

Методические материалы для кафедр ТулГУ по подготовке к сертификационному аудиту 25-27 июня 2018 г.

Для подготовки кафедр университета к проведению сертификационного аудита заведующим кафедрами необходимо:

1. Проверить доведение до сведения всех работников и обучающихся под подпись следующих документов:

- Политики ФГБОУ ВО ТулГУ в области качества (далее Политика в области качества), утвержденной приказом ректора от 23.11.17 №1597;

- Миссии ФГБОУ ВО ТулГУ (далее Миссия), утвержденной приказом ректора от 23.11.17 №1597;

- Политики по противодействию проявлениям коррупции ТулГУ (Приказ от 02.11.13 №1542);

- Кодекса корпоративной этики ТулГУ (Приказ от 02.11.13 №1542).

2. Быть готовыми ответить на вопросы об основных положениях Политики в области качества и понимании роли кафедры в реализации Политики в области качества и Миссии.

3. Определить риски и возможности, которые могут оказывать влияние на достижение СМК ее намеченных результатов.

4. Произвести ознакомление работников, участвующих в аудите, с текстами стандартов СМК ТулГУ в части, касающейся их деятельности.

Например:

- члены ГЭК должны быть ознакомлены со стандартом СТ ТулГУ 8.6-01-2018 «Стандарт университета. Система менеджмента качества. Положение об итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- все преподаватели кафедры - со стандартом СТ ТулГУ 7.3.1-2015 «Стандарт университета. Система менеджмента качества. Порядок и правила определения объема поручений педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава. Индивидуальный план работы преподавателя» и изменениями к нему;

- работники, ответственные за делопроизводство – со стандартом СТ ТулГУ 4.2.3-02-2017 «Стандарт университета. Система менеджмента качества. Управление организационно - распорядительной документацией»;

- все работники, участвующие в образовательном процессе со стандартом СТ ТулГУ 9.1-02-2018 «Стандарт университета. Система менеджмента качества. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- все работники со стандартом СТ ТулГУ 7.5.3-01-2018 «Стандарт университета. Система менеджмента качества. Управление документированной информацией ТулГУ»;

- все работники с руководством по качеству РК-2018.

5. Проанализировать, в каких процессах участвует кафедра (таблица 4, приложения 4-15 Руководства по качеству РК ТулГУ – 2018).

6. Ответственные за делопроизводство должны уметь продемонстрировать наличие стандартов СМК университета по адресу <http://www.tsu.tula.ru/docs/smk>. Распечатывать стандарты не требуется.

7. В качестве целей в области качества кафедры можно рассматривать отдельные пункты планов работ, ориентированные на постоянное улучшение. Если разработан отдельный документ, то он должен быть подписан заведующим кафедрой.

8. Подготовить на проверку планы работ и отчеты кафедр за последние 3 года. Целесообразно представить динамику работы кафедры.

9. Уметь показать комиссии, что заведующий кафедрой проводит систематический анализ и текущий мониторинг деятельности кафедры. В планах работы кафедр необходимо проставить отметки о выполнении запланированных мероприятий, подготовить к предъявлению свидетельства осуществленной деятельности (запланированные к изданию монографии, учебные пособия, статьи, УМК, рабочие программы и др.). Проверить, чтобы из года в год в планы не переносились одни и те же виды работ. Мероприятия, запланированные в индивидуальных планах работ ППС, должны включаться в план работы кафедры. Проверить конкретность формулировок планов работ и наличие контрольных сроков их исполнения.

10. Обратить особое внимание на подбор различных свидетельств оценки качества деятельности кафедр, удовлетворенности ожиданий потребителей, связи с потребителями. Это могут быть результаты анкетирования о качестве подготовки выпускников (анкетирование для работодателей и выпускников) с анализом результатов, отзывы работодателей, благодарственные письма, протоколы совещаний, проводимых совместно с представителями работодателей и т.п.

11. Привести в порядок индивидуальные планы работы преподавателей. К моменту проведения сертификационного аудита в индивидуальных планах работы преподавателей должны быть проставлены отметки о выполнении различного рода работ, запланированных по май 2018 г. включительно.

Необходимо обратить особое внимание на проставление отметок о выполнении учебной нагрузки преподавателей по месяцам.

Индивидуальный план работы преподавателя составляется на основе сформированного плана работы кафедры и должен включать все виды работ, порученных преподавателю заведующим кафедрой.

Индивидуальные планы должны быть подписаны заведующим кафедрой, директором института и преподавателем. Индивидуальный план заведующего кафедрой и директора института должен быть утвержден проректором по учебной работе. Проверить наличие дат обсуждения индивидуальных планов и номеров протоколов заседания кафедры. Проверить записи о внесении изменений в планы работ. Подготовить на проверку индивидуальные планы работы преподавателей за текущий и предыдущий учебный год.

12. Протоколы заседаний кафедры должны включать информацию о выполнении различных видов запланированных работ, анализ выполненной работы, обоснование для перенесения сроков, в случае невыполнения запланированных мероприятий. В частности, при обсуждении на заседании кафедры замечаний и рекомендаций ГЭК должны разрабатываться конкретные решения, назначаться исполнители, сроки исполнения по устранению замечаний.

13. Подготовить всю документацию по проведению ГЭК (отчеты председателей ГЭК за последние три года). Перечень тем выпускных квалификационных работ (ВКР) должен быть доведен до обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты государственной итоговой аттестации.

Не позднее чем за 30 календарных дней со дня проведения первого государственного испытания должно быть утверждено приказом ректора расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Расписание должно быть доведено до сведения обучающихся, председателя, членов ГЭК, апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР.

14. Подготовить к представлению планы повышения квалификаций и свидетельства о повышении квалификаций ППС. Эта информация обязательна для ППС, только что прошедших переизбрание по конкурсу, и у ППС, у которых запланировано переизбрание по конкурсу в 2017-2018 уч.г.

15. Подготовить к предъявлению:

- оценочные средства по дисциплине;
- учебные планы по реализуемым направлениям подготовки;
- рабочие программы (РП) дисциплин и практик;
- УМКД по всем реализуемым направлениям.

Проверить даты утверждения и пересмотра РП и всех составляющих УМКД.

16. Подготовить оценочные средства, которые выдаются обучающимся при проведении промежуточной аттестации подлежат ежегодной актуализации. Информация об актуализации оценочных материалов вносится в распечатанные и электронные формы документов с указанием номера протокола и даты заседания кафедры. Вышеуказанные бумажные версии оценочных материалов подписываются заведующим кафедрой (или его заместителем).

Оценочные материалы должны быть распечатаны в формате А4 или А5. С обратной стороны листа не должно быть посторонней информации.

Запрещается вносить в оценочные материалы различного рода исправления и пометки.

Оценочные материалы должны быть идентифицируемы.

17. Подготовить к предъявлению сведения об обеспеченности основных образовательных программ, реализуемых кафедрой, специализированным и лабораторным оборудованием.

18. Подготовить материалы, подтверждающие представленные сведения о научно-исследовательской деятельности и использовании ее результатов в учебном процессе.

Необходимо сосредоточить на кафедре изданные за последние пять лет монографии, публикации, сборники конференций, отчеты по выполнению НИР, грамоты и награды, полученные по результатам НИР, копии договоров с предприятиями и организациями, акты внедрения результатов НИР в учебный.

19. Привести в порядок номенклатуру дел кафедры. Содержание папок должно соответствовать их названию.

20. Индекс подразделения (для проставления его на папках номенклатуры) присвоен в приложении 38 стандарта СТ ТулГУ 4.2.3-02- 2017 «Стандарт университета. Система менеджмента качества. Управление организационно-распорядительной документацией».

Кафедра может иметь свою номенклатуру дел, согласующуюся с типовой номенклатурой (см. СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015 «Стандарт университета. Система менеджмента качества. Типовое положение о кафедре»). Собственная номенклатура дел кафедры утверждается заведующим кафедрой.

21. Подготовить на проверку перспективные планы работы кафедры за год (либо часть общего отчета кафедры); распорядительные акты о назначении кураторов и старост учебных групп; журналы кураторов; протоколы собраний в учебных группах.

22. Подготовить на проверку должностные инструкции на УВП.

Должностные инструкции УВП должны быть полностью оформлены по требованиям стандарта СТ ТулГУ 5.5.-02-2017 «Стандарт университета. Система менеджмента качества. Порядок разработки должностной инструкции». Инструкции должны быть прошиты и заверены печатью отдела кадров.

Необходимо проверить документированную информацию об ознакомление работника с должностной инструкции (ДИ).

В подразделении должен храниться один экземпляр оригинала или заверенная прошитая копия ДИ.

Если в ДИ вносились изменения, они должны быть оформлены по форме приложения 2 стандарта СТ ТулГУ 5.5.-02-2017 и подшиты к ДИ.

Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников кафедры, занимающих данную должность, под подпись. Подпись ставится на лицевой стороне листа изменений ДИ.

Должностные права и обязанности заведующего кафедрой изложены в стандарте СТ ТулГУ 5.5.1-02-2015.

23. Подготовить на проверку материалы по охране труда и пожарной безопасности: журналы, предписания, инструкции. В журналах по ТБ должны быть подписи студентов и работников. Журналы должны быть прошиты.

24. Проверить исполнение приказа от 10.09.2010 №1101 «О порядке сдачи в архив, списания и утилизации документов по учебному процессу».

25. Подготовить на проверку отчеты по внутренним аудитам.

26. Проверить, чтобы документы были подписаны и датированы. Документ, не содержащий соответствующих подписей должностных лиц и дат подписания, не имеет официального статуса и считается недействительным.