

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора ДонНУЕТ

_____ **О.Б. Чернега**

«__» _____ 20__ р.


Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру загальноінженерних дисциплін та обладнання

ПП ДонНУЕТ 004.01 - 01 - 2016

Кривий Ріг

	Система менеджменту якості Положення про кафедру загальноінженерних дисциплін та обладнання	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 004.01-01-2016
		Сторінка 2 з 21	

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Завідувач кафедри загальноінженерних дисциплін та обладнання

УЗГОДЖЕНО

Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис	Дата
Перший проректор			
Директор ННІ			
Уповноважений представник керівництва з якості			
Юрисконсульт			

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 3


ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості Положення про кафедру загальноінженерних дисциплін та обладнання	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 004.01-01-2016
		Сторінка 3 з 21	

Зміст

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	4
3	ФУНКЦІЇ	5
4	КЕРІВНИЦТВО	8
5	ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	8
6	СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	10
7	ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	11
8	ПРОЦЕСИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ В ПІДРОЗДІЛІ	14
9	РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ	15
	Додаток 1. Схема організаційної структури управління	16
	Додаток 2. Опис дій в межах процесів СМЯ	17

	Система менеджменту якості Положення про кафедру загальноінженерних дисциплін та обладнання	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 004.01-01-2016
	Сторінка 4 з 21		

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра загальноінженерних дисциплін та обладнання (далі Кафедра) Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі Університет) є структурним підрозділом Університету, який здійснює освітню, наукову, методичну та організаційну діяльність з метою підготовки здобувачів вищої освіти за ступенями бакалавра та магістра.

1.2. Кафедра входить до складу навчально-наукового інституту ресторанно-готельного бізнесу та туризму.

1.3. Кафедра створюється та ліквідується рішенням Вченої ради Університету.

1.4. Завідувач Кафедри та співробітники призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора Університету у відповідності з вимогами чинного законодавства.

1.5. На період тимчасової відсутності завідувач Кафедри заміщується науково-педагогічним співробітником, який є відповідальним за методичну або наукову роботу; науково-педагогічні працівники (НПП) – іншими НПП; інші співробітники – відповідно до їх посадової інструкції.

1.6. Кафедра може мати власний штамп, герб та інші атрибути самостійності, які визначено в Статуті Університету.

1.7. У своїй діяльності Кафедра керується Законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, рішеннями Вченої ради та Ради з якості Університету, ~~Настановами з якості~~ Стандартами та Положеннями Університету, іншими нормативними документами Університету, цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Метою діяльності Кафедри є підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації за акредитованими спеціальностями (освітніми програмами) згідно з державним замовленням і договірними зобов'язаннями висококваліфікованих фахівців різних ступенів вищої освіти для національної економіки та зарубіжних країн; підготовка та атестація наукових та науково-педагогічних кадрів; науково-дослідна робота, інноваційна діяльність; культурно-освітня діяльність; міжнародне співробітництво у сфері освіти і науки.

2.2. Основними завданнями Кафедри є :

2.2.1. провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобувачам вищої освіти отримання відповідного ступеня за обраною спеціальністю;

2.2.2. підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації;

	Система менеджменту якості Положення про кафедру загальноінженерних дисциплін та обладнання	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 004.01-01-2016
		Сторінка 5 з 21	

2.2.3. використання результатів наукової діяльності в освітньому процесі і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу;

2.2.4. забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

2.2.5. постійне поліпшення якості освіти шляхом оновлення її змісту і форм організації навчально-виховного процесу;

2.2.6. впровадження нових форм і методів навчання, в тому числі інтерактивного, перехресного, паралельно-послідовного, та діагностики і контролю знань;

2.2.7. реалізація заходів щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в роботах здобувачів вищої освіти, наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників;

2.2.8. проведення фундаментальних і прикладних наукових досліджень, результати яких використовуються в освітній діяльності, залучення студентів до наукової діяльності, організація конференцій, круглих столів, семінарів, конкурсів науково-дослідних робіт, олімпіад;

2.2.9. забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

2.2.10. публікація результатів досліджень в міжнародних наукометричних базах та у міжнародних реферованих виданнях;

2.2.11. налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки;

2.2.12. формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, формування в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

2.2.13. розвиток професійних навичок науково-педагогічного персоналу та поліпшення якісного складу науково-педагогічного, педагогічного та наукового персоналу за рахунок підготовки кадрів через аспірантуру, докторантуру, підвищення кваліфікації викладачів, в тому числі через стажування за кордоном;

2.2.14. розроблення і здійснення заходів щодо створення матеріально-технічної бази та інших умов, необхідних для реалізації освітніх програм, в тому числі оснащення лабораторій та аудиторій необхідним сучасним обладнанням, приладами, технічними засобами навчання;

2.2.15. створення позитивних умов мотивації індивідуального розвитку особи, її соціалізації і саморегуляції в європейському просторі;

2.2.16. збереження і зміцнення здоров'я учасників навчального процесу;

2.2.17. організація та координація діяльності усіх учасників освітнього та наукового процесу для досягнення цілей і задач в сфері якості.

	Система менеджменту якості Положення про кафедру загальноінженерних дисциплін та обладнання	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 004.01-01-2016
	Сторінка 6 з 21		

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Освітня діяльність:

3.1.1. організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять із навчальних дисциплін Кафедри відповідно до навчальних планів і графіку навчального процесу;

3.1.2. організація та проведення атестації здобувачів вищої освіти;

3.1.3. участь у проведенні вступних випробувань;

3.1.4. організація та контроль обліку та звітності з питань успішності та якості навчання студентів;

3.1.5. аналіз причин виникнення невідповідностей при наданні освітніх послуг та визначення запобіжних дій, що виключають появу можливостей виникнення невідповідностей;

3.1.6. розробка та проведення заходів щодо управління невідповідною продукцією (освітньою послугою);

3.1.7. визначення та проведення ефективних коригувальних дій щодо освітніх процесів;

3.1.8. розробка, використання та вдосконалення методів, технологій моніторингу та вимірювання якості процесів щодо надання освітніх послуг.

3.2. Методична діяльність:

3.2.1. розробка освітніх програм;

3.2.2. створення навчально-методичних комплексів з дисциплін (розробка програм, робочих програм, конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсових робіт, практик та дипломування тощо);

3.2.3. визначення обсягу й змісту самостійної роботи студентів, розробка методичних рекомендацій із планування, організації й контролю самостійної роботи студентів;

3.2.4. підготовка (в т.ч. в електронній формі) підручників, навчальних посібників;

3.2.5. розробка методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор тощо);

3.2.6. формування завдань і методичного забезпечення індивідуальної роботи зі студентом;

3.2.7. розробка і впровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін – наочних засобів навчання (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);

3.2.8. рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників

	Система менеджменту якості Положення про кафедру загальноінженерних дисциплін та обладнання	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 004.01-01-2016
		Сторінка 7 з 21	

тощо;

3.2.9. підготовка дистанційних курсів;

3.2.10. розробка засобів діагностування (завдань, тестів тощо) для проведення поточного та підсумкового семестрового контролю знань;

3.2.11. вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.

3.3. Наукова діяльність:

3.3.1. проведення міжнародних, держбюджетних, госпдоговірних та інших наукових досліджень фундаментального та прикладного характеру як за профілем Кафедри, так і міждисциплінарних;

3.3.2. впровадження результатів наукових досліджень в освітню та виробничу діяльність;

3.3.3. участь науково-педагогічних та наукових працівників Кафедри в роботі науково-технічних товариств, конференцій, симпозіумів, семінарів тощо;

3.3.4. керівництво науковою роботою студентів (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах, олімпіадах, молодіжних форумах тощо);

3.3.5. підготовка студентів до участі у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР, олімпіадах тощо;

3.3.6. виконання планових наукових досліджень зі звітністю в таких формах: науково-технічний звіт; дисертація; монографія; довідник; наукова стаття в наукових журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних, у фахових виданнях України, реферованих та інших виданнях; заявка на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності; доповідь, тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших);

3.3.7. рецензування монографій, словників, довідників, дисертацій, авторефератів дисертацій, наукових статей, наукових проєктів, тематичних планів тощо.

3.4. Організаційна діяльність:

3.4.1. відвідування занять НПП;


3.4.2. проведення організаційної та індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти, спрямованої на розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами;

3.4.3. організація та проведення професійно-орієнтаційної роботи серед молоді;

3.4.4. залучення до педагогічної діяльності провідних вчених та провідних фахівців підприємств;

3.4.5. участь у роботі з підвищення кваліфікації фахівців галузей національної економіки через діючі при Університеті курси, центри тощо;

3.4.6. створення та використання інформаційної бази даних щодо

	Система менеджменту якості Положення про кафедру загальноінженерних дисциплін та обладнання	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 004.01-01-2016
	Сторінка 8 з 21		

працевлаштування випускників Кафедри;

3.4.7. планування та реалізація заходів щодо ефективного використання та зберігання аудиторного фонду та обладнання, які закріплені за Кафедрою;

3.4.8. участь в заходах щодо управління виробничим середовищем;

3.4.9. формування замовлень на придбання навчальної та навчально-методичної літератури з дисциплін Кафедри;

3.4.10. документування процедур, пов'язаних з управлінням якістю освітньої діяльності (ведення документів та протоколів, які відображають зміст, організацію та методіку проведення навчально-виховного процесу, наукової діяльності, обов'язковий перелік яких визначається Інструкцією з діловодства університету, ~~Документованими процедурами~~ Стандартами Університету);

3.4.11. участь НПП Кафедри в складі груп з проведення внутрішніх аудитів СМЯ в підрозділах Університету.

4.КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач Кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки. Керівник Кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю Кафедри. Керівник Кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу навчально-наукового інституту та Кафедри. Призначення та звільнення завідувача Кафедри здійснюється наказом ректора. Ректор Університету укладає з керівником Кафедри контракт.

4.2. Завідувач Кафедри у своїй діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора Університету, уповноваженого представника керівництва з якості, проректорів за напрямами діяльності, Статутом університету, цим Положенням, посадовою інструкцією, документацією системи менеджменту якості ДонНУЕТ, іншими нормативними документами.

4.3. Завідувач Кафедри здійснює управлінську діяльність на підставі затверджених планів розвитку Кафедри.

4.4. Завідувач кафедри є працівником з ненормованим робочим днем.

4.5. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за результати діяльності Кафедри.

4.6. Управління Кафедрою здійснюється згідно з службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування Кафедри. Схема організаційної структури управління діяльністю Кафедри наведена в Додатку 1.

4.7. Ряд функцій відповідальних за напрямки діяльності Кафедри можуть бути об'єднані та виконуватися однією посадовою особою.

	Система менеджменту якості Положення про кафедру загальноінженерних дисциплін та обладнання	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 004.01-01-2016
	Сторінка 9 з 21		

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Кафедра несе відповідальність за якість підготовки фахівців з дисциплін Кафедри.

5.2. Відповідальність завідувача Кафедри, науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу, докторантів та аспірантів визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їх посадовими інструкціями.

5.3. Завідувач Кафедри несе особисту відповідальність за результати діяльності Кафедри в цілому, за забезпечення організації освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів, за створення здорової, творчої обстановки в колективі Кафедри, підвищення кваліфікації співробітників Кафедри, дотримання штатної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Кафедрою обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

5.4. Відповідальність кожного працівника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій Кафедри в системі менеджменту якості.

5.5. Кафедра та її співробітники мають право ініціювати перед керівництвом Університету (навчально-наукового інституту) заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.6. Співробітники Кафедри мають право вимагати від відповідних служб ДонНУЕТ забезпечення необхідних умов для проведення навчального процесу та наукової діяльності.

5.7. Кафедра має право ініціювати перед керівництвом Університету (навчально-наукового інституту) заохочення її працівників за якісну та сумлінну працю.

5.8. Завідувач Кафедри має право:

5.8.1. брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління Університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Кафедри;

5.8.2. затверджувати календарні плани роботи Кафедри, індивідуальні плани роботи науково-педагогічних та інших працівників, екзаменаційні білети тощо. Індивідуальний план роботи завідувача Кафедри затверджує директор навчально-наукового інституту;

5.8.3. розподіляти навчальне навантаження та функціональні обов'язки між працівниками Кафедри, контролювати своєчасність та якість їх виконання; контролювати всі форми навчальних занять та наукових досліджень, які проводяться на Кафедрі;

5.8.4. підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти ректору в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та

	Система менеджменту якості Положення про кафедру загальноінженерних дисциплін та обладнання	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 004.01-01-2016
		Сторінка 10 з 21	

переміщення працівників Кафедри, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;

5.8.5. вимагати від структурних підрозділів та служб Університету прийняття заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу Кафедри успішне проведення навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи;

5.8.6. вносити на розгляд ректора та проректорів за напрямами пропозиції з удосконалення навчально-виховного процесу та наукових досліджень в Університеті;

5.8.7. вимагати від науково-педагогічних та інших працівників додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання тощо в навчальній та науковій роботі.

6. СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Кафедра входить до складу навчально-наукового інституту ресторанно-готельного бізнесу та туризму.

6.2. Структура, кількісний та якісний склад Кафедри, штатний розпис визначаються обсягом та характером навчального навантаження та наукової роботи.

6.3. До складу Кафедри входять завідувач Кафедри, професори, доценти, старші викладачі, асистенти, докторанти, аспіранти, навчально-допоміжний персонал тощо.

6.4. У складі Кафедри функціонують науково-дослідні лабораторії «Перспективні конструкційні матеріали та обладнання», «Інформаційно-математичні методи для моделювання економічних і технологічних процесів».

6.5. За Кафедрою закріплено навчальні аудиторії, можуть закріплюватися комп'ютерні класи, навчально-методичні кабінети, які забезпечують навчальний процес.

6.6. Кафедра співпрацює на підставі угод про співробітництво з підприємствами та державними організаціями Дніпропетровської та Донецької області.

6.7. Кафедра може бути засновником або брати участь у заснуванні юридичних осіб, діяльність яких спрямована на вирішення завдань Кафедри.

6.8. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувача Кафедри, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченою радою Університету.

	Система менеджменту якості Положення про кафедру загальноінженерних дисциплін та обладнання	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 004.01-01-2016
		Сторінка 11 з 21	

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 Кафедра взаємодіє з посадовими особами, іншими кафедрами та структурними підрозділами Університету з питань освітньої, наукової, методичної, організаційної діяльності, обміну досвідом, проведення спільних виховних та культурно-масових заходів.

Таблиця – Взаємодія з іншими структурними підрозділами ДонНУЕТ

Назва підрозділу	Отримання інформації, документації тощо	Надання інформації, документації тощо
Канцелярія та архів	Накази з основної діяльності, розпорядження	Проекти наказів: з виробничої практики, про затвердження тем дипломних робіт, заяви на відрядження, документи про захист кваліфікаційних робіт бакалаврів, магістрів (зовнішні рецензії, внутрішні рецензії, протоколи захисту, відомості, роботи, реєстри), документи кваліфікаційних екзаменів (протоколи ЕК за фахом, відповіді студентів)
Навчально-науковий інститут ресторанно-готельного бізнесу та туризму (ННІРГБТ)	Розклад занять, розклад проведення екзаменаційних сесій; списки груп; документація: бланки відомостей успішності поточного та підсумкового контролю, практик, комплексних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт; накази та розпорядження: про допуск студентів до складання комплексного/атестаційного екзамену, до захисту дипломних робіт; інформація: про зміни контингенту студентів, про проведення заходів за участю студентів та викладачів; інформаційні повідомлення про засідання вченої ради ННІ	Накази та розпорядження: накази з виробничої практики, накази про затвердження тем дипломних робіт, розпорядження про закріплення тем курсових робіт; графіки: консультацій протягом семестру, додаткових консультацій, проведення навчальної практики, проведення комплексних/атестаційних екзаменів, проведення захисту дипломних робіт; модульних контролів; документація: відомості успішності поточного та підсумкового контролю, витяги з протоколів засідань кафедри (про підготовку, проведення, результати екзаменаційних сесій, рекомендацію до аспірантури та інш.), акти готовності кафедри на наступний навчальний рік; плани: перспективний та річний плани роботи кафедри, навчальні та робочі плани за спеціальностями (спеціалізаціями); звіти: річний звіт про роботу кафедри, звіти про результати екзаменаційних сесій, проведення навчальної та виробничих практик, проведення комплексних/атестаційних екзаменів та дипломування



Кафедри Університету	Інформація по запити	Інформація по запити щодо кадрового, методичного забезпечення навчального процесу для підготовки акредитаційних та ліцензійних справ. Інформація про проведення оглядових лекцій
Аспірантура	Інформація щодо запланованого набору до аспірантури та докторантури ДонНУЕТ; накази на зарахування та відра- хування, переведення на нас- тупний рік підготовки аспіран- тів / докторантів; про склад комісій зі вступних екзаменів, кандидатських екзаменів; про проведення вступних та канди- датських екзаменів; розпорядження про проведен- ня міжкафедральних семінарів	Програми вступних та кандидатських екзаменів; плани підготовки аспірантів; звіти аспірантів; витяги з протоколів засідань кафедри (про рекомендацію до аспірантури, про затвердження тем дисертаційних робіт, про звіти аспірантів)
Штаб цивільної оборони	Нормативні акти, листи, реко- ментації	Інформація по запити
Відділ охорони праці	Нормативні акти, листи, реко- ментації	Журнал інструктажу з охорони праці
Юридичний відділ	Нормативні акти, листи, рекомендації	Інформація по запити
Навчальний відділ	Нормативні акти, листи, реко- ментації МОН України; графік навчального процесу; форми та бланки документації для роз- рахунку навчального наван- таження (норми навантаження, контингент студентів, відомості для формування складу екза- менаційних комісій); бланки індивідуальних планів викладачів; журнали наванта- ження; журнали викладачів; розклад занять, розклад прове- дення екзаменаційних сесій; накази про закріплення дис- циплін, затвердження штатних посад та зміни до них	Освітні програми; навчальні та робочі плани за спеціаль- ностями; обсяг розрахованого навчального наванта- ження на поточний рік; індивідуальні плани викладачів; розподіл навчального навантаження на поточний рік; звіт про виконання навчального наванта- ження викладачів (звіт за 1, 2 семестри, звіт за рік); звіти про виконання індивідуальних планів викладачів (звіт за 1, 2 семестри, звіт за рік); подання на голів екзаменаційних комісій; графіки проведення комплексних/атестаційних екза- менів, захисту дипломних робіт, звіти роботи екзаменаційних комісій; розподіл погодинного фонду навчального навантаження; табелі погодинної оплати праці; табелі погодинної оплати праці для членів експертної та акредитаційної комісії;



		журнал навчального навантаження викладачів кафедри; відомості щомісячного виконання навчального навантаження викладачів кафедри
Відділ інноваційних освітніх технологій	Нормативні акти, листи, рекомендації МОН України; порядок денний проведення засідань Навчально-методичної ради університету; постанови та рішення Навчально-методичної ради університету; журнали взаємовідвідувань, відвідувань зав. кафедри занять викладачів, відкритих лекцій	Комплексний план навчально-методичної роботи кафедри; плани та звіти про підготовку навчально-методичних видань; інформація про навчально-методичне забезпечення дисциплін кафедри; графіки взаємовідвідувань, відвідувань зав. кафедри занять викладачів, відкритих лекцій, звіти про їх виконання; план підвищення кваліфікації викладачів та звіт щодо його виконання; плани та звіти про проведення науково-методичних семінарів кафедри; інформація до засідань Навчально-методичної ради університету
Відділ наукової роботи	Плани проведення заходів; інформаційні повідомлення; форми та бланки щодо науково-дослідної роботи викладачів та студентів	Плани та звіти з науково-дослідної роботи кафедри; плани та звіти щодо організації та проведення конференцій, семінарів та конкурсів наукових робіт; звіти про проведення студентських олімпіад
Відділ міжнародного співробітництва	Інформаційні повідомлення	Міжнародні проекти; плани та звіти щодо проведення міжнародних наукових конференцій; звіти щодо організації та проведення, участі у міжнародних конкурсах та грантах; звіти про співробітництво з міжнародними партнерами в науковій сфері
Редакційно-видавничий відділ	Вимоги до оформлення наукових статей, збірників наукових праць, навчальних посібників, методичних матеріалів	Підготовлені до друку наукові та методичні видання
Відділ зв'язків з громадськістю	Інформація про можливі заходи та проекти за участю громадськості та ЗМІ	Плани проведення заходів з усіх напрямів роботи; звіти про участь студентів та викладачів в заходах та проектах із залученням громадськості та ЗМІ
Відділ інформаційно-організаційної роботи	Інформація про наявність нового програмного забезпечення	Заявки на обслуговування та ремонт комп'ютерної та іншої техніки
Бібліотека	Інформація про наявну літературу, нові надходження; інформація про проведення заходів за участю студентів та викладачів	Картки книгозабезпечення; заявки на придбання необхідної літератури; електронний варіант УМКД

	Система менеджменту якості Положення про кафедру загальноінженерних дисциплін та обладнання	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 004.01-01-2016
		Сторінка 14 з 21	

Відділ кадрів	Штатний розпис; накази з руху НПП	Заяви на прийняття та звільнення НПП та допоміжного персоналу кафедри, переведення на іншу посаду чи частину ставки; графіки роботи навчально-допоміжного персоналу; графіки відпусток; листи непрацездатності
Планово-фінансовий відділ	Інформація по запити	Інформація по запити
Бухгалтерська служба	Акти інвентаризації майна; акти списання матеріальних цінностей	Акти інвентаризації майна; акти списання матеріальних цінностей
Відділ доуніверситетської підготовки	Інформація про заплановані заходи	Інформація по запити
Центр післядипломної освіти, перепідготовки та підвищення кваліфікації	Графік навчального процесу; контингент слухачів, списки груп; навчальне навантаження; відомості успішності поточного та підсумкового контролю, практик, комплексних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт; розклад занять та проведення екзаменаційних сесій	Заяви викладачів з погодинною оплатою; таблиці погодинної оплати праці; розподіл навчального навантаження; звіти про виконання навчального навантаження викладачів (звіт за 1, 2 семестри, звіт за рік); відомості успішності поточного та підсумкового контролю; УМКД дисциплін; розпорядження про закріплення тем курсових робіт; звіти про результати екзаменаційних сесій, проведення навчальної та виробничих практик, проведення комплексних екзаменів та дипломування
Науково-дослідна частина	Плани проведення заходів; інформаційні повідомлення	Плани та звіти з організації і проведення науково-дослідної роботи; реєстраційні документи НДР; звітна документація з фінансованих держбюджетних тем та госпдоговірної тематики

8. ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ НА КАФЕДРІ

8.1 Для реалізації завдань та функцій на Кафедрі здійснюються основні та забезпечувальні процеси, які сприяють ефективному функціонуванню СМЯ ДонНУЕТ.

8.2 Кафедрою виконуються наступні основні процеси:

освітній процес (маркетинг, професійна орієнтація, проектування та розробка освітніх програм, реалізація освітніх програм, підготовка кадрів вищої кваліфікації, навчально-методичне забезпечення);

науково-дослідний процес (~~маркетинг, договірна діяльність, НДДКР~~ науково-дослідна діяльність, грантова наукова діяльність).

	Система менеджменту якості Положення про кафедру загальноінженерних дисциплін та обладнання	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 004.01-01-2016
		Сторінка 15 з 21	

8.3. Кафедра бере участь у наступних процесах менеджменту та забезпечувальних процесах: управління персоналом, діловодство, міжнародна діяльність, виховна робота, забезпечення безпеки, інформатизація, моніторинг, вимірювання та аналіз процесів, внутрішні аудити, корегувальні та запобіжні дії, управління невідповідною продукцією, поліпшення процесів адміністративних процесах (стратегічне планування, аналіз діяльності), процесах забезпечення (кадровий менеджмент; редакційно-видавнича діяльність; міжнародна діяльність; громадська, організаційна, культурна, спортивна діяльність; інформатизація; управління документацією), процесах вимірювання, оцінки та поліпшення.

9. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Результативність роботи Кафедри визначається на рівні всієї Кафедри та на рівні кожного її співробітника.

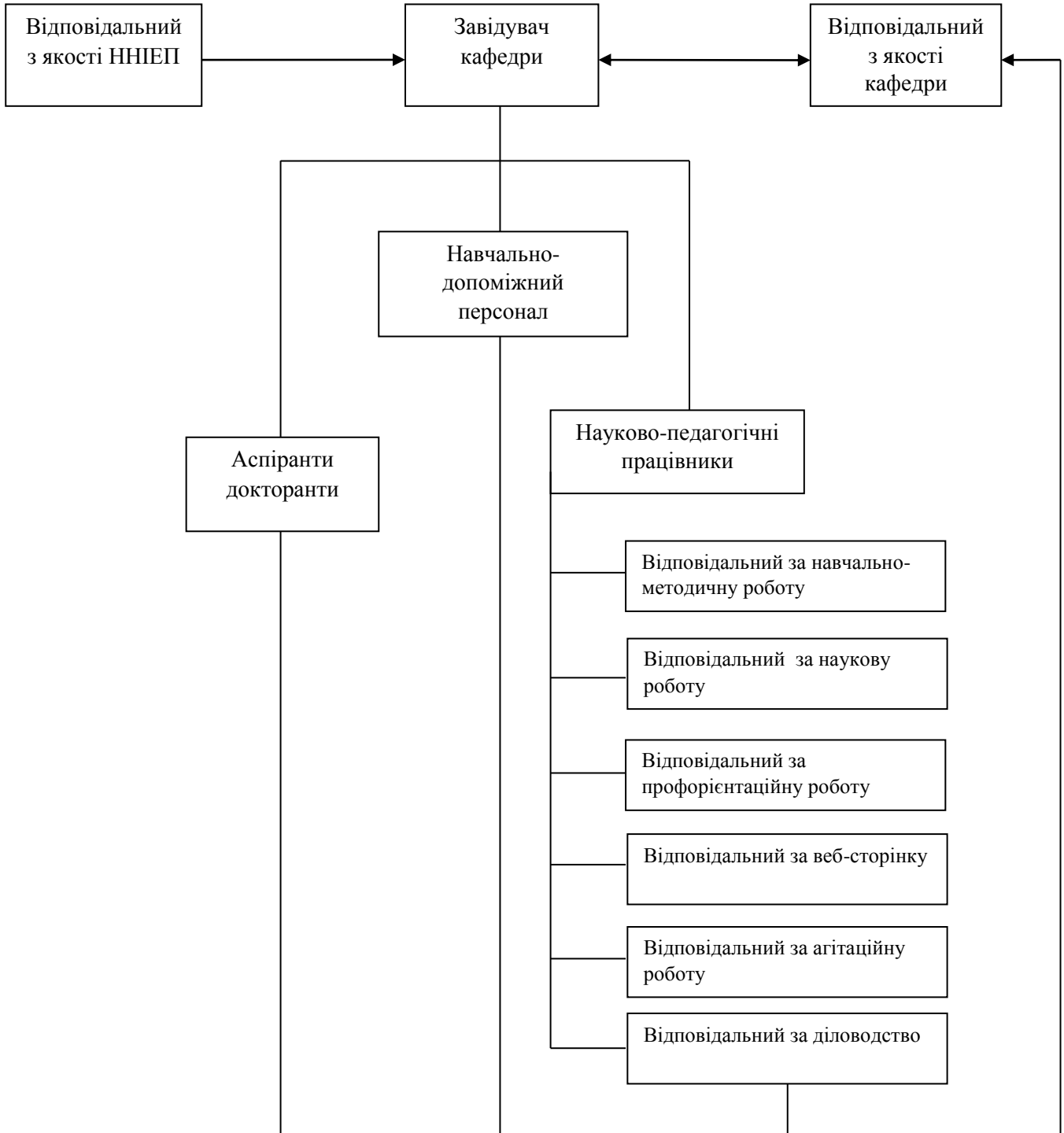
9.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на Кафедру та на кожного її співробітника.


9.3. Показники для розрахунку результативності процесів визначаються при плануванні діяльності Кафедри на початку кожного навчального року та в межах Стратегії розвитку Університету, Програм розвитку, в т.ч. Кафедри.

9.4. Оцінку результативності процесів виконує завідувач Кафедри разом з відповідальним з якості Кафедри. Результати надаються у відділ інноваційних освітніх технологій до 01 липня кожного року.



Додаток 1



	Система менеджменту якості Положення про кафедру загальноінженерних дисциплін та обладнання	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 004.01-01-2016
		Сторінка 17 з 21	

Додаток 2

Опис дій в межах процесів СМЯ

1. Опис дій в межах процесу “Маркетинг” наведено в СТУ ДонНУЕТ “Маркетинг”.

2. Процес “Проектування та розробка освітніх програм” включає комплекс робіт з розробки та вдосконалення освітніх програм та їх методичного забезпечення. До методичного забезпечення відносяться: підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт, курсових проектів (робіт) тощо.

Опис дій в рамках процесу наведено в СТУ ДонНУЕТ “Проектування та розробка освітніх програм”.

3. Процес “Реалізація освітніх програм” включає організацію та проведення навчального процесу за певними формами навчання, формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять із навчальних дисциплін Кафедри відповідно до навчальних планів і графіку навчального процесу тощо.

Опис дій в рамках процесу наведено в СТУ ДонНУЕТ “Реалізація освітніх програм”.

4. Процес «Професійна орієнтація» включає комплекс робіт з встановлення зв'язків з роботодавцями, батьками абітурієнтів, абітурієнтами, укладення договорів про співпрацю зі споживачами, виявлення їх вимог до випускників тощо. Процес включає проведення професійної орієнтації випускників середніх навчальних закладів, участь у розробці та поширенні інформаційних матеріалів серед молоді.

Опис дій в рамках процесу наведено в СТУ ДонНУЕТ “Професійна орієнтація”.

5. Процес “Підготовка кадрів вищої кваліфікації” включає комплекс робіт з підготовки аспірантів та докторантів.


Опис дій Кафедри в рамках процесу наведено в СТУ ДонНУЕТ “Підготовка кадрів вищої кваліфікації”.

6. Процес “Сприяння у працевлаштуванні» включає комплекс робіт зі створення та використання інформаційної бази даних щодо працевлаштування випускників на підприємствах та в організаціях, надання консультаційної допомоги випускникам.

Опис дій Кафедри в рамках процесу наведено в СТУ ДонНУЕТ “Сприяння у працевлаштуванні”.

7. Науково-дослідний процес включає комплекс науково-дослідних робіт в рамках проведення держбюджетних, госпдоговірних, кафедральних та інших наукових досліджень за напрямками наукової діяльності Кафедри.

Опис дій Кафедри в рамках процесу наведено в Положенні про науково-дослідну частину.

	Система менеджменту якості Положення про кафедру загальноінженерних дисциплін та обладнання	Шифр документа	ПП ДонНУЕТ 004.01-01-2016
		Сторінка 18 з 21	

8. Процеси “Кадрове забезпечення”, “Розвиток персоналу” включають комплекс робіт з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Кафедри, організації та контролю навчання докторантів, аспірантів, здобувачів, прийому на роботу, звільнення, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників, надання допомоги молодим викладачам в опануванні педагогічної майстерності.

Порядок дій співробітників Кафедри регламентовано відповідними посадовими інструкціями. Опис дій Кафедри в рамках процесів наведено в СТУ ДонНУЕТ “Кадрове забезпечення”, “Розвиток персоналу”.

9. Опис дій Кафедри в рамках процесу управління документацією наведено в Інструкції з діловодства ДонНУЕТ. Перелік документів, що підлягають управлінню на Кафедрі, наведені у “Реєстрі документів”- номенклатурі справ Кафедри.

10. Опис дій Кафедри в рамках процесу “Редакційно-видавнича діяльність” наведено СТУ ДонНУЕТ “Навчально-методичне забезпечення”, “Науково-дослідна діяльність”.

11. Опис дій Кафедри в рамках процесу “Міжнародна діяльність” наведено СТУ ДонНУЕТ “Міжнародна діяльність”.

12. Процес “Матеріально-технічне забезпечення” пов’язаний з обґрунтуванням пропозицій щодо забезпечення Кафедри аудиторними фондами, обладнанням та технічними засобами навчання, в тому числі комп’ютерами.

Опис дій Кафедри в рамках процесу “Матеріально-технічне забезпечення” наведено в СТУ ДонНУЕТ “Матеріально-технічне забезпечення”.

13. Опис дій Кафедри в рамках процесів інформатизації наведено в СТУ ДонНУЕТ “Інформатизація”.

14. Процес «Внутрішні аудити» в частині, що стосується Кафедри, пов’язаний з участю внутрішніх аудиторів – НПП персоналу Кафедри в складі аудиторських груп з проведення внутрішніх аудитів СМЯ в підрозділах ДонНУЕТ, а також участі Кафедри у здійсненні внутрішнього аудиту своєї діяльності відповідно до програми самоаналізу.

Опис дій Кафедри в рамках процесу «Внутрішні аудити» наведено в СТУ ДонНУЕТ «Проведення внутрішніх аудитів».

15. Управління записами з якості на Кафедрі спрямовано на організацію інформаційних процесів, що забезпечують своєчасне і регулярне надання керівництву Університету, споживачам і зацікавленим сторонам повної і достовірної інформації, необхідної і достатньої для прийняття обґрунтованих рішень.

16. Процес “Управління невідповідними послугами та продукцією” на Кафедрі виконується згідно з СТУ ДонНУЕТ “Управління невідповідними послугами та продукцією”.

17. Процес «Коригувальні та запобіжні дії» на Кафедрі виконується відповідно до СТУ ДонНУЕТ «Коригувальні та запобіжні дії».

