

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.04.2023 11:58:32
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П 06.10-2023

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Б.Ч. Месхи

«__» _____ 2023 г.

Введено в действие приказом ректора
от 4 апреля 2023 г. № 105

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Институте военного образования**

Ростов-на-Дону
2023

1 Общие положения

1.1 Институт военного образования (далее – ИВО, Институт) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – университет, ДГТУ).

1.2 Приказом ректора от 13.02.2023 г. № 31, на основании решения Ученого совета Донского государственного технического университета (Протокол № 7 от 31.01.2023 г.), реорганизовано структурное подразделение университета – Управление военного образования и подготовки к военной службе путем преобразования в учебно-административное подразделение университета – Институт военного образования. В составе Института создана кафедра «Основы военной подготовки».

1.3 Институт военного образования является структурным подразделением университета. Институт организационно подчиняется ректору университета. Деятельность Института курирует проректор по стратегическому и цифровому развитию.

1.4 В состав Института входят следующие структурные подразделения:

- военный учебный центр;
- кафедра «Основы военной подготовки»;
- образовательный центр ДОСААФ – ДГТУ.

1.5 Институт создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.6 Полное наименование подразделения: Институт военного образования.

1.7 Сокращенное наименование подразделения: ИВО.

1.8 Для ведения делопроизводства ИВО присвоен индекс – _____.

1.9 Адрес местонахождения Института военного образования:
г. Ростов-на-Дону, ул. Шаповалова, д. 2.

Электронный адрес: spu-_____@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание формируется с учетом объемов и специфики работы, задач, возложенных на ИВО, утверждается приказом ректора на основании предложений проректора по стратегическому и цифровому развитию ДГТУ.

2.2 Схема подчиненности и функциональных связей ИВО представлена в Приложении А.

2.3 ИВО действует на основании настоящего положения.

2.4 ИВО возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый приказом ректора по представлению проректора по стратегическому и цифровому развитию ДГТУ.

2.5 Материальное обеспечение ИВО осуществляется за счет:

| | | |
|----------|---|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об Институте военного образования | Редакция 1 стр. 3 из 20 |
|----------|---|----------------------------|

- средств субсидий из федерального бюджета;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- добровольных пожертвований, целевых взносов физических и юридических лиц.

2.6 ИВО в установленном порядке осуществляет использование закрепленного за ним имущества университета.

2.7 Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ИВО. Ведение дел, место хранения и сроки хранения документов устанавливает директор ИВО. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

2.8 Обязанности работников ИВО определяются в их должностных инструкциях, утвержденных ректором ДГТУ.

2.9 ИВО в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- федеральными и региональными нормативными законодательными актами РФ, регламентирующими деятельность ДОСААФ России;
- Постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 г. № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказом Министра обороны РФ и Минобрнауки России от 13.02.2020 г. № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки», Приказом Министра обороны РФ от 26.08.2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»

| | | |
|----------|---|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об Институте военного образования | Редакция 1 стр. 4 из 20 |
|----------|---|----------------------------|

- Уставом ВВПОД «ЮНАРМИЯ»;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Уставом общероссийской общественно-государственной организации ДОСААФ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ;
- Положением об Институте военного образования;
- приказами и распоряжениями ректора;
- указаниями проректоров по направлениям и иными локальными актами университета;
- решениями Ученого совета ДГТУ;
- миссией, политикой, целями в области качества ДГТУ;
- нормативной и регламентирующей документацией университета.

2.10 На основании возложенных на Институт функций формируются должностные инструкции работников ИВО.

2.11 Положение устанавливает порядок организации работы ИВО по направлениям деятельности, изложенным в действующих законодательных актах Российской Федерации, в том числе в сфере образования; приказах Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставе общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту», Уставе ВВПОД «ЮНАРМИЯ», Уставе ДГТУ, приказах и распоряжениях ректора, служебных и информационных письмах проректоров по направлениям, Правилах внутреннего трудового распорядка, других организационных документах университета, настоящем положении.

3 Цель создания ИВО и его задачи

3.1 Основной целью деятельности ИВО является содействие укреплению обороноспособности страны, национальной безопасности и формирование патриотической личности у обучающихся.

3.2 Задачи ИВО:

- реализация программ военной подготовки обучающихся;
- участие в проведении воспитательной работы среди обучающихся и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;
- военно-патриотическое, гражданское, нравственное воспитание обучающихся;
- повышение авторитета и престижа службы в сфере обороны и безопасности государства;
- получение теоретических и практических навыков для защиты Отечества;
- подготовка граждан по военно-учетным специальностям;

| | | |
|----------|---|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об Институте военного образования | Редакция 1 стр. 5 из 20 |
|----------|---|----------------------------|

- развитие авиационных, технических и военно-прикладных видов спорта;
- участие в подготовке к военной службе граждан, пребывающих в запасе;
- подготовка специалистов массовых технических профессий и развитие технического творчества;
- повышение квалификации профессорско-преподавательского состава ИВО;
- реализация Политики ДГТУ в области качества и требований СМК ДГТУ.

4 Функции ИВО

4.1 ИВО в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- взаимодействие с Центральными органами военного управления Министерства обороны Российской Федерации, уполномоченными работниками Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, центральными и региональными советами общероссийской общественно-государственной организации «ДОСААФ», центральными и региональными органами ВВОПД «ЮНАРМИЯ»;
- организация эффективной работы по всем направлениям деятельности;
- развитие деятельности по направлениям подготовки и обеспечения выполнения квалификационных требований к военно-профессиональной подготовке выпускников по военно-учетным специальностям, реализуемым в военном учебном центре, образовательном центре ДОСААФ ДГТУ, кафедре «Основы военной подготовки и центре ВВПОД «Юнармия»;
- разработка и реализация программ военного обучения и добровольной подготовки граждан к военной службе, а также ведение документов планирования, организации проведения образовательной деятельности, проведение воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;
- организация подготовки и реализация учебных планов и учебных программ военно-профессиональных учебных дисциплин, контроль качества их выполнения, методического обеспечения учебного процесса;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья граждан и сотрудников при проведении занятий в помещениях, закрепленных за ВУЦ, кафедрой ОВП, ОЦ ДОСААФ-ДГТУ;
- организация и проведение итоговой аттестации по военной подготовке;
- проведение профориентационной работы и работы по формированию контингента для обучения в военном учебном центре;
- обеспечение взаимодействия по реализации образовательной программы военного обучения в филиалах университета.

4.2 ИВО имеет право:

- информировать о своей деятельности соответствующие структуры и министерства;

| | | |
|----------|---|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об Институте военного образования | Редакция 1 стр. 6 из 20 |
|----------|---|----------------------------|

– участвовать в выработке и реализации решений органов государственной власти и местного самоуправления в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

– принимать участие совместно с органами государственной власти в формировании молодежной политики в части, касающейся военно-патриотического воспитания граждан и их подготовки к защите Отечества, инициировать и участвовать совместно с федеральными и региональными органами исполнительной власти в разработке и реализации федеральных и региональных программ, направленных на военно-патриотическое воспитание граждан и подготовку молодежи к службе в Вооруженных Силах РФ, других войсках, воинских формированиях и органах;

– участвовать в подготовке предложений по федеральным компонентам государственных образовательных стандартов для обучения граждан знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы;

– получать информацию от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в объеме, необходимом для решения поставленных задач;

– выступать с инициативой перед руководством университета, создавать в своей структуре детские и молодежные военно-патриотические центры;

– принимать участие в работе общественных объединений, имеющих патриотическую, военно-патриотическую, военно-спортивную, спортивно-техническую направленность;

5 Процессы ИВО

Перечень процессов ИВО представлен в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Директор Института разрабатывает перспективные на 3 года и текущие на календарный год планы деятельности ИВО и представляет их на утверждение проректору по стратегическому и цифровому развитию ДГТУ.

6.2 Директор Института предоставляет годовой отчет о выполнении запланированных работ и ходе выполнения перспективных программ ИВО в установленном порядке проректору по стратегическому и цифровому развитию ДГТУ.

6.3 Материалы, подготавливаемые Институту, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года представлены в Приложении В.

7 Взаимодействие ИВО с другими подразделениями университета и внешними организациями

Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач управление функционально взаимодействует:

7.1 По направлению «реализация программы военной подготовки граждан»: с начальником военного учебного центра, начальником кафедры ОВП, директорами филиалов.

7.2 По направлению «патриотическое (военно-патриотическое) воспитание граждан» со структурными подразделениями университета, осуществляющими деятельность по данному направлению.

7.3 По направлению «реализация программ развития ИВО»: со структурами государственной власти, государственными и частными компаниями и предприятиями, общественными организациями и физическими лицами и соответствующими структурами управления ДГТУ.

7.4 Взаимодействие центра с другими подразделениями университета и внешними организациями представлено в Приложении Г.

8 Управление ИВО

8.1 ИВО возглавляет директор Института.

8.2 Директор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора ДГТУ по представлению проректора по стратегическому и цифровому развитию.

8.3 На должность директора Института назначается лицо:

- имеющее высшее военное образование (специалитет, магистратура);
- имеющее стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, в том числе на руководящих должностях, не менее 3 лет.

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в предусмотренных законом случаях (если это необходимо);

- прошедшее инструктаж по охране труда и гражданской обороне;

- прошедшее инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

8.4 Директор Института осуществляет руководство деятельностью Института, организует его работу по выполнению плановых и текущих заданий, участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного ему

| | | |
|----------|---|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об Институте военного образования | Редакция 1 стр. 8 из 20 |
|----------|---|----------------------------|

Института и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.5 На время отсутствия директора Института (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет начальник военного учебного центра, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

9 Ответственность

9.1 Директор Института несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на Институт.

9.2 Форма, матрицы распределения ответственности работников Института представлены в Приложении Д.

9.3 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач каждый работник Института несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение функций, необеспечение информацией, несоответствие законодательству разработанных актов, упущения, недостатки, ошибки в работе подразделения. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей работники Института могут быть привлечены к дисциплинарной либо материальной ответственности. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения функций, возложенных на управление, работники могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству.

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

10.1 Условия труда работников Института должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» и положениям Коллективного договора.

10.2 Принимаемые на работу в Институт лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, плановые, внеплановые и целевые инструктажи не реже 2 раз в год, о чем выполняются записи в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности.

10.3 Режим работы работников Института определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ. Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.4 Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закрепленных за Институтом, осуществляется его работниками.

10.5 Работники Института обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

10.6 Материально-техническое обеспечение Института осуществляется за счет средств субсидии из федерального бюджета, собственных и иных средств, привлеченных в рамках законодательства Российской Федерации.

11 Система менеджмента качества Института военного образования

11.1 В Институте реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

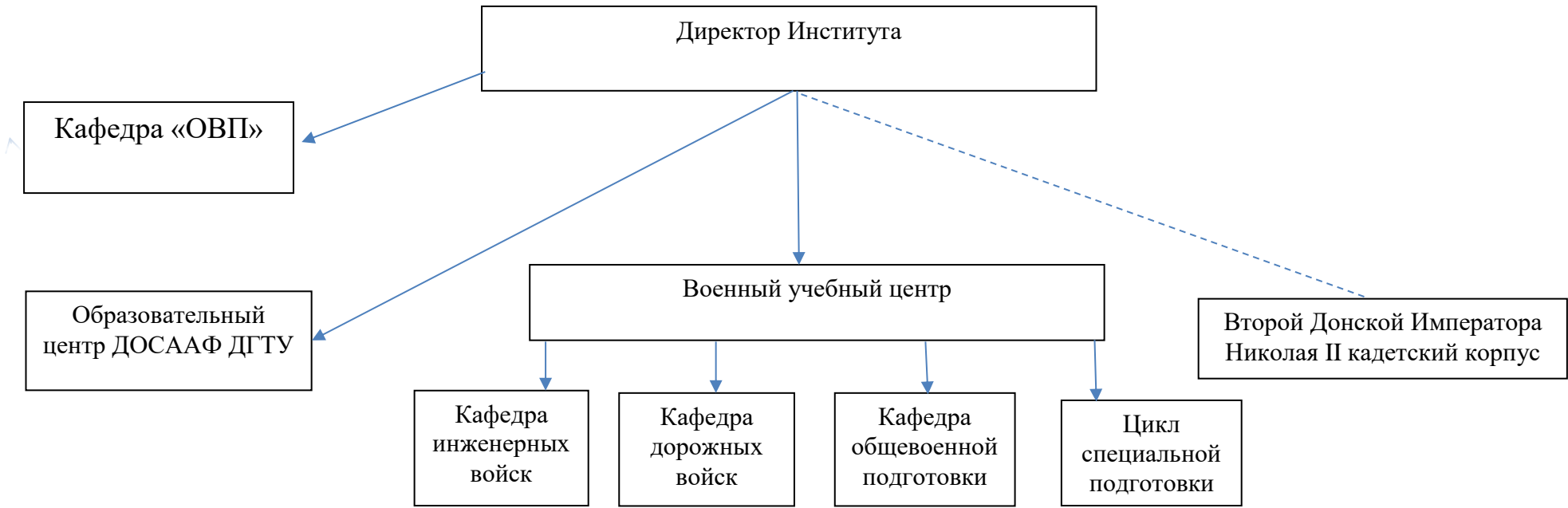
Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели Института в области качества, для улучшения работы Института разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества ИВО;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов ИВО;
- организация и обучение персонала ИВО;
- матрица распределения ответственности сотрудников ИВО;
- анализ функционирования СМК ИВО в виде отчета.

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества Института осуществляется директором Института.

11.3 Директор Института ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов управления и представляет анализ в виде отчета проректору по стратегическому и цифровому развитию для дальнейшего анализа.

Схема подчиненности функциональных связей ИВО



Приложение Б

Перечень процессов ИВО

| № п/п | Группа процессов | Наименование процесса | Подпроцессы |
|-------|---|--|--|
| 1 | Процессы руководства | Определение целей подразделения в области качества | Изменение характеристик среды функционирования подразделения |
| | | Годовое планирование и организация работы подразделения | Разработка годового плана работы. Разработка перспективного плана работы. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества |
| | | Анализ результатов процессов измерения и принятия решений | Мониторинг достижения поставленных целей и задач в области СМК |
| | | Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности | Актуализация документов СМК |
| 2 | Процессы жизненного цикла подразделения | Реализация программы военной подготовки граждан | Организация подготовки и реализация учебных планов и учебных программ военно-профессиональных учебных дисциплин, контроль качества их выполнения, методического обеспечения учебного процесса |
| | | | Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья граждан и работников при проведении занятий в помещениях, закрепленных за ВУЦ, кафедрой ОВП, ОЦ ДОСААФ-ДГТУ |
| | | | Организация и проведение итоговой аттестации по военной подготовке |
| | | | Участие в проведении воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи |
| | | | Проведение профориентационной работы и работы по формированию контингента первого курса |
| | | | Организация и проведение воспитательной работы среди граждан, проходящих |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об Институте военного образования | Редакция 1 стр. 12 из 20 |
|----------|---|-----------------------------|

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | обучение в ВУЦ, на кафедре ОВП, ОЦ ДОСААФ-ДГТУ |
| | | Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава ВУЦ, ОЦ ДОСААФ-ДГТУ, кафедры ОВП | Контроль за повышением квалификации профессорско-преподавательского состава |
| | | | Контроль результатов и оценка эффективности повышения квалификации профессорско-преподавательского состава ВУЦ, ОЦ ДОСААФ-ДГТУ, кафедры ОВП |
| | | Реализация Политики ДГТУ в области качества и требований СМК ДГТУ | Организация и проведение самообследования реализуемых образовательных программ в соответствии с процедурой, установленной документами СМК ДГТУ |
| | | | Регулярная рейтинговая самооценка деятельности ИВО в соответствии с процедурой, определяемой документами СМК ДГТУ |
| | | Обеспечение делопроизводства и документирования деятельности ИВО в соответствии с требованиями документов СМК ДГТУ | |
| 3 | Процессы измерения, анализа и улучшения | Мониторинг удовлетворенностей потребителей | Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя. Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей |
| | | Анализ данных | |
| | | Управление несоответствиями | Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией |
| 4 | Обеспечивающие процессы | Материально-техническое обеспечение | Выявление потребностей подразделения. Оформление заявок. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических |

| | | |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об Институте военного образования | Редакция 1 стр. 13 из 20 |
|----------|--|-----------------------------|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | объектов |
| | | Управление информационной средой | |
| | | Управление документацией и записями по номенклатуре дел | Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации |
| | | Охрана труда и БЖД | Управление документацией и записями по процессу. Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ |
| | | Гражданская оборона и мобилизационная готовность | Управление документацией и записями по процессу. Проведение занятий по ГО |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об Институте военного образования | Редакция 1 стр. 14 из 20 |
|----------|---|-----------------------------|

Приложение В

**Материалы, подготавливаемые ИВО, и график их представления
в подразделения университета в течение календарного года**

| Наименование материала | Срок представления | Наименование подразделения, куда представляется |
|--|-----------------------------------|---|
| 1. Январь | | |
| 1.1 Положение об Институте военного образования | по мере разработки и актуализации | Управление делами |
| 1.2 Заявки на приобретение материальных ценностей | по мере надобности | Проректор по АХР |
| 1.3 Информационные письма, служебные записки и пр. | по мере поступления | Проректоры по направлению деятельности |
| 1.4 Табель учета рабочего времени | по мере надобности | Управление бухгалтерского учета и отчетности |
| 1.5 Проект штатного расписания ИВО | по мере разработки и актуализации | Проректор по учебной работе ПФУ |
| 2. Февраль | | |
| 2.1 Информационные письма, служебные записки и пр. | по мере поступления | Проректоры по направлению деятельности |
| 2.2 Табель учета рабочего времени | по мере надобности | Управление бухгалтерского учета и отчетности |
| 3. Март | | |
| 3.1 Информационные письма, служебные записки и пр. | по мере поступления | Проректоры по направлению деятельности |
| 3.2 Табель учета рабочего времени | по мере надобности | Управление бухгалтерского учета и отчетности |
| 4. Апрель | | |
| 4.1 Информационные письма, служебные записки и пр. | по мере поступления | Проректоры по направлению деятельности |
| 4.2 Табель учета рабочего времени | по мере надобности | Управление бухгалтерского учета и отчетности |
| 5. Май | | |
| 5.1 Информационные письма, служебные записки и пр. | по мере поступления | Проректоры по направлению деятельности |
| 5.2 Табель учета рабочего времени | по мере надобности | Управление бухгалтерского учета и отчетности |
| 6. Июнь | | |
| 6.1 Информационные письма, служебные записки и пр. | по мере поступления | Проректоры по направлению деятельности |
| 6.2 Табель учета рабочего времени | по мере надобности | Управление бухгалтерского учета и отчетности |
| 7. Июль | | |
| 7.1 Информационные письма, служебные записки и пр. | по мере поступления | Проректоры по направлению деятельности |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об Институте военного образования | Редакция 1 стр. 15 из 20 |
|----------|---|-----------------------------|

| | | |
|---|---------------------|--|
| 7.2 Табель учета рабочего времени | по мере надобности | Управление бухгалтерского учета и отчетности |
| 8. Август | | |
| 8.1 Документы на утверждение (план работы ИВО на учебный год) | по мере составления | Управление делами |
| 8.2 Информационные письма, служебные записки и пр. | по мере поступления | Проректоры по направлению деятельности |
| 8.3 Табель учета рабочего времени | по мере надобности | Управление бухгалтерского учета и отчетности |
| 9. Сентябрь | | |
| 9.1 Информационные письма, служебные записки и пр. | по мере поступления | Проректоры по направлению деятельности |
| 9.2 Табель учета рабочего времени | по мере надобности | Управление бухгалтерского учета и отчетности |
| 10. Октябрь | | |
| 10.1 Информационные письма, служебные записки и пр. | по мере поступления | Проректоры по направлению деятельности |
| 10.2 Табель учета рабочего времени | по мере надобности | Управление бухгалтерского учета и отчетности |
| 11. Ноябрь | | |
| 11.1 Проект графика отпусков | до 15 ноября | Управление кадров |
| 11.2 Информационные письма, служебные записки и пр. | по мере поступления | Проректоры по направлению деятельности |
| 11.3 Табель учета рабочего времени | по мере надобности | Управление бухгалтерского учета и отчетности |
| 12. Декабрь | | |
| 12.1 Информационные письма, служебные записки и пр. | по мере поступления | Проректоры по направлению деятельности |
| 12.2 Табель учета рабочего времени | по мере надобности | Управление бухгалтерского учета и отчетности |
| 12,3 Номенклатура дел на следующий год | до 20 декабря | Управление делами |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об Институте военного образования | Редакция 1 стр. 16 из 20 |
|----------|---|-----------------------------|

Приложение Г

**Взаимодействие ИВО с другими подразделениями университета
и сторонними организациями**

| Подразделение передает | | Подразделение получает | |
|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность | Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность |
| 1 Взаимодействие с руководством университета | | | |
| 1.1 Проект Положения об Институте военного образования | по мере разработки и актуализации | 1.1 Утвержденное Положение об Институте военного образования | по мере разработки и актуализации |
| 1.2 Пункты должностных инструкций работников | по мере разработки и актуализации | 1.2 Утвержденные должностные инструкции работников | по мере поступления |
| 1.3 Планы и отчеты о работе Института военного образования | ежегодно | 1.3 Утвержденные документы | по мере поступления |
| 1.4 Другие документы на утверждение | по мере надобности | 1.4 Копии приказов ректора и распоряжений, информационных или служебных писем проректоров университета | постоянно |
| 2 Взаимодействие с филиалами, факультетами, кафедрами | | | |
| 2.1 Предложения по организации, проведению мероприятий | по мере надобности | 2.1 Материалы по организации, проведению и результатам мероприятий | по мере надобности |
| 3 Взаимодействие с финансовыми службами | | | |
| 3.1 Документы на согласование | по мере надобности | 3.1 Документы с визой согласования | по мере поступления |
| 3.2 Табель учета рабочего времени | 2 раза в месяц | | |
| 4 Взаимодействие с Управлением делами и Управлением кадров | | | |
| 4.1 Номенклатура дел на согласование | ежегодно | 4.1 Утвержденная номенклатура дел | ежегодно |
| 4.2 Положение об Институте военного образования и должностные инструкции работников на согласование | по мере надобности | 4.2 Согласованные Положение и должностные инструкции | по мере надобности |
| 4.3 Проект графика отпусков | ежегодно | 4.3 Утвержденный график отпусков | ежегодно |
| 5 Взаимодействие с Контрактной службой | | | |
| 5.1 Заявки на приобретение материальных ценностей | по мере надобности | 5.1 Материальные ценности, расходные материалы | по мере поступления |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об Институте военного образования | Редакция 1 стр. 17 из 20 |
|----------|---|-----------------------------|

| | | | |
|--|-----------------------|---|------------------------|
| 5.2 Акты на списание | по мере надобности | | |
| 6 Взаимодействие с отделом текущего ремонта | | | |
| 6.1 Косметический ремонт помещений | по мере надобности | 6.1 Заявки на проведение ремонтных работ | |
| 7 Взаимодействие с Профсоюзной организацией работников и первичной профсоюзной организацией обучающихся | | | |
| 7.1 Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников ИВО | по мере надобности | 7.1 Заявления работников ИВО | по мере надобности |
| 8 Взаимодействие с Управлением методической работы и менеджмента качества | | | |
| 8.1 Документы на согласование | по мере надобности | 8.1 Документы с визой согласования | по мере поступления |
| 9 Взаимодействие с Юридической службой | | | |
| 9.1 Документы на согласование | по мере надобности | 9.1 Документы с визой согласования | по мере поступления |
| 10 Взаимодействие с Управлением по воспитательной работе и молодежной политике | | | |
| 10.1 Предложения по организации, проведению мероприятий | по мере надобности | 10.1 План мероприятий и предложения по участию в спортивных мероприятиях | по мере надобности |
| 10.2 Взаимодействие с волонтерским отрядом | по мере надобности | 10.2 Служебные записки | по мере надобности |
| 10.3 Материалы по организации и участию университета в молодежных инициативах и движениях и т.п. | по мере надобности | 10.3 Предложения по участию в федеральных (и др.) проектах, направленных на развитие и поддержание молодежных инициатив и движений и т.п. | по мере надобности |

Форма матрицы распределения ответственности работников ИВО

| Процессы | Директор Института | Начальник военного учебного центра | Начальник кафедры «Основы военной подготовки» | Руководитель образовательного центра ДОСААФ-ДГТУ |
|--|--------------------|------------------------------------|---|--|
| 01. Процессы руководства | | | | |
| Определение целей подразделения в области качества | Р,О | У | У | У |
| Годовое планирование и организация работы подразделения | Р,О | У | У | У |
| Анализ результатов процессов измерения и принятия решений | Р,О | У | У | У |
| Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности | Р,О | У | У | У |
| 02. Процессы жизненного цикла | | | | |
| Реализация программы военной подготовки граждан | Р,О | Р,О | Р,О | У |
| Участие в проведении воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи | Р,О | Р,О | Р,О | У,О |
| Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава учебного военного центра | Р | Р,О | Р,О | У |
| Реализация Политики ДГТУ в области качества и требований СМК ДГТУ | Р,О | У,О | У,О | У |
| 03. Процессы измерения, анализа и улучшения | | | | |
| Мониторинг всех элементов системы и процессов | Р,О | Р,О | Р,О | У |
| Мониторинг удовлетворенностей потребителей | Р,О | У,О | У,О | У |
| Анализ данных | Р,О | У | У | У |
| Управление несоответствиями | Р,О | У | У | У |
| 04. Обеспечивающие процессы | | | | |
| Материально-техническое обеспечение | Р,О | Р,О | Р,О | У,О |
| Управление информационной средой | Р,О | У | У | У |
| Управление документацией и записями по номенклатуре дел | Р,О | Р,О | У | У |
| Охрана труда и БЖБ | Р,О | Р,О | Р,О | У,О |
| Гражданская оборона и мобилизационная готовность | Р,О | Р,О | Р,О | У |

Обозначения: Р – руководство (принятие решения);

У – участие (соисполнитель);

О – ответственность (ответственный исполнитель);

И – информирование (получение информации о результатах).

