ПРИНЯТО
Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
Протокол № 4
«26» 12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
Т.Е. Старцева
«28» 12 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре информационных технологий и управляющих систем

СМК-ПСП-15.13-18

Королев, 2018 г.

Содержание

1. Общие положения 3
2. Организационная структура и управление кафедрой 4
3. Основные задачи кафедры 6
4. Функции кафедры 6
   4.1. Учебная работа: 6
   4.2. Учебно-методическая работа: 7
   4.3. Научная работа : 8
   4.4. Подготовка и повышение квалификации ППС: 8
   4.5. Организационная работа, связь с другими организациями и учреждениями: 9
   4.6. Участие в общеуниверситетских мероприятиях: 9
   Распределение функций (обязанностей) между работниками кафедры представлено в таблице 1 10
5. Взаимодействие кафедры с другими подразделениями Университета 12
6. Права и обязанности работников кафедры 13
   6.1. Заведующий кафедрой имеет право: 13
   6.2. Заведующий кафедрой обязан: 13
   6.3. Сотрудники кафедры имеют право: 14
   6.4. Сотрудники кафедры обязаны: 14
7. Ответственность руководителя кафедры 14
8. Качественные показатели работы кафедры 16
9. Перечень документов, записей и данных по системе менеджмента качества, регламентирующих деятельность кафедры: 17
10. Оценка эффективности деятельности кафедры 18

Лист согласования 20

Лист ознакомления 21

Лист регистрации изменений 25

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический Университет» (далее – Университет) и требованиями системы менеджмента качества Университета.

1.1. Кафедра информационных технологий и управляющих систем (далее - кафедра) является структурным подразделением факультета инфокоммуникационных систем и технологий (далее – факультет), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность по содержанию и профилю закрепленных дисциплин в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС ВО).

1.2. Цель создания кафедры – подготовка высококвалифицированных специалистов в области информационных технологий и управляющих систем, согласно стандартам профессиональной деятельности по соответствующим образовательным программам.

1.3. Кафедра создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого Совета Университета.

1.4. Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет декан факультета, директор института техники и цифровых технологий, проректор по учебно-методической работе.

1.5. Кафедра в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Московской области от 27.07.2013 №94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Московской области;

- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете;
- Положением о факультете и настоящим Положением;

1.6. В образовательном процессе кафедра использует аудиторный фонд, вычислительную технику, стендовое и другое оборудование, а также фонд технической библиотеки Университета.

1.7. Для обеспечения образовательного процесса кафедры, при необходимости, для проведения занятий по дисциплинам кафедры по согласованию с деканом факультета, могут привлекаться педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) других кафедр Университета.

1.8. Планы и графики образовательного процесса, практик, подготовки и защиты дипломного проекта, учебно-методические материалы по дипломному проектированию (проекты приказов, графики, составы Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) разрабатываются кафедрой в соответствии с ФГОС ВО, согласуются с деканатом факультета и утверждаются Учебно-методическим советом Университета.

1.9. План работы и отчет о выполнении плана, учебно-методические материалы и нормативные документы по организации образовательного процесса кафедры утверждает декан факультета.

1.10. Учебно-методические материалы по дисциплинам кафедра готовит в сроки и в порядке, принятые в Университете. Проведение занятий без утвержденных деканом факультета учебно-методических материалов не допускается.

1.11. Делопроизводство по образовательному процессу кафедра организует в порядке, принятом в Университете.

2. Организационная структура и управление кафедрой

2.1. Кафедра является составной частью организационной структуры факультета инфокоммуникационных систем и технологий и входит в состав института техники и цифровых технологий;

2.2. В структуру кафедры входит учебная лаборатория программно-аппаратного моделирования информационных процессов при кафедре информационных технологий и управляющих систем (далее – Лаборатория), обеспечивающая учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую работу ППС и обучающихся (Положение об учебной лаборатории программно-

аппаратного моделирования информационных процессов при кафедре информационных технологий и управляющих систем).

2.3. Структура и штат кафедры, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Университета.

2.4. Должностные обязанности работников кафедры, заведующего кафедрой определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

2.5. Работники кафедры выполняют свои обязанности согласно должностным инструкциям и в соответствии с трудовым договором и индивидуальным планом работы.

2.6. Штатный состав кафедры определяется штатным расписанием Университета и имеет следующее функциональное деление:

- ППС кафедры:
  - заведующий кафедрой;
  - профессор;
  - доцент;
  - старший преподаватель;
  - преподаватель;
- учебно-научный персонал:
  - заведующий лабораторией;
- учебно-вспомогательный персонал:
  - специалист по учебно-методической работе 1 категории;
  - специалист по учебно-методической работе;
  - ведущий инженер

2.7. Штатная численность кафедры определяется из расчета объемов плановой учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, нормативов учебной нагрузки по должностям и видам работ, утверждаемых ректором Университета.

2.8. Замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), и другого персонала кафедры производится в установленном в Университете порядке.

2.9. ППС кафедры может иметь неполную учебную нагрузку (согласно принятым в Университете нормам), привлекаться к образовательному процессу на условиях совместительства или почасовой оплаты труда.

2.10. Полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

2.11. Общее руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, подчиняющийся непосредственно декану факультета, назначаемый на должность в установленном порядке и несущий полную ответственность за организацию и результаты работы кафедры.

2.12. На время отсутствия заведующего кафедрой (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

3. Основные задачи кафедры

3.1. Организация и проведение по всем закрепленным за кафедрой дисциплинам и формам обучения лекций, лабораторных, практических и семинарских занятий, консультаций, зачетов, экзаменов, предусмотренных учебными планами. Организация и проведение всех видов практик обучающихся, осуществление работ по выбору баз производственной и преддипломной практик.

3.2. Осуществление руководства ВКР и курсовыми работами обучающихся, предусмотренными учебными планами по дисциплинам кафедры.

3.3. Обеспечение совместно с базовыми кафедрами квалифицированного руководства ВКР или консультирования обучающихся по отдельным разделам (вопросам) ВКР, обеспечение их рецензирования.

3.4. Планирование, организация и руководство самостоятельной работой обучающихся по всем дисциплинам кафедры в объемах, предусмотренных учебными планами.

3.5. Учебное, организационное, методическое и научное обеспечение образовательного процесса по дисциплинам кафедры (отдельно для каждой специальности), разработанным с учетом требований Госстандарта и рекомендаций, принятых в Университете для всех форм обучения.

3.6. Организация научно-исследовательской работы обучающихся и участие в конкурсах по научно-исследовательским работам (НИР).

3.7. Подготовка и организация совместно с деканатом факультета работы ГЭК.

4. Функции кафедры

Для реализации возложенных задач кафедра выполняет следующие функции:

4.1. Учебная работа:

4.1.1. Организация и проведение по всем закрепленным за кафедрой дисциплинам и формам обучения лекционных, практических, лабораторных и семинарских занятий, консультаций, зачетов, экзаменов, предусмотренных учебными планами. Организация и проведение всех видов практик обучающихся, осуществление работ по выбору баз производственной и преддипломной практик;

4.1.2. Организация и проведение конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к ППС;

4.1.3. Осуществление руководства курсовыми работами обучающихся, предусмотренными учебными планами по дисциплинам кафедры;

4.1.4. Обеспечение руководства выпускными квалификационными работами и консультирование обучающихся по отдельным вопросам (разделам) работ, обеспечение их рецензирования;

4.1.5. Планирование, организация и руководство самостоятельной работой обучающихся по всем дисциплинам кафедры, предусмотренным учебными планами;

4.1.6. Оформление и предоставление для утверждения в установленном порядке учебных планов и рабочих программ по дисциплинам кафедры (отдельно по каждому уровню профиля и направления подготовки), разработанных в соответствии с требованиями и рекомендациями, принятыми в Университете для всех форм обучения;

4.1.7. Организация научно-исследовательской работы обучающихся и участие в конкурсах по научно-исследовательской работе и творческих конкурсах;

4.1.8. Подготовка и организация совместно с деканатом факультета работы государственной аттестационной комиссии.

4.2. Учебно-методическая работа:

4.2.1. Подготовка ППС кафедры учебников, учебных пособий, тестов, конспектов лекций и других видов учебно-методической литературы, обсуждение на заседаниях кафедры и представление их в установленном порядке для тиражирования;

4.2.2. Создание по всем дисциплинам кафедры для всех направлений подготовки для всех форм обучения учебно-методического обеспечения, а также электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам кафедры;

4.2.3. Разработка наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для проведения всех форм учебных занятий, организации

самостоятельной работы обучающихся, проведение текущего и итогового контроля знаний и умений обучающихся по дисциплинам кафедры;

4.2.4. Обеспечение постоянного совершенствования методики преподавания, применения в процессе обучения компьютерной техники, современных технических средств, новых методов активизации познавательной деятельности обучающихся;

4.2.5. Разработка и применение новых технологий обучения и контроля качества процесса обучения по дисциплинам кафедры;

4.2.6. Создание электронного методического и информационного обеспечения образовательного процесса по дисциплинам кафедры, включая самостоятельную работу обучающихся.

4.3. Научная работа :

4.3.1. Организация и проведение научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских работ (ОКР), участие в совместных с организацией или сторонними организациями НИР и ОКР;

4.3.2. Проведение коллективом кафедры и отдельными сотрудниками кафедры из числа ППС научных исследований целевого и конкурсного характера;

4.3.3. Организация и руководство научной работой обучающихся;

4.3.4. Рецензирование учебных пособий, учебников и монографий;

4.3.5. Оппонирование и рецензирование диссертационных работ;

4.3.6. Проведение тематических научных семинаров и формирование кафедральных направлений научных исследований;

4.3.7. Закрепление авторских прав на научные исследования.

4.4. Подготовка и повышение квалификации ППС:

4.4.1. Изучение, обобщение и распределение положительного опыта учебной, методической и научной работы ППС кафедры;

4.4.2. Организация ежемесячных взаимопосещений занятий ППС кафедры;

4.4.3. Обсуждение результатов взаимопосещений, методов и методик преподавания, использования технических средств обучения и т.п.

4.4.4. Организация и руководство педагогической и профессиональной практикой стажеров, начинающих преподавателей;

4.4.5. Обсуждение и утверждение тем диссертационных работ, результатов диссертационных исследований;

4.4.6. Подготовка заключений и рекомендаций по научным исследованиям, квалификационных заключений и рекомендаций;

4.4.7. Заслушивание отчетов ППС о формах и результатах повышения квалификации.

4.5. Организационная работа, связь с другими организациями и учреждениями:

4.5.1. Организация подготовки индивидуальных планов работы ППС по разделам учебной, методической, научной и воспитательной работы и заслушивание не реже двух раз в год отчетов по их выполнению;

4.5.2. Установление и укрепление связей кафедры с предприятиями, организациями с целью изучения, обобщения и использования в образовательном процессе передового опыта их деятельности, а также оказание им научно-технической и методической помощи;

4.5.3. Заслушивание отчетов соискателей о выполнении ими индивидуальных планов работ;

4.5.4. Участие ППС кафедры в проведении профориентационной работы, а также по поручению ректората Университета в организации и проведении приема абитуриентов по направлениям подготовки, реализуемым в Университете;

4.6. Участие в общеуниверситетских мероприятиях:

4.6.1. Подготовка предложений по открытию новых направлений подготовки, реализуемых в Университете и участие в проведении работ по их лицензированию;

4.6.2. Подготовка предложений по профилям и соответствующему им набору учебных дисциплин, бюджету учебного времени на каждую дисциплину, формам контроля знаний;

4.6.3. Разработка совместно с другими кафедрами предложений по выполнению обучающимися комплексных выпускных квалификационных работ (проектов), включающих тематику дисциплин нескольких кафедр;

4.6.4. Участие заведующего и ППС кафедры из числа наиболее квалифицированных ППС в работе секций соответствующего учебно-методического объединения (далее – УМО) по направлениям подготовки кафедры и установление постоянных связей с руководством УМО;

4.6.5. Организация и проведение межкафедральных совещаний по проблемам подготовки высококвалифицированных кадров;

4.6.6. Оказание помощи деканатам факультетов в проведении всех видов организационной, образовательной, учебно-методической, научной и воспитательной работы с обучающимися, а также в современном и качественном

выполнении указаний ректора Университета и решений Ученого и Учебно-методического советов Университета;

4.6.7. Подготовка предложений по составу государственной аттестационной комиссии и кандидатуре ее председателя;

4.6.8. Организация и проведение встреч, совещаний, семинаров с ППС других кафедр Университета, учеными, практиками по проблемам дисциплин кафедры.

Распределение функций (обязанностей) между работниками кафедры представлено в таблице 1

Таблица 1

Матрица ответственности персонала кафедры

Наименования работ и процессов	Заведующий кафедрой	ППС	Специалист по УМР	Зав. лабораторией
Разработка годовых планов работы кафедры	ОУ	И	У	И
Разработка документации СМК по кафедре	ОУ	И	У	И
Обеспечение соблюдения нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка её согласования	ОУ	И	У	И
Организация отчетности по кадровому потенциалу кафедры	ОУ	И	У	И
Разработка, экспертиза, согласование и утверждение основных образовательных программ реализуемых специальностей и направлений подготовки, включая составление рабочих программ и учебно-методических комплексов дисциплин	ОУ	У	И	И
Организация отчетности по успеваемости и	ОУ	У	И	У

Наименования работ и процессов	Заведующий кафедрой	ППС	Специалист по УМР	Зав. лабораторией
качеству знаний обучающихся				
Организация отчетности по учебно-методическому и информационному обеспечению образовательного процесса	ОУ	У	И	У
Организация отчетности по учебно-воспитательной деятельности	ОУ	У	И	У
Организация отчетности по результатам научно-исследовательской деятельности	ОУ	У	У	У
Организация разработки и проведения различных инновационных проектов	ОУ	У	И	У

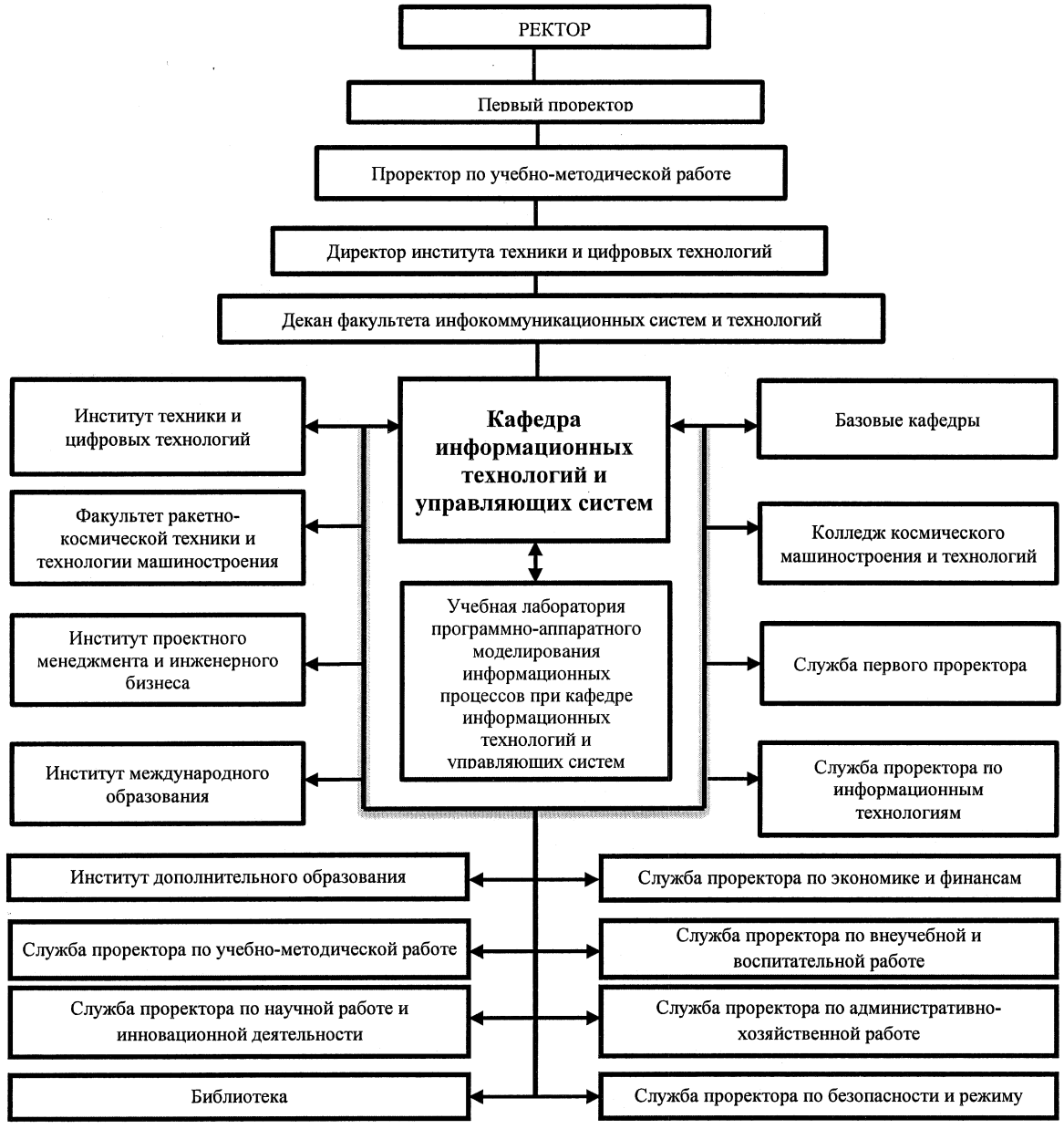
Условные обозначения:

О – руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

У – участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

И – получает информацию о принятом решении.

5. Взаимодействие кафедры с другими подразделениями Университета



6. Права и обязанности работников кафедры

6.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- Поддерживать и улучшать положительный имидж кафедры, факультета, института, Университета;
- Знакомиться с проектами решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета;
- Представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета;
- Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- Получать в установленном порядке необходимые для осуществления деятельности ресурсы, предусмотренные сметой и планами, и самостоятельно ими распоряжаться;
- По согласованию с руководством привлекать обучающихся, работников Университета, а также сторонних организаций к участию в работе, относящейся к компетенции кафедры;
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Вносить предложения декану факультета и директору института о совершенствовании деятельности кафедры, повышении эффективности ее работы, осуществлять непосредственное руководство и контроль деятельности работников кафедры;
- Вносить предложения проректору по учебно-методической работе о направлении работников на семинары, конференции, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности кафедры с целью повышения квалификации работников.

6.2. Заведующий кафедрой обязан:

- Обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- Принимать участие в заседаниях советов института, кафедр, ученого, учебно-методического;
- Разрабатывать проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности кафедры;

• Контролировать соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, установленных в Университете;

•Руководить деятельностью кафедры, обеспечивать организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

6.3. Сотрудники кафедры имеют право:

• Участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции кафедры;

• Запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы структурных подразделений Университета;

• Вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности кафедры;

• Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности кафедры;

• Другие права, предусмотренные Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

6.4. Сотрудники кафедры обязаны:

• Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

• Соблюдать нормативные и правовые акты Российской Федерации в сфере образования, государственные и международные стандарты, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете, приказы и распоряжения ректора Университета, проректора по учебно-методической работе;

• Участвовать в общих мероприятиях кафедры и Университета, систематически повышать свою квалификацию;

• Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах кафедры.

7. Ответственность руководителя кафедры

Заведующий кафедрой несет ответственность:

• за неполное и (или) некачественное учебно-методическое обеспечение основных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с ФГОС ВО;

• за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

• за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим законодательством об административных правонарушениях, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

• за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Качественные показатели работы кафедры

Таблица 2

Перечень качественных показателей работы кафедры

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Кадровый потенциал		
Процент ППС, работающего на кафедре на штатной основе	%	**100**
Процент ППС с учеными степенями и (или) учеными званиями	%	**85**
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	**100**
Обучение ППС на курсах (семинарах) повышения квалификации продолжительностью более 40 часов с получением удостоверения (сертификата) (за каждого, прошедшего повышение квалификации)	%	**100**
Учебно-организационная работа		
Соответствие учебных планов и учебных программ по дисциплинам требованиям государственных образовательных стандартов по уровню и содержанию	%	**100**
Соответствие качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям государственных образовательных стандартов	%	**100**
Эффективность внутрикафедральной системы обеспечения качества образования	%	**100**
Востребованность выпускников	%	**100**
Своевременное предоставление отчетных документов по учебно-организационной работе кафедры (документы по организации курсовой подготовки: программа и план курсов, расписание, отчетные документы)	%	**100**
Участие в общеуниверситетских мероприятиях	%	**100**
Учебно-методическое обеспечение		
Выполнение плана разработки методического обеспечения по полугодиям	%	**100**

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Разработка учебного пособия, курса лекций, учебно-методического пособия, учебника и др. методических материалов	%	**100**
Научная и научно-методическая деятельность		
Участие в НИР, выполнение хоздоговоров по проведению научно-исследовательской, опытно-конструкторской работы	%	**100**
Участие ППС в конференциях, семинарах, круглых столах	%	**100**
Научная и научно-методическая продукция		
Издание монографии, сборника научных трудов, Научные и учебно-методические статьи	%	**100**
Своевременное предоставление отчетных документов о научной деятельности кафедры (отчет о деятельности кафедры и ее сотрудниках)	%	**100**

9. Перечень документов, записей и данных по системе менеджмента качества, регламентирующих деятельность кафедры:

- Устав Университета;
- Положение о кафедре;
- Должностные инструкции сотрудников кафедры;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Организационно-распорядительная документация Университета;
- Документы по планированию деятельности кафедры (планы работы кафедры на учебный год, индивидуальные планы ППС и соответствующе отчеты);
- Протоколы заседаний кафедры;
- Документы системы менеджмента качества Университета;
- Внешние нормативные документы (ФГОС ВО, приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Московской области и др.);
- Номенклатура дел кафедры.

10. Оценка эффективности деятельности кафедры

Кафедра использует современные инициативные и инновационные подходы к совершенствованию своей деятельности.

На кафедре внедряются современные подходы к обучению с привлечением современных информационных технологий и высокотехнологичных методов эксплуатации современных управляющих систем и комплексов. В этом направлении ведётся тесное сотрудничество кафедры с базовыми кафедрами Университета, открытыми на градообразующих предприятиях.

Ежемесячно на заседаниях кафедры проводится внутренняя оценка эффективности деятельности подразделения. Ориентация ведётся на политику и цели Университета в области качества, документированные процедуры СМК и информационные карты процессов, методические, должностные и рабочие инструкции, которыми должна руководствоваться кафедра в своей деятельности.

Внешняя оценка эффективности деятельности кафедры осуществляется на основе опроса других подразделений по пятибалльной шкале оценки.

Кроме того, ежегодно подводятся итоги по выявлению лучшей кафедры Университета, где кафедра информационных технологий и управляющих систем в последние годы входит в число лучших.

Параметры оценки	**Оценочный балл**
1. Документация, литература	
- план работы кафедры, его качество и актуальность, учет выполнения работы	**5**
- опись имущества и оборудования, находящегося в учебной лаборатории	**5**
- каталог (учебная, информационная литература и ее состояние)	**5**
Итого:	**15**
2. Учебно-методический комплекс	
- наличие учебно-методической документации (рабочая программа с подробным календарно-тематическим планом, наличие планов занятий, методические разработки, методические рекомендации (сроки написания, актуальность, качество оформления и т.п.)), подтверждающей использование современных образовательных и информационных технологий	**5**
- наличие плакатов, наглядных пособий, технических средств обучения	**5**
- раздаточный дидактический материал	**5**
- контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной и	**5**

итоговой аттестации обучающихся по каждой учебной дисциплине	
Итого:	**20**
3. Организационно-технический уровень рабочего места (группы рабочих мест)	
- обеспечение новейшими измерительными приборами, лабораторными стендами, приспособлениями, инструментами и пр.	**5**
- наличие необходимого количества рабочих мест для проведения лабораторных и практических работ	**5**
- укомплектованность рабочего места (инструменты, приборы, оборудование, документация для проведения занятий – инструкционные карты и качество их содержания (чертежи, эскизы, техпроцессы и др.))	**5**
Итого:	**15**
4. Эстетическое оформление кафедры	
- функциональность и рациональность расположения рабочих мест	**5**
- организация хранения документов	**5**
- творческий подход к оформлению лаборатории	**5**
Итого:	**15**
5. Состояние техники безопасности	
- наличие журналов по ТБ	**5**
- состояние лаборатории по ТБ	**5**
- регулярное заполнение журналов по ТБ	**5**
- регулярное проведение инструктажей безопасности	**5**
Итого:	**20**
6. Санитарно-гигиенические нормы	
- состояние освещенности	**5**
- соблюдение чистоты помещения и мебели	**5**
- создание условий для хранения рабочих и информационных материалов	**5**
Итого:	**15**
ВСЕГО:	**100**

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор «20» 12 2018 г. О.В. Васина

Проректор по учебно-методической работе «19» 12 2018 г. Н.В. Бабина

Начальник управления по персоналу и общим вопросам «6» 12 2018 г. С.Н. Панфёрова

Начальник управления качества образования «10» 12 2018 г. Е.А. Шкабура

Начальник юридического отдела «5» 12 2018 г. Г.А. Прокопович

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Заведующий кафедрой Информационных технологий и управляющих систем	_____ «__»_____ 201 г.	В. М. Артюшенко
Доцент кафедры Информационных технологий и управляющих систем	_____ «__»_____ 201 г.	Т.С. Аббасова
Доцент кафедры Информационных технологий и управляющих систем	_____ «__»_____ 201 г.	А.И. Абрамова
Специалист по учебно-методической работе кафедры Информационных технологий и управляющих систем	_____ «__»_____ 201 г.	Д.В. Евдокимова
Доцент кафедры Информационных технологий и управляющих систем	_____ «__»_____ 201 г.	Г.Н. Исаева
Специалист по учебно-методической работе 1 категории кафедры Информационных технологий и управляющих систем	_____ «__»_____ 201 г.	О.В. Ковалева
Доцент кафедры Информационных технологий и управляющих систем	_____ «__»_____ 201 г.	Н.В. Логачёва
Профессор кафедры Информационных технологий и управляющих систем	_____ «__»_____ 201 г.	М.В. Пирогов

Доцент кафедры Информационных технологий и управляющих систем	_____ «__»_____ 201 г.	А.В. Погодин
Доцент кафедры Информационных технологий и управляющих систем	_____ «__»_____ 201 г.	Н.П. Сидорова
Доцент кафедры Информационных технологий и управляющих систем	_____ «__»_____ 201 г.	К.В. Степаненков
Профессор кафедры Информационных технологий и управляющих систем	_____ «__»_____ 201 г.	Ю.В. Стреналюк
Старший преподаватель кафедры Информационных технологий и управляющих систем	_____ «__»_____ 201 г.	С.М. Строганова
Специалист по учебно-методической работе кафедры Информационных технологий и управляющих систем	_____ «__»_____ 201 г.	А.В. Струкова
Доцент кафедры Информационных технологий и управляющих систем	_____ «__»_____ 201 г.	Н.Н. Теодорович
Старший преподаватель кафедры Информационных технологий и управляющих систем	_____ «__»_____ 201 г.	Е.Д. Штрафина

_____ (Наименование должности)	«__»_____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__»_____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__»_____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__»_____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__»_____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__»_____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__»_____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__»_____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__»_____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__»_____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)

_____	«__»_____ 201 г.	_____
(Наименование должности)		(Фамилия, инициалы)
_____	«__»_____ 201 г.	_____
(Наименование должности)		(Фамилия, инициалы)
_____	«__»_____ 201 г.	_____
(Наименование должности)		(Фамилия, инициалы)
_____	«__»_____ 201 г.	_____
(Наименование должности)		(Фамилия, инициалы)
_____	«__»_____ 201 г.	_____
(Наименование должности)		(Фамилия, инициалы)
_____	«__»_____ 201 г.	_____
(Наименование должности)		(Фамилия, инициалы)
_____	«__»_____ 201 г.	_____
(Наименование должности)		(Фамилия, инициалы)
_____	«__»_____ 201 г.	_____
(Наименование должности)		(Фамилия, инициалы)
_____	«__»_____ 201 г.	_____
(Наименование должности)		(Фамилия, инициалы)
_____	«__»_____ 201 г.	_____
(Наименование должности)		(Фамилия, инициалы)
_____	«__»_____ 201 г.	_____
(Наименование должности)		(Фамилия, инициалы)
_____	«__»_____ 201 г.	_____
(Наименование должности)		(Фамилия, инициалы)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				