводимого ответственным за РИД кафедры. По выявленной потребности составляется внутрикафедральный план и вносятся предложения в план университетского издательства.

4.2.2.7 Обеспечение учебного процесса компьютерными программами осуществляется путем использования фонда университетского центра программного обеспечения и информационно-вычислительного центра.

4.2.3 Поддержание и развитие инфраструктуры

4.2.3.1 Инфраструктура и производственная среда кафедры поддерживаются и развиваются в рамках подпроцесса КР (ИВС)-00-03 «Поддержание инфраструктуры и производственной среды» кафедрального процесса КР(ИВС) «Управление ресурсами» (СП-СМК-151-2.6.3.КР(ИВС)).

Действия по управлению процедурами, связанными с поддержанием инфраструктуры и производственной среды, включают проверку готовности учебных помещений и оборудования к занятиям в начале учебного года, контроль за их состоянием в течение семестра, мониторинг средств безопасности труда, санитарных и других условий.

4.2.3.2 Аудитории, оборудование и технические средства, закрепленные за кафедрой и находящиеся в эксплуатации, должны поддерживаться в рабочем состоянии, своевременно подвергаться плано-предупредительным проверкам и ремонтно-восстановительным работам (СП-СМК-151-2.6.ФР(ФВТ), СП-СМК-151-2.6.3.КР(ИВС)).

4.2.3.3 Технические средства, находящиеся на балансе кафедры используются в учебном процессе при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, а также в научно-исследовательской работе с привлечением студентов (экспериментальные исследования).

К техническим средствам кафедры относятся:

- средства вычислительной техники (компьютеры);
- средства размножения текстовой документации (ксерокс, принтеры, сканер);
- средства связи (телефонные аппараты).

4.2.3.4 Учет материальных ценностей осуществляется материально-ответственным лицом и контролируется заведующим кафедрой и представителями бухгалтерии.

Учебно-вспомогательный персонал обеспечивает сохранение и поддержание в рабочем состоянии технических средств.

Все материальные ценности, находящиеся на балансе, подвергаются ежегодной ревизии, на основании которой составляется акт по установленной форме.

4.2.3.5 За каждое помещение закрепляется ответственное лицо учебно-вспомогательного персонала.

Преподаватели и студенты обязаны бережно относиться к помещениям и имеющимся в них мебели и оборудованию.

4.2.3.6 Обеспечение учебных лабораторий оборудованием осуществляется централизованно с привлечением соответствующих подразделений университета

(СП-СМК-151-2.6.ФР(ФВТ), СП-СМК-151-2.6.3.КР(ИВС), а также по прямым договорам с внешними организациями.

4.2.3.7 Создание стендов и наглядных пособий осуществляется по мере необходимости при изменении программ и совершенствовании материальной базы кафедры.

4.2.4.6 Для поддержания и развития процессов предоставления образовательных услуг на кафедре планируются и осуществляются закупки:

- оборудования, в том числе приборов, компьютерной техники, стендов и др.;
- информационных технологий (программ);
- литературы и нормативной документации;
- мебели и другого оснащения аудиторий и лабораторий;
- средств печати и тиражирования на бумажном и электронном носителях;
- расходных материалов и канцтоваров и др.

При оформлении документов на закупки обеспечивается достаточность требований к закупаемой продукции, которая затем подвергается верификации.

4.2.4.9. Управление производственной средой.

4.2.4.10 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях осуществляется учебно-вспомогательным персоналом кафедры и техническим составом университета.

4.2.4.11 Преподаватели, учебно-вспомогательный персонал кафедры должны быть обучены (пройти инструктаж) правилам электробезопасности и пожарной безопасности в соответствии с И 151.7.11 и И 151.7.12.

На кафедре установлены огнетушители и утвержден маршрут эвакуации.

4.2.4.12 Обеспечение безопасности при проведении занятий осуществляется путем инструктажа в начале семестра с отметкой в журнале по технике безопасности (кафедральная форма).

4.3 Процессы основной деятельности

К кафедральным процессам жизненного цикла предоставления образовательных услуг, научно-исследовательской и инновационной деятельности относятся процессы:

КОУ(ИВС)-00 «Маркетинг образовательных услуг»;

КОУ(ИВС)-02 «Проектирование и разработка процедурных документов образовательных программ»;

КОУ(ИВС)-04 «Реализация основных образовательных программ»;

КОУ(ИВС)-05 «Аттестация выпускника»;

КОУ(ИВС)-06 «Трудоустройство и послевузовское обслуживание».

Научно-исследовательская и инновационная деятельности на кафедре осуществляется в соответствии с общеуниверситетскими процессами НИД-02 «Планирование проектирования и разработка продукции/услуги НИД», НИД-05 «Валидация продукции/услуги», НИД-06 «Внедрение и послепродажное обслуживание продукции/услуги НИД» (СП-СМК-151-У-06).

4.3.1 Маркетинг образовательных услуг кафедры

Маркетинг образовательных услуг кафедры осуществляются в рамках кафедрального процесса КОУ (ИВС)-00 «Маркетинг образовательных услуг»

(СП-СМК-151-2.6.3.КОУ(ИВС)).

4.3.1.1 Определение требований, относящихся к образовательным услугам

Руководство кафедры определяет требования потребителей, изучая потребности и ожидания,

- личности (студентов, слушателей) в их интеллектуальном развитии и получении профессии;
- общества в нравственно стойких, образованных и культурных профессионалах, необходимых для региона и России;

- организаций-потребителей выпускников, способных эффективно выполнять производственные и управленческие функции.

4.3.1.2 Анализ требований, относящихся к образовательным услугам, осуществляется

- при планировании изменений в номенклатуре направлений, специальностей и специализаций, форм обучения и контингента обучаемых;
- при составлении рекламы и доведении до сведения потенциальных потребителей возможностей кафедры;
- в процессе предоставления образовательных услуг при оценивании степени удовлетворенности обучаемых и других потребителей и др.

Вносимые изменения в программу обучения согласовываются с потребителями.

4.3.1.3 Связь с потребителем

Кафедра осуществляет связь с потребителями путем

- предоставления информации потребителям о состоянии и изменениях процессов реализации образовательных программ;
- взаимного обмена информацией по возникающим проблемам и предложениям по их разрешению;
- обратной связи от обучаемых и организаций, которые направили их на учебу, в ходе обучения;
- обратной связи от организаций, на которых студенты проходят практику, выполняют выпускные работы.

4.3.1.4 Улучшение деятельности по удовлетворению потребности заинтересованных сторон

Для принятия решений по этому процессу руководство кафедры осуществляет сбор информации характеризующей

- соответствие качества образовательных услуг требованиям;
- соответствие процессов и процедур требованиям, установленным в документации СМК;
- результативность функционирования СМК;
- достижение целей, сформулированных в Политике университета и кафедры;
- степень удовлетворенности заинтересованных сторон;
- возможности и резервы для улучшения деятельности кафедры.

4.3.2 Проектирование и разработка процедурных документов образовательных программ и научно-исследовательской и инновационной деятельности

Процедура планирования образовательных услуг и работ, выполняемых кафедрой по подготовке к учебному году, осуществляются в рамках кафедрального процесса КОУ (ИВС)-02 «Проектирование и разработка процедурных документов образовательных программ» в соответствии с календарной матрицей работ и документами, перечень которых приведен в приложениях Б, Г.

Планирование проектирования и разработки научно-исследовательской и инновационной деятельности на кафедре осуществляется в соответствии со следующими общеуниверситетскими процессами(СП-СМК-151-НИД-02):

- НИД-00 «Маркетинг продукции/услуги НИД»;
- НИД-02 «Планирование проектирования и разработка продукции/услуги НИД»;
- НИД-03 «Закупки для НИД»;
- НИД-04 «Производство продукции/услуги НИД»;
- НИД-05 «Валидация продукции/услуги НИД»;
- НИД-06 «Внедрение и послепродажное обслуживание продукции/услуги НИД»

4.3.2.1 План подготовки образовательных программ по направлению 030501 по подготовке юристов осуществляется в соответствии с утвержденным ректором планом подготовки по данному уровню.

4.3.2.2 На каждый учебный год на кафедре разрабатывают план работы кафедры в соответствии с И 151.1.32.01, который утверждается деканом факультета.

В виде отдельных документов составляются

- семестровые учебные планы;
- графики текущих и предэкзаменационных консультаций;
- план мероприятий по обеспечению самостоятельной работы студентов;
- графики выполнения заданий студентами и контрольные точки в семестре;
- план методической работы;
- индивидуальные планы преподавателей;
- план научно-исследовательских работ;
- план взаимных посещений преподавателями учебных занятий;
- план подготовки к изданию учебной, научной и методической литературы;
- план заседаний кафедры, научных и методических семинаров;
- учебно-методические комплексы дисциплин, включая рабочие программы;
- план повышения квалификации преподавателей и учебно-вспомогательного состава;
- план работы кураторов учебных групп;
- другие планы и программы, необходимые для реализации образовательных программ.

4.3.2.3 Планирование учебной нагрузки преподавателям на учебный год осуществляется исходя из норм, установленных в СТУ 151.1.30.5.

Учебная нагрузка преподавателя составляется руководством кафедры, согласуется с деканом факультета и начальником учебно-методического управления и утверждается проректором по учебной работе.

4.3.2.4 Индивидуальные планы преподавателей разрабатывают в соответствии с И 151.1.32.01. Их содержание должно полностью соответствовать плану работы кафедры.

4.3.2.5 Непрерывное совершенствование учебного плана осуществляют путем внесения изменений в семестровые планы. Для управления такими изменениями на кафедре ведут для учебных групп каждого года приема план, включающий семестровые планы текущего и всех предыдущих учебных годов. Изменения утверждаются советом факультета.

Корректировка учебного плана может осуществляться по рекомендациям научно-методической комиссии по специальности и научно-методическим советом по направлению учебно-методического объединения вузов по образованию в области энергетики, а также на основании анализа результативности образовательного процесса, анализа возможностей кафедры и университета и тенденций в развитии науки и производства.

4.3.2.7 Рабочие программы учебных дисциплин разрабатываются в соответствии с государственными образовательными стандартами, рекомендациями учебно-методического объединения по образованию в области энергетики на основании опыта преподавателя, кафедры и оформляются, согласовываются и утверждаются по инструкции И 151.1.30.00.

Программы должны быть согласованы с содержанием предшествующих и последующих учебных дисциплин во взаимосвязанной цепи образовательного процесса.

Утверждаются программы на заседании кафедры после рекомендации методической группы. Ежегодно до начала соответствующего семестра программы должны переутверждаться (без изменений или с изменениями), либо утверждаться в новой редакции.

4.3.2.8 Входные данные проектирования и разработки

Проектирование и разработку осуществляют, как совокупность процессов, переводящих требования в нормативные и процедурные документы (учебные планы, программы учебных дисциплин, методические указания к проведению занятий и т.д.), регламентирующие процессы предоставления образовательных услуг.

К входным данным процесса планирования процессов жизненного цикла предоставления образовательных услуг, научно-исследовательской и инновационной деятельности относят

- требования государственных образовательных стандартов;
- требования национальных стандартов и регламентов;
- требования к НИР;
- государственные заказы на подготовку специалистов;
- договоры с физическими и юридическими лицами на образовательные услуги и научную продукцию;
- рекомендации УМО и УК;
- требования по оптимизации потоков;
- требования по контингенту;
- аудиторный фонд кафедры;
- требования СТУ 151.1.30.07;
- бюджетное и внебюджетное финансирование;
- состав ППС кафедры и привлекаемых по совместительству сторонних преподавателей (специалистов);
- данные о степени удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон;
- данные маркетинга;
- другие данные, содержащие требования и степень их выполнения.

Входные данные для проектирования и разработки содержат требования, вытекающие из оснований для проектирования и разработки. При этом учитывают:

- требования потребителей и заинтересованных сторон;
- требования государственных образовательных стандартов;
- результаты анализа эффективности действующих учебных материалов и процедур;
- данные о способностях обучаемых;
- реальную компетентность преподавателей;
- сложность и новизну учебной программы;
- возможности оборудования и других видов средств обучения;
- оценку потребностей рынка в специалистах определенного профиля;
- анализ образовательных услуг в РФ;
- состояние материально-технического обеспечения;
- санитарно-гигиеническое состояние инфраструктуры;
- анализ уровня компетентности научных работников;
- приоритетные направления науки в РФ;
- анализ отчета по НИР за предыдущий период, предоставляемого в Федеральное агентство по образованию и заказчикам;
- востребованность научных направлений;
- договора о научном сотрудничестве, заключенные в предшествующий период планирования;
- состояние материально-технического обеспечения НИД, санитарно-гигиенического состояния инфраструктуры НИД;
- уровень компетентности научных работников;
- другие ограничивающие факторы.

Достаточность требований определяются проректором по учебной работе и проректором по науке и инновациям.

Входные данные проектирования и разработки определяют в виде сформулированного задания и регистрируют.

4.3.3 Реализация основных образовательных программ

Процедура предоставления образовательных услуг осуществляется в рамках кафедрального процесса КОУ (ИВС)-04 «Реализация основных образовательных программ» в соответствии с календарной матрицей работ и документами, перечень которых приведен в приложениях Б, Г.

4.3.3.1 Преподаватели кафедры в соответствии с рабочими программами дисциплин предоставляют образовательную услугу обучающимся в соответствии с Р 151.1.35.003 в виде чтения лекций, проведения практических и лабораторных занятий, организации производственных практик.

4.3.3.2 Организация текущего контроля академической успеваемости студентов осуществляется в соответствии с СТУ 151.1.42 и И 151.1.42.01.

Текущий контроль усвоения студентами программного материала осуществляется преподавателями во время учебных занятий при приеме курсовых работ, при решении задач на практических занятиях, по докладам студентов на практических занятиях и др.

Преподаватель оценивает степень усвоения программного материала студентами и результативность проведения учебных занятий, анализирует причины, влияющие на качество, и принимает меры по совершенствованию процедур образовательного процесса.

4.3.3.3 Для объективной оценки успеваемости преподаватели в своей деятельности используют бальную систему оценивания текущей успеваемости в соответствии с И 151.1.02.

4.3.3.4 Промежуточная аттестация студентов осуществляется во время сессий на зачетах и экзаменах в соответствии с И 151.1.42.02.

Результаты сессий анализируются преподавателями по своим дисциплинам и методической группой в целом по курсам и кафедре в соответствии с И 151.1.4.01.

4.3.3.5 Оценивание результатов предоставления образовательных услуг осуществляют на этапах аттестации обучаемых по отдельным частям (дисциплинам) и по полной образовательной программе.

4.3.3.6 Валидация процессов предоставления образовательных услуг включает подтверждение того, что:

- учебная процедура проводится в соответствии с утвержденными программами и методиками;
- преподаватели обладают соответствующей квалификацией и компетентностью;
- используются косвенные или выборочные методы оценивания усвоенного учебного материала.

4.3.4 Аттестация выпускника

Аттестация выпускников осуществляется в рамках кафедрального процесса КОУ(ИВС)-05 «Аттестация выпускника» (СП-СМК-151-2.6.3.КОУ(ИВС)).

4.3.4.1 Итоговая государственная аттестация проводится для комплексной оценки уровня знаний выпускника и соответствия его подготовки требованиям Государственного образовательного стандарта по специальности, решения вопроса о присвоении выпускнику квалификации и выдаче ему диплома о высшем образовании.

Итоговая государственная аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Она состоит из следующих видов:

- государственный экзамен;
- защита выпускной квалификационной работы.

4.3.4.2 Государственный экзамен по инженерным специальностям проводится в соответствии с рекомендациями Р 151.1.44.001.

Итоговая государственная аттестация выпускников осуществляется в соответствии с СТУ 151.1.44.

Перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний, требования к государственным экзаменам и выпускным квалификационным работам, порядок проведения аттестации установлены в государственных стандартах высшего профессионального образования соответствующей специальности.

Проверка уровня знаний, умений и навыков студента по ранее изученным дисциплинам проводится при аттестации образовательных программ университета. Форма и процедура проведения аттестации, ее критерии определяются органом, осуществляющим аттестацию.

Кафедра поддерживает связи с потребителями выпускников и с самими выпускниками. Данные о выпускниках постоянно обсуждаются на заседаниях кафедры.

4.3.5 Трудоустройство и послевузовское обслуживание

Процедуры трудоустройства и послевузовского обслуживания выпускников кафедры осуществляются в рамках кафедрального процесса КОУ (ИВС)-06 «Трудоустройство и послевузовское обслуживание» (СП-СМК-151-2.6.3.КОУ(ИВС) -06).

4.3.5.1 Кафедра создает условия для трудоустройства выпускников кафедры, для чего осуществляет сбор и обработку данных о потребностях организаций в выпускниках университета согласно СТУ 151.1.30.8, поддерживает постоянную связь с потенциальными потребителями своих выпускников.

4.3.5.2. Кафедра предоставляет выпускникам консультационные услуги в течение года после окончания университета, о чем делаются соответствующие записи в журнале валидации консультационных услуг.

4.3.5.3. Кафедра поддерживает регулярные связи учреждениями - потребителями выпускников и с самими выпускниками.

Данные о выпускниках периодически обсуждаются на заседании кафедры.

4.4 Процессы мониторинга

Мониторинг деятельности кафедры осуществляется в рамках кафедральных процессов КМ(ИВС)-01 «Сбор и анализ показателей аттестации и государственной аккредитации», КМ(ИВС)-02 «Мониторинг удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон».

4.4.1 Сбор и анализ показателей аттестации и госаккредитации

В рамках кафедрального процесса КМ (ИВС)-01 «Сбор и анализ показателей аттестации и госаккредитации» по И 151.1.10.01 осуществляется мониторинг деятельности кафедры по отчетным показателям (Положение о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций, утвержденное постановлением Правительства РФ от 14.07.2008, №522), в соответствии с которыми осуществляется аттестация университета (СП-СМК-151- 2.6.ФМ(ФВТ)-01, СМК-151- 2.6.3.КМ(ИВС)-01).

4.4.1.1 Для принятия решений, основанных на фактах, заведующий кафедрой на основании решения заседания кафедры осуществляет сбор информации в соответствии с 4.1.6.2.1.

4.4.1.2 Анализ информации, в том числе с оценкой динамики показателей и тенденции, проводится с целью формирования данных для анализа со стороны руководства.

По анализу состояния деятельности и удовлетворенности потребителей результатов своей деятельности заведующий кафедрой совместно с персоналом кафедры проводит работу по следующим направлениям:

- организация обратной связи непосредственно по результативности процессов СМК кафедры;
- разработка методов для измерения;
- определение показателей выполнения всех процессов, реализуемых на кафедре;
- сравнение показателей лучших внешних достижений и оценка третьей стороны;
- удовлетворенность потребителей, работников кафедры и других заинтересованных сторон;
- восприятие потребителями и другими заинтересованными сторонами знаний, умений, навыков студентов и выпускников;
- другие показатели успеха, определенные руководством университета;
- уровень квалификации преподавателей;
- анализ процессов *кафедры* на постоянную пригодность, достаточность, результативность через запланированные интервалы времени;
- обязательное документирование процессов и результатов анализа улучшению процессов.

4.4.2 Мониторинг удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон

В рамках кафедрального процесса КМ (ИВС)-02 «Мониторинг удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон» осуществляется процедура оценки удовлетворенности обучающихся, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала, организаций-потребителей выпускников кафедры, общества деятельностью кафедры согласно СП-СМК-151-2.6.ФМ(ФВТ)-02, СП-СМК-151-2.6.3.КМ(ИВС)-02.

4.4.2.1 Уровень удовлетворенности измеряют путем сопоставления целей и показателей деятельности кафедры с ожиданиями потребителей и других заинтересованных сторон.

Данные об удовлетворенности, включая тенденции, используют для принятия решений по совершенствованию процедур, процессов кафедры и всей СМК университета.

4.4.2.2 Удовлетворенность обучаемых в процессе получения ими образовательных услуг оценивают путем:

- проведения анонимного или открытого анкетирования;
- бесед преподавателей кафедры и руководства факультета с обучаемыми;
- анализа реакции обучаемых на результаты проверки знаний или аттестации;
- рассмотрения жалоб.

Оценивание удовлетворенности обучаемых проводят по таким аспектам, как содержание изучаемых дисциплин; методы преподавания; расписание занятий; учебные и методические пособия; экзамены, зачеты, защита курсовых и дипломных работ; условия работы, условия проживания и отдыха, медицинское и другое обслуживание; атмосфера в учебной группе, в коллективе кафедры и факультета; другие факторы, влияющие на удовлетворенность.

Мониторинг удовлетворенности студентов осуществляют в соответствии с И 151.1.13.03.

4.4.2.3 Удовлетворенность выпускников кафедры, а также организаций, где они работают, оценивают путем

- периодического анкетирования;
- рассмотрения претензий и предложений организаций;
- бесед во время традиционных встреч выпускников на кафедре;
- организации других каналов обратной связи.

Оценивание удовлетворенности проводят по таким аспектам, как достаточность полученных знаний и навыков в университете для качественного выполнения функций на рабочем месте; способность продвижения по должности; нравственно-этическим нормам; другие факторы, влияющие на удовлетворенность.

Мониторинг удовлетворенности выпускников и организаций осуществляют в соответствии с И 151.1.13.02 и И 151.1.13.03.

4.4.2.4 Удовлетворенность преподавателей и сотрудников кафедры оценивают путем

- анонимного анкетирования;
- рассмотрения рекомендаций и требований профсоюзной организации;
- обсуждения на заседании кафедры;
- рассмотрения персональных или коллективных жалоб;
- аттестации рабочих мест;
- применения других методов.

Оценивание удовлетворенности проводят по таким аспектам, как соответствие Трудовому кодексу РФ, другим нормативным актам, условиям контракта (трудового договора), коллективного договора, обязательствам руководства; соответствие уровня предшествующей подготовки обучаемых, их способности и желания обучаться; другие факторы, влияющие на удовлетворенность.

Мониторинг удовлетворенности преподавателей и сотрудников осуществляется с помощью разработанной на кафедре анкеты, приведенной в приложении Н, и в соответствии с И 151.1.13.03.

4.4.2.5 Удовлетворенность общества

Удовлетворенность исполнительных и региональных органов, родителей, абитуриентов, образовательных учреждений оценивается путем

- разработки мероприятий по постановлениям и решениям указанных органов;
- анализа и принятия решений по публикациям в средствах массовой информации;
- обработки отзывов и предложений, полученных от заинтересованных сторон;
- проведения совместных совещаний и конференций с представителями общественности и средних учебных заведений и др.

4.4.2.6 На кафедре ведется журнал замечаний и предложений потребителей, в котором регистрируются отзывы потребителей как внутренних, так и внешних о деятельности кафедры.

4.4.3 Мониторинг процессов СМК

В рамках университетского процесса М-04 «Мониторинг процессов СМК» на кафедре осуществляются

- самооценка деятельности кафедры в соответствии с «Методическими рекомендациями для вузов и ссузов по организации и проведению самооценки эффективности функционирования систем управления в области менеджмента качества на основе модели совершенствования деятельности» Санкт-Петербургского государственного электротехнического университета «ЛЭТИ» и «Методикой расчета значений «уровней совершенства» критериев Модели» Самооценка-СМК-У-03 Пензенского государственного университета, утв. 02.10.2006;

- SWOT-анализ деятельности факультета, по принятой в университете методике;
- оценка результативности процессов в соответствии с Р 151.1.01;
- рейтинговое оценивание деятельности преподавателей и кафедры в соответствии с И 151.1.52.01.
- оценивание результатов предоставления образовательных услуг (СП-СМК-151-М-02).

4.4.3.1 Оценивание качества результатов предоставления образовательных услуг осуществляют на этапах аттестации обучаемых по отдельным дисциплинам и по полной образовательной программе.

4.4.3.2 Оценивание качества подготовки обучающихся осуществляется по данным зачетных и экзаменационных сессий в соответствии с И 151.1.47.01.

4.4.4 Корректирующие и предупреждающие действия

В рамках кафедрального процесса КМ (ИВС)-05 «Корректирующие и предупреждающие действия» выявляются несоответствия во всех видах деятельности кафедры и разрабатываются предупреждающие и корректирующие действия (СП-СМК-151-2.6.3.КМ(ИВС)-05).

4.4.4.1 В процессе внутренних проверок результативности функционирования СМК университета по СТУ 151.1.13.1 кафедра принимает участие как проверяемая сторона.

4.4.4.2 Источниками информации для разработки корректирующих действий являются

- жалобы потребителей;
- данные результатов процессов;
- данные результатов верификации и валидации;
- результаты мониторинга образовательного процесса;
- результаты самооценки;
- результаты SWOT-анализа деятельности кафедры;
- результаты оценки результативности процессов;
- данные о проверке знаний обучаемых;
- анализ различных стадий процесса обучения, включая аттестацию;
- отчеты о внутреннем аудите; отчеты о деятельности преподавателей, факультета и др.;
- протоколы внешнего аудита и контроля инспектирующих органов;
- данные об удовлетворенности потребителей;
- выходные данные анализа со стороны руководства;
- выходные данные измерений удовлетворенности;
- записи о функционировании СМК;
- записи на всех стадиях процесса обучения и др.

4.4.4.3 Для устранения причин потенциальных несоответствий с целью предупреждения их появления осуществляются предупреждающие действия в плановом порядке согласно СТУ 151.1.13.6.

Источниками информации для планирования предупреждающих действий служат данные о динамике и тенденциях удовлетворенности потребителей, качестве образовательных услуг, состоянии инфраструктуры, производственной среды, других факторах, влияющих на показатели деятельности кафедры.

4.4.4.4 На заседании кафедры

- проводится анализ причин возникновения несоответствий (СТУ 151.1.13.7), выявленных при проведении самооценки, SWOT-анализа, сбора и анализа показателей

аттестации и госаккредитации, рейтинговой оценки деятельности преподавателей и кафедры, внутренних проверок кафедры;

– разрабатываются планы предупреждающих и корректирующих действий в соответствии с СТУ 151.1.13.6 и СТУ 151.1.13.5, включающие мероприятия по предупреждению и устранению несоответствий согласно СТУ 151.1.13.7 и назначаются ответственные за их выполнение.

4.4.4.5 Сроки выполнения мероприятий по предупреждению и устранению несоответствий ставятся на контроль заведующим кафедрой.

4.4.4.6 Несответствия, обнаруженные при проверке знаний и аттестации обучаемых регистрируются, оценивается степень несоответствий по установленным шкалам и принимаются решения по доработке неусвоенного материала и повторной проверке, по повторному обучению, по отчислению из университета или другие решения.

Мероприятия по устранению академических задолженностей проводят в соответствии с И 151.1.46.01.

5 Взаимодействия и взаимоотношения

Взаимоотношения (взаимодействия) со структурными подразделениями и ответственными лицами университета строятся как отношения «исполнитель-потребитель» в цепи процессов или как отношения «предоставляющий информацию – принимающий решения».

5.1 Взаимоотношения и взаимодействия с ректоратом

5.1.1 Взаимодействия и взаимоотношения с ректоратом осуществляются при планировании, разработке, поддержании и постоянном улучшении следующих общеуниверситетских процессов:

У-01 «Стратегическое планирование, формирование целей и политики»;

У-02 «Управление СМК»;

У-04 «Управление учебной деятельностью университета»;

У-05 «Управление воспитательной работой в университете»;

У-07 «Внутренний обмен информацией»;

Р-02 «Поддержание и развитие инфраструктуры университета»;

Р-03 «Поддержание и развитие производственной среды»;

Р-04 «Информационное обеспечение (фундаментальное)»;

Р-05 «Управление финансовыми ресурсами»;

ОУ-02 «Планирование проектирования и разработка основных образовательных программ»;

М-05 «Корректирующие и предупреждающие действия».

Процесс взаимодействия определяется спецификациями на перечисленные процессы, нормативными документами (приложения Б, Г).

5.2 Взаимоотношения и взаимодействия с деканом и деканатом

5.2.1 Взаимодействия и взаимоотношения с деканом и деканатом осуществляются при планировании, разработке, поддержании и постоянном улучшении факультетских процессов ФУ (ФВТ)-01 «Управление учебной деятельностью», ФУ(ФВТ)-05 «Управление воспитательной работой», ФУ(ФВТ)-02 «Управление СМК», ФУ(ФВТ)-00 «Управление процессами, связанными с потребителями», ФР(ФВТ) «Управление ресурсами», ФМ(ФВТ)-02 «Мониторинг удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон», ФОУ(ФВТ)-02 «Планирование основных образовательных программ», ФОУ(ФВТ) «Реализация основных образовательных программ».

Процесс взаимодействия определяется спецификациями на перечисленные процессы, нормативными документами (приложения Б, Г).

5.3 Взаимоотношения и взаимодействия с Учебно-методическим управлением

5.3.1 Взаимодействия и взаимоотношения с Учебно-методическим управлением осуществляются при планировании, разработке, поддержании и постоянном улучшении общеуниверситетских процессов ОУ-02 «Планирование проектирования и разработка основных образовательных программ», М-01 «Сбор показателей аттестации и государственной аккредитации», а также при мониторинге качества подготовки абитуриентов, студентов, слушателей, аспирантов, докторантов.

Процесс взаимодействия определяется спецификациями на перечисленные процессы, нормативными документами (приложения Б, Г).

5.4 Взаимоотношения и взаимодействия с научно-исследовательским отделом

5.4.1 Взаимодействия и взаимоотношения с научно-исследовательским отделом осуществляются при планировании, разработке, поддержании и постоянном улучшении общеуниверситетских процессов:

НИД-00 «Маркетинг продукции/услуг НИД»;

НИД-02 «Планирование проектирования и разработка продукции/услуг НИД»;

НИД-03 «Закупка НИД»;

НИД-04 «Производство продукции/услуги НИД»;

НИД-05 «Валидация продукции/услуги НИД»;

НИД-06 «Внедрение и послепродажное обслуживание продукции/услуги НИД».

Процесс взаимодействия определяется спецификациями на перечисленные процессы, нормативными документами (приложения Б, Г).

5.5 Взаимоотношения и взаимодействия с Управлением системой качества

5.5.1 Взаимодействия и взаимоотношения с Управлением системой качества осуществляются при планировании, разработке, поддержании и постоянном улучшении общеуниверситетского процесса У-02 «Управление СМК», М-02 «Мониторинг удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон», М-03 «Внутренние аудиты», М-04 «Мониторинг процессов СМК», М-05 «Корректирующие и предупреждающие действия», кафедральных процессов КУ(ИВС)-02 «Управление СМК», КМ(ИВС)-01 «Сбор и анализ показателей аттестации и государственной аккредитации», КМ(ИВС)-02 «Мониторинг удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон», КМ(ИВС)-05 «Корректирующие и предупреждающие действия», а также при

- доведении до сведения кафедр распоряжений первого проректора, представителя высшего руководства по качеству, касающихся процессов СМК выпускающих и обеспечивающих кафедр;

- планировании, разработке, поддержании и постоянном улучшении процессов жизненного цикла предоставления образовательных услуг в соответствии с СТУ 151.0.10;

- назначении уполномоченных по качеству на кафедрах, при формировании группы экспертов – аудиторов внутренних проверок;

- планировании, проведении и анализе внутренних аудитов СМК на кафедрах;

- проведении мониторинга процессов СМК жизненного цикла предоставления образовательных услуг, контроля качества компетентности сотрудников, знаний студентов, при проведении рейтинговой оценки кафедр, преподавателей, специальностей;

- предоставлении отчетности о результативности процессов СМК на кафедрах в соответствии с установленными формами для последующего формирования сводных отчетов университета с целью анализа высшим руководством и принятия решений по проведению корректирующих мероприятий в случае обнаружения несоответствий;

- предоставлении документов СМК, информации о наличии, изменениях нормативной документации по стандартизации и документов СМК университета.

Процесс взаимодействия определяется спецификациями на перечисленные процессы, нормативными документами (приложения Б, Г).

5.6 Взаимоотношения и взаимодействия с Управлением кадров

5.6.1 Взаимодействия и взаимоотношения с Управлением кадров осуществляются при планировании, разработке, поддержании и постоянном улучшении общеуниверситетского процесса Р-01 «Подготовка персонала и поддержание его компетентности», а также

- по вопросам приема и увольнения штатных сотрудников,
- при согласовании должностных инструкций на сотрудников кафедры;
- при подготовке приказов по выявленным фактам нарушения дисциплины штатными сотрудниками; при подготовке штатного расписания на очередной учебный год; при решении вопросов изменений графиков учебного процесса на учебный год, связанных с праздничными днями; при приеме и увольнении сотрудников кафедры и др.

Процесс взаимодействия определяется спецификациями на перечисленные процессы, нормативными документами (приложения Б, Г).

5.7 Взаимоотношения и взаимодействия с Финансово-экономическим управлением

5.7.1 Взаимодействия и взаимоотношения с Финансово-экономическим управлением осуществляются при планировании, разработке, поддержании и постоянном улучшении общеуниверситетского процесса обеспечения ресурсами Р-05 «Управление финансовыми ресурсами», а также

- при планировании штатного расписания;
- по вопросам обеспечения деятельности кафедры финансовыми и материальными ресурсами;

5.7.2 Взаимодействие с юридическим отделом осуществляется по вопросам консультационного правового обслуживания, при согласовании организационных документов.

5.7.3 Процессы взаимодействия определяются спецификацией процесса и нормативными документами (приложения Б, Г) .

5.8 Взаимодействия и взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.8.1 Взаимодействия и взаимоотношения с методическими, научными, диссертационными и другими советами строятся в соответствии с положениями о данных советах.

5.8.2 Взаимодействия и взаимоотношения с общественными организациями (профсоюзы, академии, студенческие организации и т.п.) осуществляются в соответствии с положениями о данных организациях путем участия персонала кафедры в разрабатываемых этими организациями мероприятиях.

5.9 Взаимодействия и взаимоотношения с внешними организациями

5.9.1 Взаимодействия и взаимоотношения с научно-методическим Советом и комиссиями учебно-методического объединения, осуществляются путем участия в заседаниях учебно-методического объединения по образованию по направлениям 230100 «Информатика и вычислительная техника» и 080800 «Прикладная информатика по отраслям».

5.10 Взаимодействия и взаимоотношения с выпускниками кафедры

5.10.1 Взаимодействия и взаимоотношения с выпускниками кафедры производится в форме бесплатного консультирования выпускников после окончания университета в течение года, результаты которого отражаются в журнале учета и результата валидации консультационных услуг, предоставляемых выпускникам университета (№2.6.3-72) в рамках процесса КОУ(ИВС)-06 «Трудоустройство и послевузовское обслуживание».

Приложение А
(обязательное)

Учебные дисциплины, преподаваемые на кафедре



Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пензенский государственный университет»



КАФЕДРА «ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»

Таблица А.1

Наименование дисциплины	Цикл ГОС	Шифр специальности или направления
1	2	3
1 Иностранный яз	ГСЭ.Ф.01	230102
2 Физическая культура	ГСЭ.Ф.02	230102
3 Отечественная история	ГСЭ.Ф.03	230102
4 Культурология	ГСЭ.Ф.04	230102
5 Правоведение	ГСЭ.Ф.05	230102
6 Философия	ГСЭ.Ф.06	230102
7 Экономика	ГСЭ.Р.01	230102
8 Психология и педагогика	ГСЭ.Р.02	230102
9 Этика и эстетика	ГСЭ.В.01	230102
10 Деловая графика		230102
11 История техники	ГСЭ.В.02	230102
12 Технические средства информатизации		230102
13 Основы бизнеса	ГСЭ.В.03	230102
14 Элементная база ЭВМ		230102
15 Алгебра и геометрия	ЕН.Ф.01.01	230102
16 Математ. анализ	ЕН.Ф.01.02	230102
17 Дискретная математика	ЕН.Ф.01.03	230102
18 Математическая логика и теория алгоритмов	ЕН.Ф.01.04	230102
19 Вычислительная математика	ЕН.Ф.01.05	230102
20 Теория вероятностей и мат. статистика	ЕН.Ф.01.06	230102
21 Информатика	ЕН.Ф.02	230102
22 Физика	ЕН.Ф.03	230102
23 Экология	ЕН.Ф.04	230102
24 Схемотехника	ЕН.Р.01	230102
25 Экономика информатики	ЕН.Р.02	230102
26 Менеджмент	ЕН.В.01	230102
27 Принятие решений в административном управлении		230102
28 Проектирование прилож. баз данных	ЕН.В.02	230102
29 Человеко-маш. взаимодействие		230102
30 Начертательная геометрия	ОПД.Ф.01	230102
31 Компьют. графика	ОПД.Ф.02	230102
32 Электротехника и электроника	ОПД.Ф.02	230102
33 Метрология, стандартизация и сертификация	ОПД.Ф.03	230102
34 Безопасность жизнедеятельности	ОПД.Ф.04	230102

Продолжение таблицы А.1		
1	2	3
35 Алгоритмические языки и программирование	ОПД.Ф.05	230102
36 Основы теории управления	ОПД.Ф.06	230102
37 Организация ЭВМ и систем	ОПД.Ф.07	230102
38 Операционные системы	ОПД.Ф.08	230102
39 Базы данных	ОПД.Ф.09	230102
40 Сети ЭВМ и телекоммуникации	ОПД.Ф.10	230102
41 Методы и средства защиты информации	ОПД.Ф.11	230102
42 Организация и планирование производства	ОПД.Ф.12	230102
43 Корпоративные информационные системы	ОПД.Р.01	230102
44 Программирование на С++	ОПД.Р.02	230102
45 Распределенные автоматизированные системы	ОПД.В.01	230102
46 Разработка и стандартизация ПС и ИТ		230102
47 Системы сбора информации	ОПД.В.02	230102
48 Информационная безопасность		230102
49 Теоретические основы автоматизированного управления	СД.01	230102
50 Теория принятия решений	СД.02	230102
51 Моделирование систем	СД.03	230102
52 Информационные технологии	СД.04	230102
53 Сетевые технологии	СД.05	230102
54 Технология программирования	СД.06	230102
55 Системы искусственного интеллекта	СД.07	230102
56 Системы реального времени	СД.08	230102
57 Надежность, эргономика и качество АСОИУ	СД.09	230102
58 Проектирование АСОИУ	СД.10	230102
59 Системное программное обеспечение	СД.11	230102
60 Методы оптимизации	ДС.01	230102
61 Управление компьютерными сетями	ДС.02	230102
62 Интерфейсы АСОИУ	ДС.03	230102
63 Программирование в компьютер. сетях	ДС.04	230102
64 Военная подготовка	ФТД.01	230102
65 Иностранный язык	ГСЭ.Ф.01	080801
66 Физическая культура	ГСЭ.Ф.02	080801
67 Отечественная история	ГСЭ.Ф.03	080801
68 Культурология	ГСЭ.Ф.04	080801
69 Правоведение	ГСЭ.Ф.06	080801
70 Психология и педагогика	ГСЭ.Ф.07	080801
71 Философия	ГСЭ.Ф.10	080801
72 Экономика	ГСЭ.Ф.11	080801
73 Основы деят-ти предприятия в услов. рынка	ГСЭ.Р.01	080801
74 Стандартизация Ип и ИО ИС	ГСЭ.Р.03	080801
75 История техники	ГСЭ.В.01	080801
76 Системы сбора информации	ГСЭ.В.02	080801
77 Этика и эстетика	ГСЭ.В.03	080801
78 Основы теории управления	ГСЭ.В.04	080801
79 Языки разметки Web-документов	ГСЭ.В.05	080801
80 Организация и планир. производ.	ГСЭ.В.06	080801

Продолжение таблицы А.1		
1	2	3
81 Планирование на предприятии	ГСЭ.В.07	080801
82 Интерфейсы АСОИУ	ГСЭ.В.08	080801
83 Математика	ЕН.Ф.01	080801
84 Информатика и программирование	ЕН.Ф.02	080801
85 Концепции совр. естествознания	ЕН.Ф.03	080801
86 Теория вероят.и мат. Статистика	ЕН.Ф.04	080801
87 Теория систем и системный анализ	ЕН.Ф.05	080801
88 Сетевые технологии в админист. управлении	ЕН.Р.01	080801
89 Надежность ИС	ЕН.В.01	080801
90 Технология программирования	ЕН.В.02	080801
91 Методы оптимизации	ЕН.В.03	080801
92 Проектирование АСОИУ	ЕН.В.04	080801
93 Вычис-ые системы, сети и телекоммуникации	ОПД.Ф.01	080801
94 Информ. системы	ОПД.Ф.02	080801
95 Базы данных	ОПД.Ф.03	080801
96 Высокоуров. методы информ. и програм.	ОПД.Ф.04	080801
97 Операц. системы, среды и оболочки	ОПД.Ф.05	080801
98 Информационные технологии	ОПД.Ф.06	080801
99 Разраб. и стандартизац. програм. сред. и ИТ	ОПД.Ф.07	080801
100 Информационный менеджмент	ОПД.Ф.08	080801
101 Мировая эконом.	ОПД.Ф.09.1	080801
102 Финансы и кредит	ОПД.Ф.09.2	080801
103 Бухгал. учёт	ОПД.Ф.09.3	080801
104 Статистика	ОПД.Ф.09.4	080801
105 Математическая экономика	ОПД.Ф.09.5	080801
106 Имитац. моделирование эк. процессов	ОПД.Ф.09.6	080801
107 Теория экономических ИС	ОПД.Ф.09.7	080801
108 Эконометрика	ОПД.Ф.09.8	080801
109 Элементарная база ЭВМ	ОПД.Р.01	080801
110 Электротехника и электроника	ОПД.Р.02	080801
111 Безопасность жизнедеятельности	ОПД.В.01	080801
112 Системное программное обеспечение	ОПД.В.02	080801
113 Технические средства информатизации	ОПД.В.03	080801
114 Программирование в компьютерных сетях	ОПД.В.04	080801
115 Проектирование ИС	СД.Ф.01	080801
116 Интеллектуал. ИС	СД.Ф.02	080801
117 Мировые информационные ресурсы	СД.Ф.03	080801
118 Информационная безопасность	СД.Ф.04	080801
119 Сетевая экономика	СД.Ф.05.1	080801
120 Менеджмент	СД.Ф.05.2	080801
121 Маркетинг	СД.Ф.05.3	080801
122 Основы бизнеса	СД.Ф.05.4	080801
123 Налогообложение	СД.Ф.05.5	080801
124 Предметно-ориен. экономических ИС	СД.Ф.05.6	080801
125 Теория оптим. управ. эконом. системами	ДС.01	080801
126 Программирование на языке С++	ДС.02	080801
127 Тех.-эконом. анализ деятельн. предприятия	ДС.03	080801
128 Принятие решений в админист. управлении	ДС.04	080801

Продолжение таблицы А.1		
1	1	1
129 Корпоративные автомат. информ. системы	ДС.05	080801
130 Линейная алгебра и численные методы	ДС.06	080801
131 Алгоритмические языки	ДС.07	080801
132 Компьютерная графика	ДС.08	080801
133 Деловая графика	ДС.09	080801
134 Военная подготовка	ФТД.Ф.01	080801

П р и м е ч а н и е - Принятые сокращения учебных дисциплин с указанием циклов по государственным образовательным стандартам (ГОС):; ЕН– общие математические и естественнонаучные дисциплины ОПД – общепрофессиональные дисциплины; СД – специальные дисциплины.

Приложение Б

Перечень нормативных документов университета, необходимых для реализации функций кафедры «ИВС»

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшее учебное заведение) РФ (утверждено постановлением Правительства РФ от 05.04.2001 № 264);

Положение о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14.07.2008, №522;

Лицензия серии А №255933 на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» от 25.04.2007, регистрационный № 8609 (Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1074 от 25.04.2007 о выдаче лицензии);

Устав государственного образовательного учреждения профессионального высшего образования «Пензенский государственный университет» (утвержден Министерством образования РФ 24.01.2002)

Политика и цели в области качества образовательных услуг Пензенского государственного университета (принята ученым советом университета 25.10.2007, протокол №2)

Политикой и целями в области качества ФВТ, принятыми Ученым советом факультета 18.02.2008, протокол № 6

Политика и цели в области качества кафедры «ИВС» (приняты на заседании кафедры, от 30.01.2008, протокол № 5)

СТУ 151.0.10-2007 СМК. Руководство по качеству

СТУ 151.0.10.3-2007 СМК. Совещания «День качества». Организация и порядок проведения

СТУ 151.0.15.1-2007 СМК. Управление средствами мониторинга и измерений

СТУ 151.0.30.1-2006 СМК. Анализ данных

СТУ 151.0.30.2-2006 СМК. Анализ со стороны руководства

СТУ 151.1.01.4-2004 Положения о советах и комиссиях. Общие требования

СТУ 151.1.13.1-2005 СМК. Мониторинг и улучшение. Внутренние аудиты

СТУ 151.1.13.5-2005 СМК. Мониторинг и улучшение. Корректирующие действия

СТУ 151.1.13.6-2005 СМК. Мониторинг и улучшение. Предупреждающие действия

СТУ 151.1.13.7-2005 СМК. Мониторинг и улучшение. Управление несоответствиями. Общие положения

СТУ 151.1.22-2006 Довузовская подготовка. Общие положения

СТУ 151.1.23.1-2004 Подготовка бакалавров, специалистов и магистров. Перевод, отчисление и восстановление студентов

СТУ 151.1.24.01-2005 Подготовка специалистов по заочной форме обучения. Организация учебного процесса

СТУ 151.1.30.3-2004 Распределение учебных дисциплин по кафедрам

СТУ 151.1.30.07-2005 Нормы времени для расчета объема учебной работы

СТУ 151.1.30.8-2006 Потребности организаций в выпускниках университета. Сбор и обработка данных. Общие требования к организации и проведению

СТУ 151.1.30.09-2004 Организация приема в университет

СТУ 151.1.33.1-2005 Практика студентов. Общие требования к организации и

проведению

СТУ 151.1.42-2004 Контроль знаний и аттестация студентов. Основные положения

СТУ 151.1.44-2004 Итоговая государственная аттестация. Общие положения

СТУ 151.1.61-2005 Обеспечение образовательных программ учебной и научной литературой

СТУ 151.1.71-2006 Стипендиальное обеспечение и другие формы социальной поддержки

СТУ 151.1.90.1-2006 Деятельность кураторов учебных групп (курсов). Планирование, организация и оценивание результатов.

СТУ 151.3.13.1-2005 Должностные инструкции заведующих кафедрами. Требования

СТУ 151.3.14.1-2006 Повышение квалификации преподавателей. Планирование и организация

СТУ 151.3.14.2-2007 Повышение квалификации учебно-вспомогательного персонала. Планирование и организация

СТУ 151.5.01-2009 Система менеджмента качества. Управление документацией. Термины и определения

СТУ 151.5.02-2009 Система менеджмента качества. Управление документацией Система управления документацией университета

СТУ 151.5.03-2009 Система менеджмента качества. Управление документацией Система документации университета

СТУ 151.5.04-2009 Система менеджмента качества. Управление документацией. Управление документацией системы менеджмента качества

СТУ 151.5.05-2009 Система менеджмента качества. Управление документацией. Управление внутренней документацией

СТУ 151.5.06-2009 Система менеджмента качества. Управление документацией. Управление записями

СТУ 151.5.07-2009 Система менеджмента качества. Управление документацией. Управление внешней документацией

СТУ 151.7.02.2-2008 Пропускной и внутри объектовый режимы. Порядок организации

СТУ 151.8.11-2006 Студенческое самоуправление. Общие положения

СТУ 151.3.13.6-2006 Должностные инструкции начальников управлений и отделов. требования

И 151.0.11.01-2006 Приказы и распоряжения. Подготовка, согласование, выпуск, контроль исполнения

И 151.1.25-2004 Аспирантура и докторантура. Организация зачисления

И 151.0.30.01-2006 СМК. Мониторинг удовлетворенности качеством образовательных услуг. Планирование, организация, проведение и методы оценки

И 151.1.30.03-2000 Рабочие программы учебных дисциплин. Порядок разработки и требования к содержанию

И 151.1.30.3-2004 Расписание аудиторных занятий и экзаменов. Составление и согласование

И 151.1.32.01-2004 Индивидуальные планы преподавателей, годовые планы и отчеты кафедры. Порядок разработки, ведения и утверждения

И 151.1.42.02-2004 Промежуточная аттестация студентов

И 151.1.02-2009 Рейтинговая система оценки знаний студентов очной формы обучения

И 151.1.03-2009 Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений

И 151.1.04-2009 Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений

- И 151.1.47.01-2007 Анализ зачетной и экзаменационной сессий. Порядок проведения и оформление результатов
- И 151.1.52.01-2006 Рейтинговое оценивание деятельности преподавателей
- И 151.2.22.01-2006 Научно-исследовательская работа студентов. Порядок организации
- И 151.3.52.02-2006 Аттестация персонала
- И 151.4.30.01-2006 Основные технические средства обучения.
Порядок списания
- И 151.1.30.7-2004 Контроль выполнения расписания учебных занятий
- И 151.4.50.01-2006 Материально-техническое снабжение. Оформление заявок на спирт
- Р 151.1.35.002-2004 Взаимные посещения учебные занятия. Планирование, проведение, регистрация и обсуждение
- Р 151.1.35.003-2004 Чтение лекций и проведение практических и лабораторных занятий
- Р 151.1.90.001-2006 Проведение конкурса «Лучшая академическая группа». Организация, порядок подготовки и проведения
- Пр 151.1.23.03.1-2000 Подготовка магистров. Правила приема в магистратуру
- Пр 151.0.60.01-2005 Пользование научной библиотекой
- ИД 151.3.30.00-2005 Типовая должностная инструкция преподавателя
- ИД 151.3.30.11-2007 Должностная инструкция на заведующего кафедрой
- ИД 151.3.30.12-2007 Должностная инструкция декана факультета
- ИД 151.3.30.09-2006 Должностные инструкции учебно-вспомогательного персонала
- СП-СМК-151-У-06 Управление научно-исследовательской и инновационной работой в университете
- СП-СМК-151-У-07 Внутренний обмен информацией
- СП-СМК-151-М-03 Внутренние аудиты
- СП-СМК-151-М-04 Мониторинг процессов СМК
- СП-СМК-151- НИД-00 Маркетинг продукции/услуг НИД
- СП-СМК-151- НИД-02 Планирование проектирования и разработка продукции/услуг НИД
- СП-СМК-151- НИД-03 Закупка НИД
- СП-СМК-151- НИД- 04 Производство продукции/услуги НИД
- СП-СМК-151- НИД-05 Валидация продукции/услуги НИД
- СП-СМК-151- НИД-06 Внедрение и послепродажное обслуживание продукции/услуги НИД
- СП-СМК-151-2.6.ФУ (ФВТ)-04 Управление учебной деятельностью
- СП-СМК-151-2.6.ФУ (ФВТ)-05 Управление воспитательной работой
- СП-СМК-151-2.6.ФУ (ФВТ)-02 Управление СМК
- СП-СМК-151-2.6.ФУ (ФВТ)-00 Управление процессами, связанными с потребителями
- СП-СМК-151-2.6.ФР(ФВТ) Управление ресурсами
- СП-СМК-151-2.6.ФМ(ФВТ)-01 Сбор и анализ показателей аттестации и госаккредитации
- СП-СМК-151-2.6.ФМ(ФВТ)-02 Мониторинг удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон
- СП-СМК-151-2.6.ФМ(ФВТ)-05 Корректирующие и предупреждающие действия
- СП-СМК-151-2.6.ФОУ (ФВТ)-02 Планирование основных образовательных программ
- СП-СМК-151-2.6.ФОУ (ФВТ)-04 Реализация основных образовательных программ
- СП-СМК-151-2.6.3.КУ (ИВС) Управление образовательной деятельностью
- СП-СМК-151-2.6.3.КУ (ИВС)-02 Управление СМК

СП-СМК-151-2.6.3.КР (ИВС) Управление ресурсами

СП-СМК-151-2.6.3.КМ (ИВС)-01 Сбор и анализ показателей аттестации и госаккредитации

СП-СМК-151-2.6.3.КМ (ИВС)-02 Мониторинг удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон

СП-СМК-151-2.6.3.КМ (ИВС)-05 Корректирующие и предупреждающие действия

СП-СМК-151-2.6.3.КОУ (ИВС)-00 Маркетинг образовательных услуг

СП-СМК-151-2.6.3.КОУ (ИВС)-02 Проектировка и разработка процедурных документов образовательных программ

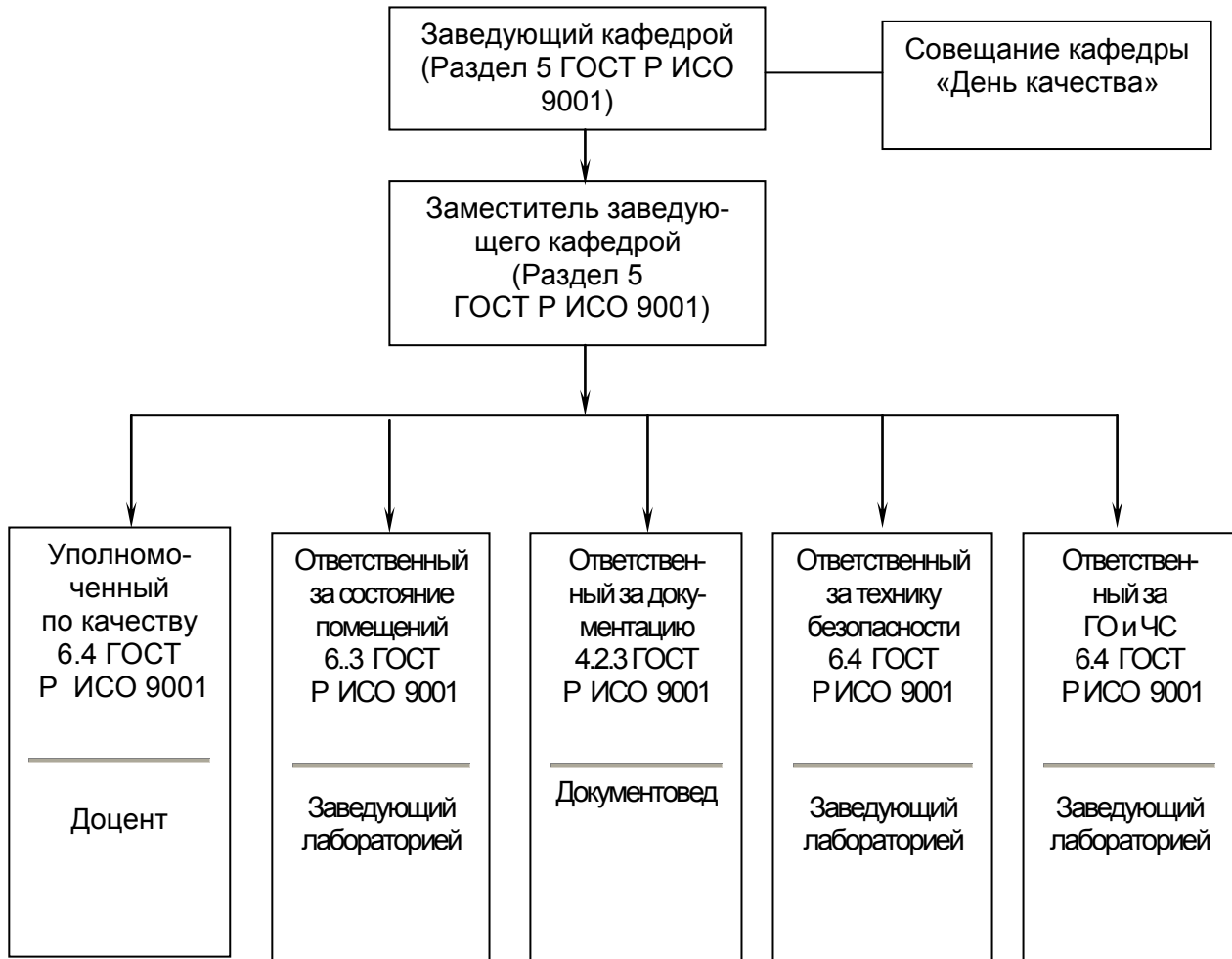
СП-СМК-151-2.6.3.КОУ (ИВС)-04 Реализация основных образовательных программ

СП-СМК-151-2.6.3.КОУ (ИВС)-05 Аттестация выпускника

СП-СМК-151-2.6.3.КОУ (ИВС)-06 Трудоустройство и послевузовское обслуживание

Приложение В

Схема управления кафедрой ИВС на основе критериев качества





Приложение Г
(обязательное)
Процессы кафедры

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пензенский государственный университет»



Кафедра «Информационно-вычислительные системы»

Таблица Г.1

Код	Наименование процесса	Регламентирующая документация		Пункты СТУ 151.0.10	Ответственный
1	2	3		4	5
Процессы управленческой деятельности					
КУ (ИВС)	Управление образовательной деятельностью	ГОСТ Р ИСО 9001 ГОСТ Р 52614.2 СТУ 151.0.10 СТУ 151.1.42 СТУ 151.1.42.01 СТУ 151.1.42.02 СТУ 151.1.23.1 СТУ 151.1.44 СТУ 151.1.30.3 СТУ 151.1.30.09 СТУ 151.1.33.1 И 151.1.02 И 151.1.32.01 И 151.1.47.01	И 151.30.03 Р 151.1.35.002 Р 151.1.35.003 И 151.2.22.01-2006 СП-СМК-151- 2.6.ФУ(ФВТ)-04 СП-СМК-151- 2.6.ФУ(ФВТ)-06 СП-СМК-151- 2.6.ФУ(ФВТ)- 01 СП-СМК-151- 2.6.3.КУ(ИВС)- 01	5.2, / 7.1, 7.2.1,7.5.1, 8.3(в части учебной деятельности)	Заведующий кафедрой

Продолжение таблицы Г.1

1	2	3	4	5	
КУ (ИВС)-02	Управление СМК	СТУ 151.1.71.1 СТУ 151.1.90 СТУ 151.0.30.1 СТУ 1511.13.1 СТУ 151.1.13.7 СТУ 151.5.06 И 151.0.10.03 СП-СМК- 151- 2.6.ФУ (ФВТ)-02 СП-СМК -151- 2.6.3.КУ (ИВС)-02	Раздел 4, 5.1.3, 5.3.2, 5.4.1, 7.6, 8.4	Заведующий кафедрой	
Процессы обеспечения ресурсами					
КР (ИВС)	Управление ресурсами	ГОСТ Р 52614.2 ГОСТ Р ИСО 9001 СТУ 151.0.10 СТУ 151.3.14.2 СТУ 151.1.61 И 151.3.52.02 СП-СМК- 151- 2.6.ФР (ФВТ)-03 СП-СМК -151- 2.6.3.КР (ИВС)-03	5.5.3, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5. 7.4	Заведующий кафедрой	
Процессы мониторинга (КМ)					
КМ (ИВС)-01	Сбор и анализ показателей аттестации и госаккредитации	Положение о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций, утвержденное постановлением Правительства РФ от 14.07.2008, №522	ГОСТ Р 52614.2 ГОСТ Р ИСО 9001 СТУ 151.0.10 И 151.1.10.01 И 151.2.48.02 СП-СМК 151-2.6.ФМ (ФВТ)-01 СП-СМК 151-2.6.3.КМ (ИВС)-01	7.2.2, (в части образовательной деятельности), 7.3.4	Заместитель заведующего кафедрой

Продолжение таблицы Г.1

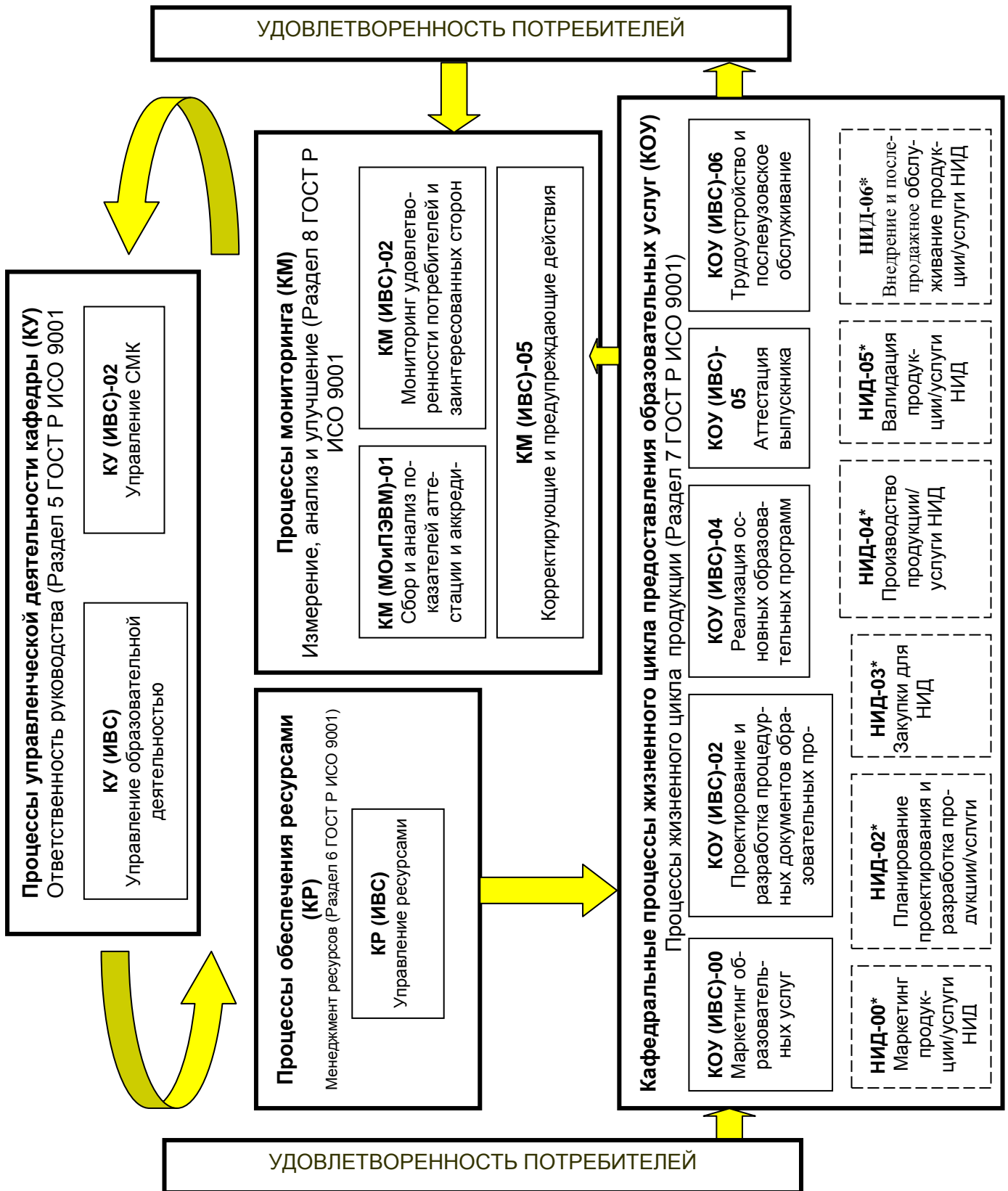
1	2	3	4	5
КМ (ИВС)-02	Мониторинг удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон	ГОСТ Р 52614.2 ГОСТ Р ИСО 9001 СТУ 151.0.15.1 СП-СМК 151- 2.6.ФМ (ФВТ)-02 СП-СМК 151- 2.6.3.КМ (ИВС)-02	8.2.1	Уполномоченный по качеству
КМ (ИВС)-05	Корректирующие и предупреждающие действия	ГОСТ Р 52614.2 ГОСТ Р ИСО 9001 СТУ 151.0.15.1 СП-СМК 151- 2.6.ФМ (ФВТ)-05 СП-СМК 151- 2.6.3.КМ (ИВС)-05	8.5	Заведующий кафедрой
Процессы жизненного цикла предоставления образовательных услуг (КОУ)				
КОУ (ИВС)-00	Маркетинг образовательных услуг	СП-СМК 151- 2.6.3.КОУ (ИВС)-00	6.6, 7.2.3/7.2.3	Заместитель заведующего кафедрой
КОУ (ИВС)-03	Проектирование и разработка процедурных документов образовательных программ	СП-СМК 151- 2.6.3.КОУ (ИВС)-02	7.3.2, 7.3.3	Заведующий кафедрой
КОУ (ИВС)-04	Реализация основных образовательных программ	СП-СМК 151-2.10.1.КОУ(ИВС)-04	7.5, 8.2.4 (промежуточные точки измерения), 8.3,	Преподаватели дисциплин кафедры
КОУ (ИВС)	Аттестация выпускника	СТУ 151.1.42 И 151.1.42.01 И 151.1.42.02 И 151.1.42.0 И 151.1.44 СП-СМК 151- 2.6.3.КОУ (ИВС)-05	8.2.4, (последняя точка измерения)	Председатель ГАК

Продолжение таблицы Г.1

1	2	3	4	5
КОУ(ИВС)-06	Трудоустройство и послевузовское обслуживание	СТУ 151.1.30.8 СП-СМК-151-2.6.6.КОУ(ИВС)-06	7.5.1.2/7.5.1,е	Заместитель заведующего кафедрой

Приложение Д

Схема взаимодействия процессов кафедры ИВС



* Общеуниверситетские процессы научно-исследовательской и инновационной деятельности (НИД)

**Приложение Е.1
(обязательное)**

Политика в области качества кафедры



Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пензенский государственный университет»



КАФЕДРА «ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»

**ПОЛИТИКА
В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА
КАФЕДРЫ «ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»**

Политика в области качества кафедры «Информационно-вычислительные системы» вытекает из политики ПГУ и направлена:

- на обеспечение соответствия требованиям международных стандартов ИСО 9000:2000, национального стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2008, стандартов и директив ENQA, Государственных образовательных стандартов, национальных стандартов, регламентирующих научно-исследовательскую деятельность;
- на обеспечение высокого качества подготовки специалистов, определяемого их профессиональными знаниями, навыками и умениями, принципиальной гражданской позицией и высокими морально-нравственными качествами;
- на обеспечение удовлетворенности потребителей образовательных услуг высшего профессионального образования, сотрудников кафедры, государства;
- на развитие корпоративной культуры и формирование привлекательного имиджа кафедры в обществе.

Кафедра «Информационно-вычислительные системы»:

- непрерывно совершенствует систему менеджмента качества своей деятельности, обеспечивающую повышение конкурентоспособности и устойчивости на рынке образовательных услуг, развитие научной и инновационной работы, улучшение финансовых показателей;
- непрерывно улучшает качество образовательной деятельности на основе улучшения педагогической и методической подготовки профессорско-преподавательского состава, внедрения прогрессивных технологий обучения, совершенствования материальной базы образовательного процесса, использования новых результатов фундаментальных и прикладных исследований по традиционным и инновационным направлениям развития науки и техники с учетом изменяющихся потребностей рынка образовательных услуг и рынка труда;
- повышает качество подготовки студентов посредством совершенствования образовательных процедур;
- увеличивает объемы и расширяет сферы научно-исследовательской и инновационной деятельности кафедры, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков профессорско-преподавательского состава и вспомогательного персонала, обеспечения базы для образовательного процесса и подготовки кадров высшей квалификации;
- совершенствует систему материального обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников кафедры.

Совершенствование и поддержание эффективного функционирования системы менеджмента качества, которая охватывает персонал и деятельность всей кафедры, направлены на реализацию данной политики.

Руководство кафедры является лидером в реализации настоящей политики качества и принимает на себя обязательство постоянно повышать результативность системы менеджмента качества кафедры.

Принята на заседании кафедры «ИВС»

Зав кафедрой, д.т.н., профессор Ю.Н. Косников



Приложение Е
(справочное)
Цели в области качества кафедры

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Пензенский государственный университет»



КАФЕДРА «ИНФОРМАЦИОННО – ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»

ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА КАФЕДРЫ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КАФЕДРА «СОЦИОЛОГИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»			
Цели в области качества университета на период 2008 – 2010 гг.		Цели в области качества кафедры «Социология и управление персоналом»	Обозначение, наименование, значение и единица измерения показателя целей
<p>Цели по совершенствованию СМК:</p> <p>1.1 Обеспечить устойчивый рост основных количественных показателей процессов СМК университета за счет совершенствования процедур мониторинга процессов на уровне 10% год.</p> <p>Цель, отражающая влияние СМК на устойчивость университета на рынке образовательных услуг:</p> <p>1.2 Обеспечить востребованность выпускников университета на уровне 70%.</p> <p>Цель, отражающая влияние СМК на развитие научно-исследовательской и инновационной деятельности:</p> <p>1.3 Обеспечить удовлетворенность потребителей результатов научно-исследовательской и инновационной деятельности университета на уровне 70%.</p> <p>Цель по совершенствованию процедур входного конкурсного отбора</p> <p>2.1 Обеспечить рост показателей успеваемости и качества знаний студентов. Обучающихся на договорной основе, на уровне 20%</p> <p>Цели по созданию положительной мотивации студентов к обучению:</p> <p>2.2 Обеспечить рост качества знаний студентов по итогам промежуточных аттестаций на уровне 60%</p>		<p>Цели по совершенствованию СМК:</p> <p>1.1 Обеспечить устойчивый рост основных количественных показателей процессов СМК кафедры за счет совершенствования процедур мониторинга процессов</p> <p>Цель, отражающая влияние СМК на устойчивость университета на рынке образовательных услуг:</p> <p>1.2 Обеспечить востребованность выпускников кафедры</p> <p>Цель, отражающая влияние СМК на развитие научно-исследовательской и инновационной деятельности:</p> <p>1.3 Обеспечить удовлетворенность потребителей результатов научно-исследовательской и инновационной деятельности кафедры</p> <p>Цель по совершенствованию процедур входного конкурсного отбора</p> <p>2.1 Обеспечить рост качества знаний студентов по итогам промежуточных аттестаций</p> <p>Цели по созданию положительной мотивации студентов к обучению:</p> <p>2.2 Снизить процент неуспевающих студентов</p>	<p>П1..1 Рост основных количественных показателей процессов СМК на уровне 10% в год</p> <p>П1.3 Востребованность выпускников на уровне 80%</p> <p>П1.4 Удовлетворенность потребителей на уровне 70%</p> <p>П2.2 Рост качества знаний студентов на уровне 50%</p> <p>П2.3 Процент неуспевающих студентов не выше 3%</p>

Цели в области качества университета на период 2008 – 2010 гг.		Цели в области качества кафедры «Социология и управление персоналом»	Обозначение, наименование, значение и единица измерения показателя целей
<p>Цель по объемам научно-исследовательской деятельности: 3.1 Обеспечить объемы научно-исследовательской деятельности на уровне не ниже соответствующего показателя государственной аккредитации</p> <p>Цель по расширению сферы инновационной деятельности: 3.2 Обеспечить рост числа инновационных проектов университета не менее 2 в год</p> <p>Цель по привлечению дополнительных ресурсов за счет научно-исследовательской деятельности: 3.3 Обеспечить привлечение дополнительных ресурсов за счет научно-исследовательской деятельности на уровне 10% в год от объема НИР.</p> <p>Цель по совершенствованию системы материального обеспечения: 4.1 Обеспечить удовлетворенность персонала функционированием системы материального обеспечения университета на уровне 60 %</p> <p>Цель по социальной защищенности студентов: 4.2 Обеспечить степень удовлетворенности студентов на уровне 80% за счет совершенствования механизма социальной защищенности студентов</p>		<p>Цель по объемам научно-исследовательской деятельности: 3.1 Обеспечить объемы научно-исследовательской деятельности на уровне не ниже соответствующего показателя государственной аккредитации</p> <p>Цель по расширению сферы и инновационной деятельности: 3.2 Обеспечить привлечение дополнительных ресурсов за счет научно-исследовательской деятельности</p> <p>Цель по привлечению дополнительных ресурсов за счет научно-исследовательской деятельности: 3.3 Предоставить возможность творческого роста и повышения квалификации через аспирантуру по одному сотруднику в год</p> <p>Цель по совершенствованию системы материального обеспечения: 4.1 Обеспечить удовлетворенность персонала функционированием системы материального обеспечения университета</p> <p>Цель по социальной защищенности студентов: 4.2 Обеспечить степень удовлетворенности студентов за счет совершенствования механизма социальной защищенности студентов</p>	<p>П.3.1 Объем научно-исследовательской деятельности на уровне не ниже соответствующего показателя государственной аккредитации</p> <p>П.3.2 Дополнительные ресурсы за счет НИД на уровне 10% в год от объема НИР</p> <p>П.3.3 Творческий рост и повышение квалификации через аспирантуру по одному сотруднику в год</p> <p>П.4.1 Удовлетворенность персонала на уровне 60%</p> <p>П.4.2 Удовлетворенность студентов на уровне 80%</p>

Приложение Ж

Матрица распределения ответственности и полномочий

Таблица Ж.1

Пункты раздела положения и наименование процессов	Заведующий кафедрой		Уполномоченный по качеству		Документовед		Куратор учебных групп		Преподаватели		УВП		Материально-ответственный		Ответственный за УМР		Ответственный за ГОиЧС		Ответственный за технику безопасности		Ответственный за инфраструктуру		Ответственный за НИР	
	О	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
4.1 Ответственность руководства																								
4.1.1 Обязательства руководства	О	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У
4.1.2 Ориентация на потребителя	О	У	И	И	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
4.1.3 Политика в области качества	О	У	И	И	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
4.1.4 Планирование развития кафедральной подсистемы СМК	О	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У
4.1.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией	О	У	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У
4.1.6 Анализ со стороны руководства	О	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У
4.1.7 Отчетность	О	У	У	У	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
4.1.8 Управление документацией	И	О	У	И	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	И
4.1.9 Управление записями	И	О	У	И	И	И	И	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И
4.1.10 Управление изменениями	У	О	У	И	У	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У
4.1.11 Управление образовательной деятельностью																								
4.1.11.1. Ориентация на потребителя	О	И	У	У	У	У	У	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У
4.1.11.2 Планирование процессов образовательной деятельности	О	У	И	У	У	И	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У
4.1.11.3 Анализ требований	О	У	У	И	И	И	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У
4.1.11.4 Планирование проектирования и разработки	О	У	У	И	И	И	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У	И	У

Продолжение таблицы Ж.1

Пункты раздела положения и наименование процессов	Заведующий кафедрой		Уполномоченный по качеству	Документовед	Куратор учебных групп	Преподаватели	УВП	Материально-ответственный	Ответственный за УМР	Ответственный за ГОиЧС	Ответственный за технику безопасности	Ответственный за инфраструктуру	Ответственный за НИР
	О	И											
4.1.11.5 Управление процедурами, связанными с деятельностью обучающихся	О	И	У	У	У	У	У	И	У	И	И	И	И
4.1.11.6 Управление процедурами, связанными с деятельностью преподавателей	О	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	У
4.1.11.7 Сохранение соответствия образовательной услуги	О	У	У	У	У	У	У	У	У	И	У	И	У
4.1.11.8 Управление воспитательной работой	О	И	И	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И
4.2 Управление ресурсами													
4.2.1 Подготовка персонала и поддержание его компетентности	О	У	У	И	У	У	У	И	И	И	У	И	У
4.2.2 Информационное обеспечение кафедры	У	У	У	И	У	И	У	О	И	И	И	И	У
4.2.3 Поддержание и развитие инфраструктуры	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И	И	О	И
4.2.4.9. Управление производственной средой	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	И	У	У
4.3 Процессы основной деятельности													
4.3.1 Маркетинг образовательных услуг кафедры	О	У	И	И	У	У	У	И	У	И	И	И	И
4.3.1.1 Определение требований, относящихся к образовательным услугам	О	У	И	И	У	У	У	И	У	И	И	И	У
4.3.1.2 Анализ требований, относящихся к образовательным услугам	О	У	И	У	У	У	У	И	У	И	И	И	У
4.3.1.3 Связь с потребителем	О	И	У	У	У	У	И	И	У	И	И	И	У
4.3.1.4 Улучшение деятельности по удовлетворению потребности заинтересованных сторон	О	У	У	У	У	У	И	И	У	И	И	И	У

Продолжение таблицы Ж.1

Пункты раздела положения и наименование процессов	Заведующий кафедрой	Уполномоченный по качеству	Документовед	Куратор учебных групп	Преподаватели	УВП	Материально-ответственный	Ответственный за УМР	Ответственный за ГОиЧС	Ответственный за технику безопасности	Ответственный за инфраструктуру	Ответственный за НИР
4.3.2 Процедура планирования образовательных услуг и работ и научно-исследовательской и инновационной деятельности												
4.3.2.2-4.3.2.7 Планирование процедурных документов образовательных программ и научно-исследовательской и инновационной деятельности	О	У	У	У	У	У	И	У	И	И	И	У
4.3.2.8 Входные данные проектирования и разработки	О	У	И	У	У	У	И	У	И	И	И	У
4.3.3 Реализация основных образовательных программ	У	У	И	И	О	У	И	У	И	И	И	У
4.3.4 Аттестация выпускника	О	У	И	У	У	И	И	И	И	И	И	У
4.3.5 Трудоустройство и послевузовское обслуживание	О	У	У	У	У	У	И	И	И	И	И	У
4.4 Процессы мониторинга												
4.4.1 Сбор и анализ показателей аттестации и государственной аккредитации	О	У	У	У	У	И	И	И	И	И	И	У
4.4.2 Мониторинг удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон	О	У	И	У	У	У	И	У	И	И	И	У
4.4.2.2 Удовлетворенность обучающихся	О	И	И	У	У	И	И	И	И	И	И	И
4.4.2.3 Удовлетворенность выпускников кафедры	О	И	И	У	У	И	И	У	И	И	И	И
4.4.2.4 Удовлетворенность преподавателей и сотрудников	О	У	У	У	У	У	И	У	И	И	И	У
4.4.2.5 Удовлетворенность общества	О	И	У	У	У	У	И	И	И	И	И	У
4.4.3 Мониторинг процессов СМК	О	У	У	И	У	У	И	И	И	И	И	У
4.4.4 Корректирующие и предупреждающие действия	И	О	У	И	У	У	И	И	И	И	И	У

Продолжение таблицы Ж.1

Пункты раздела положения и наименование процессов	Заведующий кафедрой	Уполномоченный по качеству	Документовед	Куратор учебных групп	Преподаватели	УВП	Материально-ответственный	Ответственный за УМР	Ответственный за ГОиЧС	Ответственный за технику безопасности	Ответственный за инфраструктуру	Ответственный за НИР
4.4.4.6 Управление несоответствующей продукцией	О	У	И	У	У	У	И	У	И	И	И	У

Примечание – Принятые условные обозначения: О – ответственность (ответственный); У – участие (соисполнитель); И – информирование (получение информации о результатах и информирование потребителей).

Приложение И

Календарная матрица работ кафедры ИВС на учебный год

Таблица И.1

Вид работы (деятельности)	Документ	Куда представ- ляется и № дела	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Согласование и утверждение рабочих программ дисциплин на осенний семестр	Рабочие программы	ЗК, №2.6.3-19												
Проверка состояния УМК дисциплин осеннего семестра	УМК	ЗК, №2.6.3-18												
Проверка готовности учебных лабораторий к занятиям в осеннем семестре	ПР ЗК	ЗК, №2.6.3-06												
Оформление заявлений о приеме на работу на кафедру преподавателей	Заявления	ОК, УМУ, №2.6.3-47												
Организация и проведение производственной практики	Отчеты по практике	УМУ, №2.6.3-23												
Планирование работы кафедры	ПЛ кафедры	Д, №2.6.3-09												
Составление и утверждение индивидуальных планов преподавателей	ПР ЗК	ОК, УМУ, №2.6.3-44												
Оформление приема на работу преподавателей-почасовиков	Зав. К	ОК, УМУ, №2.6.3-47												
Планирование методической работы	ПЛ методической работы	Метод. комиссия кафедры, №2.6.3												
Отчеты о летних производственных практиках	ОТ ЗК	Д, УМУ, №2.6.3-38												
Индивидуальные планы студентов	РПР	Д, №2.6.3-44												
Планирование изданий учебной литературы	ПЛ учебной литературы	РИС, №2.6.3-41												
Планирование повышения квалификации ППС и УВП	ПЛ повышения квалификации	УМУ, №2.6.3-48												

Продолжение таблицы И.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Заявки на места практик на следующий календарный год	Заявки	РТЦиАВ, №2.6.3-23, №2.6.3-24												
Распределение студентов на практики	Направления	РТЦиАВ, №2.6.3-23, №2.6.3-24												
Заключение договоров о практике	Договор о практике	РТЦиАВ, №2.6.3-23, №2.6.3-24												
План госбюджетной НИР на следующий календарный год	ПЛ НИР	УНИ, №2.6.3-54.1												
Годовой отчет по госбюджетной НИР	Отчет по НИР	УНИ, №2.6.3-54.1												
Предложения по штату кафедры	ШР	УМУ, №2.6.3-42												
Согласование и утверждение РПР дисциплин весеннего семестра	РПР	ЗК, Зав.К, №2.6.3-19												
Представление студенческих работ на внутриуниверситетский конкурс Студенческая работа	Студенческая работа	УНИ. №2.6.3-34												
Подача заявок на гранты	Заявка на гранты	УНИ, №2.6.3-34												
Проверка готовности учебных лабораторий к занятиям в весеннем семестре	ПР ЗК	ЗК, №2.6.3-10												
Проверка состояния учебно-методических комплексов дисциплин весеннего семестра	ПР ЗК	ЗК, №2.6.3-18												
Представление рукописей в издательство	Рукопись	Издательство, №2.6.3-41												
Отчет по результатам зимней сессии	ОТ	Деканат, №2.6.3-27												
Предложения по внесению изменений в учебный план	Уч.ПЛ	ЗК, №2.6.3-15												
Составление графика отпусков	График	УК, №2.6.3-42												

Продолжение таблицы И.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Отчет о НИР	ОТ НИР	УНИ, №2.6.3-41												
Семестровые планы следующего года	Семестр ПЛ	Д, №2.6.3-09												
Организация и проведение преддипломной практики	ОТ о практике,	Кафедра, УМУ, №2.6.3-24												
Организация и проведение государственного экзамена	ОТ ГЭК	УМУ, №2.6.3-33												
Подготовка и участие во внутриуниверситетской конференции	Заявки, тезисы	УНИ, №2.6.3-55												
Распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры	Зав. К, ЗК	УМУ, №2.6.3-17												
Расчет учебной нагрузки, штатов	ШР	УМУ, №2.6.3-43												
Утверждение индивидуальных нагрузок	Зав. К, ЗК	УМУ, №2.6.3-43												
Представление на утверждение председателей и членов ГАК	Д	УМУ, №2.6.3-01												
Организация и проведение ГАК	ОТ ГАК	Ректор, №2.6.3-33												
Отчет о работе кафедры	ОТ кафедры, Зав. К	Д, УМУ, №2.6.3-10												
Анализ сессий	ОТ	УМУ, №2.6.3-27												
Деятельность кураторов	ОТ кураторов	Зав.К, №2.6.3-63												
Анализ данных по СМК	ОТ по СМК	УСК, №2.6.3-71												
<p>П р и м е ч а н и е - УМК - учебно-методический комплекс, ШР - штатное расписание, ЗК - заседание кафедры, Зав. К - заведующий кафедрой, ПЛ - план, ПР - протокол, ОТ - отчет, РПР - рабочие программы, УМУ - учебно-методическое управление, Д - декан факультета, ППС - профессорско-преподавательский состав, УВП - учебно-вспомогательный состав.</p>														

Приложение К
(обязательное)

Номенклатура дел кафедры «ИВС»



Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пензенский государственный университет»



КАФЕДРА «ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ ИВС

Таблица К.1

Группа, индекс дела	Наименование дела	Ответственный за внутреннее содержание дела	Место и срок хранения	Количество томов
1	2	3	4	5
Делопроизводство				
2.6.3-00	Номенклатура дел. Документы на дела, передаваемые в архив и подлежащие уничтожению (списание)	Документовед	а.3-104, 5 лет ст. 95 б	1
Управленческая документация				
2.6.3-01 2.6.3-01.1	Приказы и распоряжения по университету и факультету (копии) Регистрация входящих приказов и распоряжений	Документовед	а. 3-104, до минования надобности	1
2.6.3-02	Регистрация входящей корреспонденции	Документовед	3 года ст. 106 б	1
2.6.3-03	Письма сторонних организаций	Документовед	До минования надобности	1
2.6.3-04	Документы федеральных и региональных административных органов	Заведующий кафедрой	До минования надобности	1
2.6.3-05	Регистрация исходящей корреспонденции	Документовед	3 года ст. 106 б	1
2.6.3-07	Распоряжения по кафедре	Заведующий кафедрой	1 год	1
2.6.3-07.1	Регистрация распоряжений по кафедре	Документовед		1
2.6.3-08	Исходящие документы, письма в др. организации	Заведующий кафедрой	1 год	1

Продолжение таблицы К.1

1	2	3	4	5
2.6.3-09	Планы работ кафедры на учебный год	Заведующий кафедрой	Постоянно ст. 572	1
2.6.3-10	Отчеты кафедры	Заведующий кафедрой	Постоянно ст. 572	1
2.6.3-11	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Заведующий кафедрой	Постоянно ст. 572	1
2.6.3-12	Регистрация поручений и исполнений	Документовед	1 год	1
2.6.3-13	Положение о кафедре	Заведующий кафедрой	Постоянно	1
2.6.3-13.1	Учет конфиденциальных документов	Заведующий кафедрой	До минования надобности	1
2.6.3-13.2	Описи на дела, передаваемые в архив вуза	Документовед	3 года	1
2.6.3-13.3	Акты о выделении дел к уничтожению; студенческих курсовых, контрольных работ и дипломных работ	Материально-ответственный		
Учебные нормативы				
2.6.3-14	Документы УМО	Заведующий кафедрой	Постоянно	1
2.6.3-15	Учебные планы специальностей и направления	Заведующий кафедрой	До минования надобности	1
2.6.3-16	Учебные планы групп	Куратор группы	1 год ст. 602	1
2.6.3-17	Учебные планы семестровые Семестровые планы	Заведующий кафедрой	5 лет ст. 602	1
2.6.3-18	Учебно-методические комплексы	Преподаватель дисциплины	До минования надобности	1
2.6.3-19	Рабочие программы учебных дисциплин	Преподаватель дисциплины	3 года	1
2.6.3-20	Экзаменационные вопросы, вопросы к зачету (билеты) по лекционным курсам	Преподаватель дисциплины	1 год ст. 566	1
2.6.3-21	Утвержденные темы и задания на курсовые, контрольные работы	Преподаватель дисциплины	5 лет	1
2.6.3-22	Временной регламент учебного процесса (графики и расписание)	Лаборант	1 год	1
Аттестация студентов				
2.6.3-23	Производственная практика учебная	Ответственный за практику	1 год	1
2.6.3-24	Производственная практика преддипломная	Ответственный за практику	3 год	1

Продолжение таблицы К.1

1	2	3	4	5
2.6.3-25	Корешки экзаменационных дистов. Списки студентов	Документовед	3 года	1
2.6.3-26	Экзаменационные ведомости (очное отделение)	Документовед	5 лет	1
2.6.3-28	Аттестация комплексная промежуточная (4 курс)	Заведующий кафедрой	1 год	1
2.6.3-26.1	Экзаменационные ведомости (заочное отделение)	Документовед	5 лет	1
2.6.3-27	Анализ экзаменационных сессий	Заведующий кафедрой	3 года	1
2.6.3-29	Итоговая аттестация	Заведующий кафедрой	3 года	1
2.6.3-30	Темы дипломных работ, приказы	Руководитель дипломной работы	5 лет ст. 591	1
2.6.3-30.1	Дипломные работы. Отзывы на них			
2.6.3-31	Предварительная защита	Заведующий кафедрой	1 год	1
2.6.3-32	Курсовые работы студентов	Преподаватель дисциплины	2 года ст. 590	1
2.6.3-33	Отчеты ГАК и ГЭК	Заведующий кафедрой	Постоянно	11
2.6.3-34	Студенческие НИР (планы, итоги, конкурсы)	Ответственный за НИР	3 года	1
2.6.3-35	РЕЗЕРВ			
2.6.3-36	РЕЗЕРВ			
Документация по методическому обеспечению				
2.6.3-37	Учебные пособия, методические указания, (инструкции) по проведению учебных занятий (включая экзамены)	Ответственный за УМР	5 лет	1
2.6.3-38	Методические указания по проведению производственных практик	Ответственный за УМР	5 лет	1
2.6.3-39	Методические указания по руководству дипломными работами	Ответственный за УМР	5 лет	1
2.6.3-40	Журнал взаимного посещения занятий	Заведующий кафедрой	5 лет	1
2.6.3-41	Издательская деятельность. Планирование	Ответственный за УМР	1 год	1
2.6.3-42	Штаты кафедры Сведения о сотрудниках кафедры	Заведующий кафедрой	5 лет	1

Продолжение таблицы К.1

1	2	3	4	5
2.6.3-43	Расчет штатов и учебной нагрузки. Нормы	Заведующий кафедрой	1 год	1
2.6.3-44	Индивидуальные планы преподавателей	Заведующий кафедрой	5 лет Ст. 547	1
2.6.3-45	Персональные должностные инструкции заведующего кафедрой преподавателей, учебно-вспомогательного персонала	Заведующий кафедрой	5 лет	1
2.6.3-46	Конкурсы и переизбрания	Заведующий кафедрой	До минования надобности	1
2.6.3-47	Совместители преподавательских должностей, почасовики	Заведующий кафедрой	До минования надобности	1
2.6.3-48	Планы повышения квалификации ППС, УВП	Заведующий кафедрой	До минования надобности	.1
2.6.3-48.1	Отчеты по повышению квалификации: зав. каф., преподавателей, учебно - вспомогательного персонала		5 лет	
2.6.3-49	Учет рабочего времени и отпуска	Документовед	1 год	1
2.6.3-50	Журнал учета материальных ценностей, регистрация и контроль	Материально-ответственное лицо (документовед)	Постоянно	1
2.6.3-51	Адреса и сведения о предприятиях, кафедрах	Документовед	5 лет	1
2.6.3-52	Регистрация информации на электронном носителе	Документовед	1 год	1
2.6.3-53	Журналы	Лаборант		1
2.6.3-54	Госбюджетная работа. Планы			1
2.6.3-54.1	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры	Заведующий кафедрой	Постоянно ст. 1284	
2.6.3-55	Конференции	Заведующий кафедрой	5 лет	1
2.6.3-56	Публикации (научные)	Заведующий кафедрой	5 лет	1
2.6.3-57	Отзывы на диссертации и статьи	Заведующий кафедрой	5 лет	1
Гражданская оборона и безопасность работ				
2.6.3-58	Гражданская оборона Приказы и распоряжения по безопасности (копии). Регистрация аттестации сотрудников по безопасности	Ответственный ГОиЧС	До минования надобности	1

Продолжение таблицы К.1

1	2	3	4	5
Маркетинг образовательных услуг				
2.6.3-59	Приказы и распоряжения по безопасности (копии)	Документовед	1 год	1
2.6.3-60	Регистрация инструктажа студентов по безопасности	Преподаватель дисциплины	1 год	1
2.6.3-61	Прохождение инструктажа по технике безопасности ППС и УВП	Ответственный за ТБ	1 год	1
2.6.3-62	Регистрация аттестации сотрудников по безопасности	Ответственный за ТБ	1 год	1
Воспитательная работа				
2.6.3-63	Воспитательная работа в учебных группах	Кураторы групп	1 год	1
2.6.3-64	Профсоюзная работа	Профорг	1 год	1
2.6.3-65	Участие в работе ФДО	Заведующий кафедрой	3 года	1
Аттестация и самооценка				
2.6.3-66	Отчеты по самооценке	Уполномоченный СМК	10 лет	1
2.6.3-67	Рейтинг университетский	Уполномоченный СМК	10 лет	1
2.6.3-68	Отчет об анализе удовлетворенности потребителей и заинтересованности сторон.	Уполномоченный СМК	До минования надобности	1
2.6.3-69	Документы аттестации и аккредитации (по каждой проверке)	Заведующий кафедрой	10 лет	1
Документация по СМК				
2.6.3-70	Спецификации процессов	Уполномоченный по СМК	5 лет	1
2.6.3-71	Отчеты внутреннего аудита. Планы корректирующих и предупреждающих действий	Уполномоченный по СМК	До минования надобности	1
2.6.3-72	Журнал валидации консультационных услуг	Уполномоченный по СМК	5 лет	1
2.6.3-73	Журнал мониторинга процессов	Уполномоченный по СМК	Постоянно	1
2.6.3-73.1	Учтенные экземпляры нормативных документов университета	Уполномоченный СМК	До минования надобности	1

Продолжение таблицы К.1

1	2	3	4	5
2.6.3-73.2	Регистрация учтенных экземпляров нормативных документов университета (СТУ, И, и др.)	Уполномочен - ный СМК		1
2.6.3-73.3	Журнал регистрации ознакомления сотрудников с нормативными документами	Уполномочен - ный СМК		1
2.6.3-74	Журнал предложений и замечаний потребителей	Уполномочен - ный по СМК кафедры	5 лет	1

Приложение Л

(обязательное)

Перечень записей по качеству кафедры

(в том числе согласно ГОСТ Р ИСО 9001)



Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пензенский государственный университет»



КАФЕДРА «ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»

Таблица Л.1

Наименование записей	№ дела	Ответственный за внутреннее содержание дела	Нормативный документ
1	2	3	4
Журнал «Сведения о преподавателях (образование, стаж работы, звание, степень, повышение квалификации)»	2.6.3-42	Док.	И 151.1.51.01 СТУ 151.3.14.1
Журнал «Сведения об учебно-вспомогательном персонале»	2.6.3-42	Док.	И 151.1.51.01 СТУ 151.3.14.1
Протоколы заседаний кафедры	2.6.3-11	Зав. каф	СТУ 151.0.11
Анализ рейтинга преподавателей (протоколы заседаний кафедры)	2.6.3-11	Зав. каф	И 151.1.26.01
Протокол анализа результатов аттестации персонала	2.6.3-11	Зав. каф	И 151.3.52.02
Рабочие программы дисциплин	2.6.3-19	Зав. каф.	И 151.1.30.03
Учебно-методические комплексы	2.6.3-18	Зав. каф	И 151.1.30.03
Экзаменационные и зачетные ведомости	2.6.3-26	Зав. каф.	И 151.1.42.01 И 151.1.42.02
Ведомости текущего и промежуточного рейтинга знаний студентов	2.6.3-28	Зав. каф	И 151.1.02
Сведения об удовлетворенности заинтересованных сторон (Анкета, отчет, протокол)	2.6.3-68	Уполн.	И 151.1.13.01
Индивидуальные планы преподавателей	2.6.3-44	Зав. каф	И 151.1.32.01
Отчет о комплексной оценке деятельности кафедры	2.6.3-10	Зав. каф.	И 151.1.32.01
Отчет об анализе удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон	2.6.3-68	Уполн.	СТУ 151.1.30.8
Оценка результативности процессов, динамики показателей (раздел отчета)	2.6.3-10	Уполн.	И 151.0.10.03
Результаты анализа системы менеджмента качества со стороны руководства (раздел отчета)	2.6.3-10	Уполн.	СТУ 151.0.30.1

Продолжение таблицы Л.1			
1	2	3	4
Планы работы и отчеты о работе кафедр	2.6.3-09, 2.6.3-10	Зав. каф	И 151.1.32.01
Входные данные для проектирования и разработки процедурных документов процессов	2.6.3-70	Уполн.	СТУ 151.0.10
Результаты проведения внутренних аудитов	2.6.3-71	Уполн.	СТУ151.1.13.1
Журнал регистрации учтенных нормативных документов СМК	2.6.3-13.1	Уполн.	Распоряжение от 13.05.2004 №71, Служебная записка от 05.07.2004 №54
Журнал регистрации ознакомления сотрудников с нормативными документами университета	2.6.3-13.2	Уполн.	Служебная записка УСК от 05.07.2004, № 54
Журнал мониторинга процессов	2.6.3-73	Уполн.	СТУ 151.1.13.7
Журнал валидации консультационных услуг	2.6.3-72	Зав. каф.	СТУ 151 1. 30.8
Журнал предложений и замечаний потребителей	2.6.3-74	Уполн	СТУ 151.13.001
Журнал учета взаимных посещений учебных занятий преподавателями	2.6.3-40	Зав. каф.	Р 151.1.35.002
Отчет о выполнении планов повышения квалификации	2.6.3-48.1	Зав. каф.	СТУ151.3.14.1
Журнал регистрации прохождения инструктажа по безопасности труда	2.6.3-61	Отв. за ТБ	И 151.7.11
Журнал регистрации заявок и поступления материально-технических и информационных ресурсов, НД	2.6.3-50	Мат.-отв.	П 151.1.01.117
Планы и отчеты корректирующих действий	2.6.3-71	Уполн.	СТУ151.1.13.5
Планы и отчеты предупреждающих действий	2.6.3-71	Уполн.	СТУ151.1.13.6
Рекомендации по улучшению деятельности кафедры	2.6.3-10	Зав. каф.	СТУ 151.0.10
Данные о трудоустройстве выпускников и отзывы об их профессиональном росте	2.6.3-08	Зав. каф.	СП-СМК-151-КОУ(УП)-06
Примечание – Принятые сокращения: Зав. каф.- заведующий кафедрой, Отв. за УМР - ответственный за учебно-методическую работу, Уполн. – уполномоченный по качеству, Мат.-отв.- материально-ответственный, Отв. за ТБ – ответственный за технику безопасности, Вед. преп. – ведущий преподаватель			

Приложение М
Критерии компетентности профессорско-преподавательского
состава кафедры



Государственное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Пензенский государственный университет»



КАФЕДРА «ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ
СИСТЕМЫ»

АНКЕТА
«КРИТЕРИИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА»

Вопросы, предлагаемые в прилагаемой анкете, определяют критерии компетентности (образование, знания, умения и личные качества), которые требуются от сотрудников кафедры «ИВС» в университете. Ниже приведены характеристики четырех уровней ППС: ассистента, старшего преподавателя, доцента, профессора.

Определение различных составляющих профессиональной компетентности ППС:

- обеспечить кафедру кадрами с соответствующими и достаточными навыками;
- обеспечить основу для более специализированного комплектования штата;
- сопоставлять имеющиеся навыки со сложностью преподаваемых дисциплин;
- определить области для повышения квалификации;
- обеспечить объективные критерии для регулярной оценки работы ППС кафедры.

Таблица М.1 - Критерии компетентности ассистента кафедры «ИВС»

Фамилия, имя, отчество сотрудника _____

№ п/п	Критерии компетентности	Соответствующие критерию (да «+» / нет «-»)
1	2	3
1	Базовое высшее образование, соответствующее профилю кафедры (подтвердить документально)	
2	Если имеется базовое образование не по профилю кафедры, имеется ли подтвержденное дополнительное профессиональное образование дипломом, аттестатом, свидетельством, удостоверением, либо соответствующий опыт работы (подтвердить документально)	
3	Обладание навыками лидерства и управления, групповыми методами работы, навыками общения, этикетом и коммуникабельностью	
4	Есть способности инициировать предложения по совершенствованию образовательного процесса, к самооценке собственной деятельности и компетентности, стремлением	

Продолжение таблицы М.1

1	2	3
	к самосовершенствованию и внутренней потребностью выполнять работы качественно	
5	Знание законодательства РФ и других федеральных и региональных нормативов по вопросам образования и воспитания обучающихся	
6	Знание организации образовательного процесса и других видов деятельности в университете, на факультете, на кафедре	
7	Знание методики проведения учебных занятий и других видов учебной работы	
8	Знание современных технологий образования, в том числе информационных	
9	Знание основной и дополнительной учебной литературы, а также научной литературы по преподаваемой дисциплине. Знаком с научными и техническими достижениями по преподаваемой дисциплине	
10	Оценка деятельности преподавателя в рамках преподаваемых дисциплин (методом анкетирования студентов)	
11	Научная деятельность	
12	Прохождение повышения квалификации (за последние 5 лет) указать вид прохождения, год прохождения, номер документа	

Таблица М.2 - Критерий компетентности старшего преподавателя кафедры «ИВС»

Фамилия, имя, отчество сотрудника _____

№ п/п	Критерии компетентности	Соответствующие критерию (да «+» / нет «-»)
1	2	3
1	Базовое высшее образование, соответствующее профилю кафедры (подтвердить документально)	
2	Если имеется базовое образование не по профилю кафедры, имеется ли подтвержденное дополнительное профессиональное образование дипломом, аттестатом, свидетельством, удостоверением, либо соответствующий опыт работы (подтвердить документально)	
3а	Общий научно-педагогический стаж (сколько лет)	
3б	Стаж работы в отраслях или других сферах деятельности, опыт работы в коллективе и выполнения работ по направлениям, близким к профилю кафедры	
4	Имеется ли ученая степень? (подтвердить документально)	
5	Обладание навыками лидерства и управления, групповыми методами работы, навыками общения, этикетом и коммуникабельностью	

Продолжение таблицы М.2

1	2	3
6	Способностями инициировать предложения по совершенствованию образовательного процесса, к самооценке собственной деятельности и компетентности, стремлением к самосовершенствованию и внутренней потребностью выполнять работы качественно	
7	Знание законодательства РФ и других федеральных и региональных нормативов по вопросам образования и воспитания обучающихся	
8	Знание организации учебного процесса и других видов деятельности в университете, на факультете, на кафедре	
9	Знание методики проведения учебных занятий и других видов учебной работы	
10	Знание основной и дополнительной учебной литературы по преподаваемой дисциплине, а также научной литературы и быть знакомым с научными и техническими достижениями	
11	Оценка деятельности преподавателя в рамках преподаваемых дисциплин (методом анкетирования студентов)	
12	Научная деятельность*	
13	Прохождение повышения квалификации (за последние 5 лет) указать вид прохождения – год прохождения – номер документа –	

* Определяется с помощью системы рейтинговой оценки университета в конце года.

Таблица М.3 - Критерий компетентности доцента кафедры «ИВС»

Фамилия, имя, отчество сотрудника _____

№ п/п	Критерии компетентности	Соответствующие критерию (да «+» / нет «-»)
1	2	3
1	Базовое высшее образование, соответствующее профилю кафедры (подтвердить документально)	
2	Если имеющееся базовое образование не по профилю кафедры, имеется ли подтвержденное дополнительное профессиональное образование дипломом, аттестатом, свидетельством, удостоверением, либо соответствующий опыт работы (подтвердить документально)	
3а	Общий научно-педагогический стаж (сколько лет)	
3б	Стаж работы в отраслях или других сферах деятельности, опыт работы в коллективе и выполнения работ по направлениям, близким к профилю кафедры	

Продолжение таблицы М.3

1	2	3
4	Имеется ли ученая степень? (подтвердить документально)	
5	Обладание навыками лидерства и управления, групповыми методами работы, навыками общения, этикетом и коммуникабельностью	
6	Способностями инициировать предложения по совершенствованию образовательного процесса, к самооценке собственной деятельности и компетентности, стремлением к самосовершенствованию и внутренней потребностью выполнять работы качественно	
7	Знание законодательства РФ и других федеральных и региональных нормативов по вопросам образования и воспитания обучающихся	
8	Знание организации учебного процесса и других видов деятельности в университете, на факультете, на кафедре	
9	Знание методики проведения учебных занятий и других видов учебной работы	
10	Знание современных технологий образования, в том числе информационных	
11	Знание основной и дополнительной учебной литературы по преподаваемой дисциплине, а также научную литературу и быть знакомым с научными и техническими достижениями	
12	Оценка деятельности преподавателя в рамках преподаваемых дисциплин (методом анкетирования студентов)	
13	Научная деятельность*	
14	Прохождение повышения квалификации (за последние 5 лет) указать вид прохождения – год прохождения – номер документа –	

* Определяется с помощью системы рейтинговой оценки университета в конце года.

Таблица М.4 - Критерий компетентности профессора кафедры «ИВС»

Фамилия, имя, отчество сотрудника _____

№ п/п	Критерии компетентности	Соответствующие критерию (да «+» / нет «-»)
1	2	3
1	Базовое высшее образование, соответствующее профилю кафедры (подтвердить документально)	
2	Если имеющееся базовое образование не по профилю кафедры, имеется ли подтвержденное дополнительное профессиональное образование дипломом, аттестатом, свидетельством, удостоверением, либо соответствующий опыт работы (подтвердить документально)	

Продолжение таблицы М.4

1	2	3
3а	Общий научно – педагогический стаж (сколько лет)	
3б	Стаж работы в отраслях или других сферах деятельности, опыт работы в коллективе и выполнения работ по направлениям, близким к профилю кафедры	
4	Имеется ли ученая степень? (подтвердить документально)	
5	Обладание навыками лидерства и управления, групповыми методами работы, навыками общения, этикетом и коммуникабельностью	
6	Способностями инициировать предложения по совершенствованию образовательного процесса, к самооценке собственной деятельности и компетентности, стремлением к самосовершенствованию и внутренней потребности выполнять работы качественно	
7	Знание законодательства РФ и других федеральных и региональных нормативов по вопросам образования и воспитания обучающихся	
8	Знание организации учебного процесса и других видов деятельности в университете, на факультете, на кафедре	
9	Знание методики проведения учебных занятий и других видов учебной работы	
10	Знание современных технологий образования, в том числе информационных	
11	Знание основной и дополнительной учебной литературы по преподаваемой дисциплине, а также научную литературу и быть знакомым с научными и техническими достижениями	
12	Оценка деятельности преподавателя в рамках преподаваемых дисциплин (методом анкетирования студентов)	
13	Научная деятельность*	
14	Прохождение повышения квалификации (за последние 5 лет) указать вид прохождения – год прохождения – номер документа –	

* Определяется с помощью системы рейтинговой оценки университета в конце года.

Приложение Н

Анкета кафедры

Оценка степени удовлетворенности сотрудника условиями труда, окружением на работе, вознаграждением со стороны организации

Фамилия, имя, отчество _____

Пожалуйста, укажите, в какой мере Вас удовлетворяют следующие стороны Вашей работы (обведите кружком соответствующую цифру, используя шкалу). При оценке баллом ниже 4-х просим Вас обязательно написать комментарий:

5 – вполне удовлетворяет

4 – скорее удовлетворяет, чем нет

3 – не могу сказать, удовлетворяет или нет

2 – скорее не удовлетворяет

1 – совершенно не удовлетворяет

Таблица Н.1

Содержание вопроса	Балл
1. Полезность, нужность Вашей работы Комментарии, предложения:	1, 2, 3, 4, 5
2. Сам процесс выполняемой работы Комментарии, предложения	1, 2, 3, 4, 5
3. Перспективы профессионального и служебного роста Комментарии, предложения:	1, 2, 3, 4, 5
4. Взаимоотношения с непосредственным руководителем Комментарии, предложения	1, 2, 3, 4, 5
5. Важность и ответственность выполняемой работы Комментарии, предложения:	1, 2, 3, 4, 5
6. Условия труда (шум, освещенность, температура, чистота и др.) Комментарии, предложения:	1, 2, 3, 4, 5
7. Надежность места работы, дающая уверенность в завтрашнем дне Комментарии, предложения:	1, 2, 3, 4, 5

Продолжение таблицы Н.1

Содержание вопроса	Балл
8. Возможность выполнять работу, уважаемую широким кругом людей Комментарии, предложения:	1, 2, 3, 4, 5
9. Размер оплаты Комментарии, предложения:	1, 2, 3, 4, 5
10. То, насколько эффективно организована работа в целом Комментарии, предложения:	1, 2, 3, 4, 5
11. Взаимоотношения, сложившиеся с товарищами по работе Комментарии, предложения:	1, 2, 3, 4, 5
12. Возможности для проявления самостоятельности и инициативы в работе Комментарии, предложения:	1, 2, 3, 4, 5
13. Режим работы Комментарии, предложения:	1, 2, 3, 4, 5
14. Соответствие работы Вашей компетентности Комментарии, предложения:	1, 2, 3, 4, 5
15. Работа как средство достижения успеха, жизни Комментарии, предложения:	1, 2, 3, 4, 5
16. Рассматриваете ли вы в настоящее время предложения о новых местах работы: Комментарии, предложения:	1, 2, 3, 4, 5

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядковый номер изменения	Номер раздела, пункта документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено			
				Дата	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАТИКИ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель разработки
Декан факультета информатики и вычислительной техники

_____ Л.Р. Фионова
« _____ » _____ 2010 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта положения П 151-2.6.3 -2010
«Положение о кафедре Информационно-вычислительные системы»

Разработан кафедрой «Информационно-вычислительные системы».

Основание разработки решение заседания кафедры
(протокол № _____ от _____)

Проект внес:
Заведующий кафедрой ИВС _____ Ю.Н. Косников

Проект согласован:

Инициалы и фамилия	Должность	Подпись	Дата
Т.И. Мурашкина	Начальник управления системой качества		
А.П. Чепасов	Начальник отдела научных исследований		
В.В. Рееда	Начальник учебно-методического управления		
Г.Н. Христофоров	Начальник управления кадров		
М.И. Колганова	Начальник отдела стандартизации и документации		

Компьютерная верстка

Г.В. Бобрышева

Нормоконтролер

М.И. Колганова

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Положения П 151-2.6.3-2010
«Положение о кафедре Информационно-вычислительные системы»

Проверено				
2011	2012	2013	2014	2015

подпись				
Дата				
Расшифровка под- писи				

П р и м е ч а н и е — В графах таблицы проставляются подпись, дата, расшифровка подписи должностного лица, ответственного за актуализацию документа

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И ДОСТУПА ПЕРСОНАЛА КАФЕДРЫ К ДОКУМЕНТУ

П 151-2.6.3-2010 Положение о кафедре «Информационно-вычислительные системы»

Фамилия, инициалы	Наименование должности	Подпись	Дата ознакомления	Примечание
Косников Юрий Ни- колаевич	профессор			
Ремонтов Андрей Петрович	профессор			
Баусова Зоя Ивановна	доцент			
Бобрышева Галина Владимировна	доцент			
Голобокова Елена Михайловна	программист			
Долгова Ирина Анатольевна	доцент			
Ежков Валентин Андреевич	вед. электроник			
Еременко Алексей Владимирович	доцент			
Зимин Алексей Петрович	ассистент			
Михайлов Владимир Михайлович	вед. программист			
Писарев Аркадий Петрович	доцент			
Плясунова Татьяна Владимировна	документовед			
Савельев Борис Александрович	профессор			
Селин Валерий Алексеевич	зав. лабораторией			
Терякова Юлия Валерьевна	программист			
Убиенных Анатолий Геннадьевич	ст. преподаватель			
Убиенных Геннадий Федорович	доцент			
Хохлов Алексей Евгеньевич	доцент			
Чувькин Борис Викторович	профессор			
Дрождин Владимир Викторович	доцент			
Масленников Алексей Анатольевич	доцент			

Кузнецова Ольга Юрьевна	ст. преподаватель			
Пухарева Ольга Викторовна	ст. преподаватель			
Буданов Константин Михайлович	ст. преподаватель			