

Памятка сотруднику кафедры, ответственному за СМК

В функции ответственного за СМК кафедры входит:

1) Контролировать наличие документов планирования на учебный год:

- Политика в области качества, целевые показатели стратегического развития (<http://smk.ssuwt.ru/>);
- Отчет по маркетинговым исследованиям (<http://smk.ssuwt.ru/>);
- Отчет о результативности процессов (<http://smk.ssuwt.ru/>);
- Планы заседания советов: Ученого совета Университета (<http://www.ssuwt.ru/sveden/uchsovet/>), УМС, НТС, Совета по воспитательной работе, Ученого совета факультета;
- План работы кафедры;
- План заседаний кафедры;
- Индивидуальные планы работы ППС;
- Индивидуальные планы работы аспирантов;
- Тематический план изданий ППС кафедры на год;
- Академическая нагрузка ППС;
- Планы работы заведующих лабораториями (учебных мастеров);
- Планы работы кураторов;
- Перечень баз практик на следующий год;
- Перечень тем НИОКР кафедры на год;
- Риск-планы;
- Планы закупок, рапорты по материальному обеспечению, заявки-обоснования, технические задания;
- Планы отчеты по результативности процессов;
- Должностные инструкции ППС и УВП; положение о кафедре Университета;

2) Контролировать наличие следующих отчетных документов:

- Отчет о работе кафедры;
- Отчет о работе преподавателя;
- Отчеты о работе заведующих лабораториями (учебных мастеров);
- Отчеты по результативности процессов;
- Протоколы заседания и отчеты председателей ГЭК;
- Протоколы заседаний кафедры (выписки);
- Журналы взаимных посещений;
- Перечни тем курсовых и дипломных работ;
- Журналы приема на хранение курсовых и дипломных работ;

- Журналы контроля посещаемости и успеваемости студенческих групп;
- Журналы и дневники практической подготовки, отчеты по практике, путевки;
- Журналы контроля посещаемости и успеваемости групп слушателей ДПО;
- Студенческие работы (до конца учебного года);
- Работы слушателей ДПО (до конца учебного года);
- Ведомости и направления на экзамен/зачет/КП,КР;
- Отчеты по выполнению НИОКР кафедры, копии договоров и технических заданий НИОКР;
- Техническая и гарантийная документация на оборудование лабораторий кафедры, свидетельства о поверке и/или калибровке оборудования.

3) Контролировать наличие следующих документов ОПОП, программ аспирантуры и программ ДПО:

- Основная характеристика ОПОП (программ аспирантуры);
- Рабочие программы дисциплин и программы практик (программ аспирантуры);
- УМК дисциплин (методические указания, курсы лекций, презентации, программы и т.п.) ОПОП, программ аспирантуры;
- Фонды оценочных средств (ФОС - вопросы, билеты, тесты) по каждой дисциплине ОПОП, программ аспирантуры;
- Рабочие программы, УМК и ФОС по программам ДПО.

4) Контролировать наличие и исполнение следующих нормативных и распорядительных документов, касающихся деятельности кафедры:

- Стандарты СМК, иные локальные акты (положения, инструкции) Университета (http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya);
- Приказы ректора Университета;
- Решения Ученого совета Университета (<http://www.ssuwt.ru/sveden/uchsovvet/us-resheniya>);
- Решения Учебно-методического совета;
- Решения Научно-технического совета;
- Решения Совета по воспитательной работе;
- Решения Ученого совета факультета;
- Распоряжения декана факультета.

В случае обнаружения несоответствий в документации или деятельности кафедры вышеуказанным документам, ответственный за СМК должен сообщить об этом с указанием причин в УКПиДПО по электронной почте (mochalin@nsawt.ru).