



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

П Р И К А З

«12» августа 2020 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 115

**О введении документа «Положение об Управлении развития
международного партнерства» в действие**

Во исполнение приказа ректора от 25.12.2019 г. №321 «О реорганизации служб проректора по международной деятельности» п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об Управлении развития международного партнерства» (далее - Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления развития международного партнерства ознакомить работников Управления с Положением и обеспечить строгое соблюдение его требований.
4. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. в трехдневный срок довести настоящий приказ и Положение до сведения всех заинтересованных структурных подразделений.
5. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета и сайте Vikon.
6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по международной деятельности Шведову С.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи



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

П -2020

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по МД

С.В. Шведова

2020г.

Введено в действие приказом ректора

от 12.08.2020 № 115

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ РАЗВИТИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО ПАРТНЕРСТВА
(УРМП)**

Ростов-на-Дону

2020

СМК ДГТУ	Положение об Управлении развития международного партнерства (УРМП)	Редакция 1 стр. 2 из 20
----------	---	----------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организационные вопросы	3
3. Цель и основные задачи Управления	4
4. Функции Управления	4
5. Процессы Управления	4
6. Планирование работ и отчетность	5
7. Взаимодействие Управления с другими подразделениями университета	6
8. Управление подразделением	6
9. Ответственность	7
10. Обеспечение условий труда и безопасности персонала	8
11. Система менеджмента качества Управления	9
Приложение А. Схема подчиненности и функциональных связей	10
Приложение Б. Перечень процессов Управления	11
Приложение В. Взаимодействие Управления с другими подразделениями ДГТУ	13
Приложение Г. Материалы, подготавливаемые службой, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	15
Приложение Д. Матрица распределения ответственности	18
Лист регистрации изменений	19
Лист ознакомления	20

СМК ДГТУ	Положение об Управлении развития международного партнерства (УРМП)	Редакция 1 стр. 3 из 20
----------	---	----------------------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление развития международного партнерства (далее — УРМП, Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее — ДГТУ, университет), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по международной деятельности.

1.2. Управление создано приказом ректора от 25.12.2019 г. № 321 «О реорганизации служб проректора по международной деятельности».

1.3. Управление создано с целью установления, сопровождения и развития партнерских отношений университета с зарубежными организациями в области науки, образования и культуры в рамках реализации политики университета по интеграции в мировое образовательное пространство.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ по представлению проректора по международной деятельности (далее - МД).

1.5. Полное наименование подразделения – Управление развития международного партнерства.

1.6. Сокращенное наименование подразделения – УРМП.

1.7. Деятельность УРМП осуществляется на основании положения, утверждаемого проректором по МД.

1.8. Для ведения делопроизводства Управление использует индекс 09.2.

1.9. Место нахождения УРМП: г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корп. 8, к. 513, электронная почта: cipp@donstu.ru, тел. +7(863)273-87-85.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

2.1. Структура и штатное расписание Управления формируются на основании предложений начальника УРМП, с учетом объективной потребности и объемов выполняемой работы, согласуются с проректором по международной деятельности (далее – проректор по МД) и утверждаются приказом ректора.

2.2. В состав УРМП входят:

- центр международного партнерства и протокола (далее - ЦМПП);
- служба международного сотрудничества (далее - СМС);
- отдел академической мобильности (далее - ОАМ).

2.3. Руководство Управлением осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно проректору по МД.

2.4. Начальник Управления организует работу УРМП по выполнению возложенных задач и функций и несет ответственность за качество и своевременность их выполнения.

2.5. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе в сфере образования, Уставом ДГТУ, приказами

СМК ДГТУ	<p style="text-align: center;">Положение об Управлении развития международного партнерства (УРМП)</p>	Редакция 1 стр. 4 из 20
----------	--	----------------------------

и распоряжениями ректора, служебными и информационными письмами проректоров по направлениям деятельности, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, другими организационными документами университета; настоящим Положением.

2.6. Цели, задачи, функции и процессы подразделений, входящих в состав УРМП, регламентируются положениями о соответствующих подразделениях.

2.7. Делопроизводство в Управлении осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ДГТУ и другими организационными документами университета.

2.8. Формирование документации УРМП производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления.

3. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Целью создания УРМП является установление, сопровождение и развитие партнерских отношений университета с зарубежными организациями в области науки, образования и культуры .

3.2. Основными задачами УРМП являются:

- поддержание и расширение кооперационных связей университета с зарубежными партнерами;
- обеспечение системного подхода к реализации процессов международной деятельности университета.
- укрепление положительного имиджа ДГТУ в международном научно-образовательном пространстве;
- обеспечение поддержки, продвижения и организации программ международной академической мобильности;
- повышение конкурентоспособности реализуемых университетом услуг и проектов на внутренних и внешних образовательных рынках;
- методическая и консультационная поддержка подразделений университета при осуществлении и развитии международной деятельности;
- администрирование информационно-аналитической платформы международной деятельности;
- мониторинг международной деятельности университета.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Основными функциями Управления являются:

- установление, развитие и оптимизация контактов с зарубежными партнерами.
- представление проректору по МД предложений по реализации достигнутых договоренностей, участие в подготовке заключений и предложений по реализации принятых решений.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении развития международного партнерства (УРМП)	Редакция 1 стр. 5 из 20
----------	---	----------------------------

- реализация международной деятельности по модели макрорегион/ответственный - страна/виды деятельности, совместные программы.
- консультирование подразделений по вопросам организации встреч, проведения переговоров с иностранными партнерами, презентации деятельности университета.
- участие в организации и проведении презентаций достижений университета в науке и образовании на международных конференциях, выставках, конкурсах, международных встречах, встречах с абитуриентами, студентами, ППС и других мероприятиях;
- сопровождение программ академической мобильности и международных летних школ;
- участие в подготовке материалов для отечественных и зарубежных СМИ о международной деятельности университета с целью формирования позитивного образа университета;
- подготовка корреспонденции, направляемой в зарубежные вузы, организации, посольства и министерства;
- подготовка ежегодных аналитических отчетов и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международной деятельности университета, публикуемых на сайте вуза в соответствующих разделах;
- развитие инициатив международного партнерства подразделений университета с образовательными учреждениями и организациями зарубежных стран.

5. ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО ПАРТНЕРСТВА

5.1. Перечень процессов приведен в приложении Б.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Деятельность Управления осуществляется на основании годового плана работы, утверждаемого проректором по МД.

6.2. На основе годовых отчетов структурных подразделений, входящих в состав УРМП, начальник Управления составляет отчеты о деятельности Управления на календарный год, направляемые проректору по МД и включаемые в общий отчет о международной деятельности проректора по МД.

6.3. Материалы, подготавливаемые Управлением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года отражены в приложении В.

СМК ДГТУ	<p style="text-align: center;">Положение об Управлении развития международного партнерства (УРМП)</p>	<p style="text-align: right;">Редакция 1 стр. 6 из 20</p>
----------	--	--

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. УРМП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с факультетами, кафедрами, иными структурными подразделениями ДГТУ, а также с органами государственной власти, российскими и иностранными организациями и фондами.

7.2. Руководство университета, на основании заявок начальника Управления, через Отдел материально-технического снабжения или Контрактную службу обеспечивает своевременное предоставление материальных ресурсов, необходимых для организации работы Управления.

7.3. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей Управления оформляются руководителем и утверждаются проректором по административно-хозяйственной работе.

7.4. Нормативная документация (приказы, бланки статистической отчетности, распоряжения, постановления) поступают в Управление из секретариата проректора по международной деятельности.

7.5. Взаимодействие Управления с другими подразделениями университета и внешними организациями отражено в приложении В.

8. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

8.1. Обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по МД университета.

8.2. Назначение на должность начальника Управления и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по МД.

8.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

8.4. Матрица распределения ответственности работников приведена в приложении Д.

8.5 Начальник УРМП обязан:

- обеспечить эффективность деятельности Управления развития международного партнерства в соответствии с функциями УРМП и входящих в его состав подразделений;

СМК ДГТУ	<p style="text-align: center;">Положение об Управлении развития международного партнерства (УРМП)</p>	Редакция 1 стр. 7 из 20
----------	--	----------------------------

- организовать текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечить контроль за выполнением заданий;
- проводить рабочие совещания по вопросам деятельности подразделения;
- осуществлять совместно с руководителем службы международного сотрудничества, начальником отдела академической мобильности и руководителем центра международного партнерства и протокола подбор кадрового состава и организовывать повышение их квалификации;
- осуществлять контроль состояния закрепленных за подразделением помещений и поддержанием их в рабочем состоянии;
- своевременно доводить до сведения работников подразделения приказы, распоряжения и другие организационные документы университета, касающиеся деятельности подразделения, и обеспечить контроль исполнительской дисциплины подчиненными работниками, их исполнение работниками подразделения;
- соблюдать Кодекс корпоративной этики ДГТУ и требовать этого от работников подразделения;
- обеспечить актуальное состояние системы менеджмента качества в подразделении;
- координировать деятельность центра международного партнерства и протокола, службы международного сотрудничества и отдела академической мобильности;
- организовывать контроль, составление и представление СМС, ОАМ и ЦМПП текущей и отчетной документации в структурные подразделения университета, руководству университета, в органы управления образованием;
- организовать и сопровождать сотрудничество с образовательными органами зарубежных стран;
- координировать планирование и реализацию мероприятий по продвижению университета в международном образовательном пространстве;
- контролировать выполнение работниками подразделения УРМП правил по охране труда и пожарной безопасности, внутреннего распорядка;
- обеспечить ведение документации УРМП согласно номенклатуре дел УРМП.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник УРМП несет персональную ответственность за:

- своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим положением, предоставления информации ректору, проректорам;
- обеспечение надлежащего уровня организации работы в УРМП;
- использование материально-технической базы службы по её функциональному назначению;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении развития международного партнерства (УРМП)	Редакция 1 стр. 8 из 20
----------	---	----------------------------

- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава и других локальных нормативных актов;
- надлежащий контроль за обеспечением безопасных условий труда работников;
- надлежащий контроль за обеспечением пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за УРМП помещениях;
- выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета и должностной инструкцией;
- неразглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;
- выполнение требований нормативных документов, в том числе по ведению делопроизводства и защите информации;
- рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов;
- соблюдение этики отношений с обучающимися и персоналом, соблюдение корпоративной этики в подразделении;
- соблюдение правил гражданской обороны, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за УРМП помещениях;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

9.3 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения указанных функций руководитель Управления является лицом, ответственным за своевременное и качественное выполнение задач, поставленных перед ним.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛА

10.1. Помещения УРМП должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещенных технических средств.

10.2. Санитарно-гигиеническое состояние и противопожарная безопасность помещений УРМП обеспечивается соответствующими службами университета.

10.3. Принимаемые на работу в УРМП лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами в области охраны труда.

СМК ДГТУ	<p style="text-align: center;">Положение об Управлении развития международного партнерства (УРМП)</p>	<p style="text-align: right;">Редакция 1 стр. 9 из 20</p>
----------	--	---

10.4. Работники УРМП на рабочем месте проходят в установленном порядке вводный инструктаж при приеме, а также в течение всего периода работы плановые, внеплановые и целевые инструктажи не реже 2х раз в год.

10.5. Проведение инструктажа на рабочем месте отражается в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.

10.6. Режим работы работников УРМП определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

10.7. Условия труда работников УРМП определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, приказами ректора и другими организационными документами университета. Ответственность за обеспечение условий труда, соблюдение техники безопасности работниками УРМП несет начальник Управления.

11. СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА УПРАВЛЕНИЯ

11.1. Элементы системы менеджмента качества (далее — СМК) в УРМП реализуются в соответствии с требованиями ISO 9001.

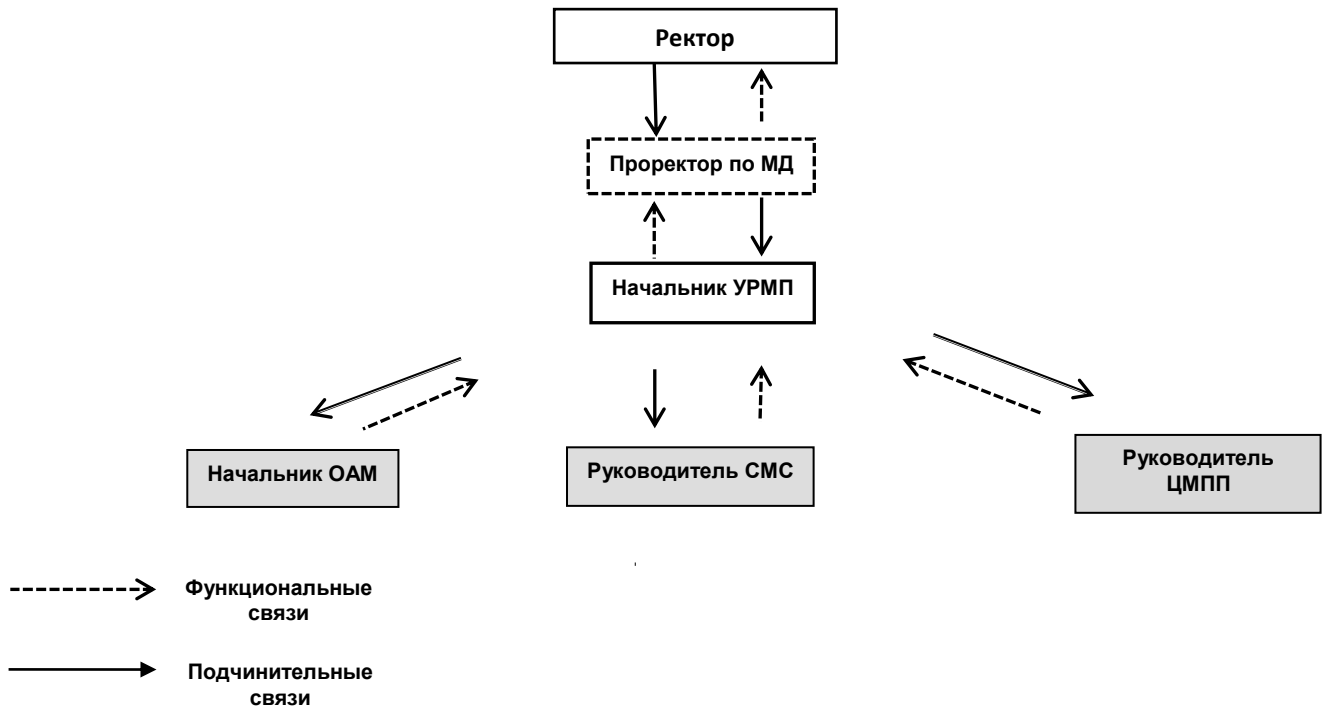
11.2. Основные документы системы менеджмента качества, принятые в Управлении:

- цели в области качества управления;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов Управления;
- матрица распределения ответственности работников Управления;
- анализ функционирования СМК в составе годового отчёта о результативности деятельности подразделения.

11.3. Руководители структурных подразделений, входящих в состав Управления, ежегодно анализируют результаты функционирования СМК в подразделении и в виде отчета передают начальнику УРМП. Начальник Управления ежегодно анализирует результативность функционирования СМК в подразделении и разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий, формирует отчет о функционировании СМК в Управлении и передает для дальнейшего анализа проректору по МД и в ЦМК.

Приложение А

Схема подчиненности и функциональных связей



СМК ДГТУ	Положение об Управлении развития международного партнерства (УРМП)	Редакция 1 стр. 11 из 20
----------	---	-----------------------------

Приложение Б

Перечень процессов управления

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1.	Процессы руководства	Определение целей Управления в области качества	Изменение характеристик среды функционирования службы
		Годовое планирование и организация работы Управления	Разработка годового 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	Развитие инициатив международного партнерства подразделений университета с образовательными учреждениями и организациями зарубежных стран;	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и учет корреспонденции, направляемой в зарубежные вузы, организации, посольства и министерства; - составление отчетности по международной деятельности университета для целей внутреннего и внешнего контроля; - реализация международной деятельности по модели макрорегион/ответственный страна/виды деятельности, совместные программы
		Мониторинг всех элементов системы и процессов	Наблюдение и оценка элементов системы и процессов
3.	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя
		Мониторинг удовлетворенности потребителей Анализ данных	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей Анализ результатов мониторинга, формирования отчета
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией
		Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей службы. Оформление заявок. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов
4.	Обеспечивающие процессы	Управление информационной средой	Мониторинг программного обеспечения на предмет наличия устаревшего ПО; формирование заявок на обслуживание либо установку необходимого ПО
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации

СМК ДГТУ	Положение об Управлении развития международного партнерства (УРМП)	Редакция 1 стр. 12 из 20
----------	---	-----------------------------

		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
		Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения. Оформление заявок. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов

СМК ДГТУ	Положение об Управлении развития международного партнерства (УРМП)	Редакция 1 стр. 13 из 20
----------	---	-----------------------------

Приложение В

Взаимодействие центра с другими подразделениями ДГТУ и внешними организациями

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством университета			
1.1. Проект Положения об Управлении	по мере разработки и актуализации	1.1. Утвержденное Положение об Управлении	по мере разработки и актуализации
1.2. Проект должностных инструкций работников	по мере разработки и актуализации	1.2. Утвержденные должностные инструкции работников	по мере разработки и актуализации
1.3. Планы и отчеты о работе Управления	ежегодно	1.3. Утвержденные документы	по мере поступления
1.4. Поручения ректора и проректора по МД	по мере поступления	1.4. Копии приказов ректора и распоряжений, информационных или служебных писем проректоров университета 1.5. Аналитические материалы и отчеты	по мере необходимости
2. Взаимодействие со службами проректора по МД			
2.1. Служебные записки, информация о заключении партнерских договоров, информация о командировках в рамках МД	постоянно	2.1. Полная информация по МД	постоянно
3. Взаимодействие с отделом материально-технического снабжения и Контрактной службой			
3.1. Заявки на приобретение материальных ценностей	по мере необходимости	3.1. Материальные ценности, расходные материалы	по мере необходимости
3.2. Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности	по требованию	3.2. Требования	по мере необходимости
3.3. Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности	по требованию	3.3. Заявки на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей	раз в год

СМК ДГТУ	Положение об Управлении развития международного партнерства (УРМП)	Редакция 1 стр. 14 из 20
----------	---	-----------------------------

4. Взаимодействие с Центром менеджмента качества

4.1. Документы на согласование	по мере необходимости	4.1. Документы с визой согласования	по мере поступления
4.2. Отчет о функционировании СМК в составе годового отчёта подразделения	ежегодно	4.2. Политика университета в области качества	по мере поступления
4.3. Цели Управления в области качества на следующий год	ежегодно	4.3. Цели университета в области качества	по мере поступления
4.4. План мероприятий по достижению целей в области качества	ежегодно	4.4. Руководство по качеству	по мере поступления

5. Взаимодействие с Юридической службой

5.1. Документы на согласование	по мере необходимости	5.1. Документы с визой согласования	по мере поступления
5.2. Согласованные положения, приказы, договоры	по мере необходимости	5.2. Проекты положений, договоров, приказов на согласование	по мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об Управлении развития международного партнерства (УРМП)	Редакция 1 стр. 15 из 20
----------	--	-----------------------------

Приложение Г

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

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
1. Январь		
1.1. План работы Управления	по мере составления	проректор по МД
1.2. Модель концепции макрорегионов на информационно-аналитической платформе, работа с основными заинтересованными лицами	по мере надобности	проректор по МД
1.3. Информационные письма	по мере поступления	проректор по МД
1.4. Заявки на приобретение материальных ценностей	по мере надобности	проректор по АХР
1.5. Положение об Управлении	по мере разработки и актуализации	Проректор по МД
1.6. Должностные инструкции работников	по мере разработки и актуализации	проректор по МД
1.7. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	проректор по МД
1.8. Табель учета рабочего времени	по мере надобности	расчетный отдел
2. Февраль		
2.1. Документы на утверждение	по мере составления	проректор по МД
2.2. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	проректор по МД
2.3. Материалы по запросу руководителя Управления и других организаций	по мере надобности	проректор по МД
2.4. Табель учета рабочего времени	по мере надобности	расчетный отдел
3. Март		
3.1. Документы на утверждение	по мере составления	проректор по МД
3.2. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	начальник УРПМ, проректор по МД
3.3. Материалы по запросу начальника Управления и других организаций	по мере надобности	начальник УРПМ
3.4. Табель учета рабочего времени	по мере надобности	расчетный отдел
4. Апрель		
4.1. Документы на утверждение	по мере составления	начальник УРПМ, проректор по МД
4.2. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	начальник УРПМ, проректор по МД
4.3. Материалы по запросу начальника Управления и других организаций	по мере надобности	начальник УРПМ

СМК ДГТУ	Положение об Управлении развития международного партнерства (УРМП)	Редакция 1 стр. 16 из 20
----------	---	-----------------------------

4.4. Табель учета рабочего времени	по мере надобности	расчетный отдел
5. Май		
5.1. Документы на утверждение	по мере составления	проректор по МД
5.2. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	проректор по МД
5.3. Материалы по запросу начальника Управления и других организаций	по мере надобности	начальник УРМП
5.4. Табель учета рабочего времени	по мере надобности	расчетный отдел
6. Июнь		
6.1. Документы на утверждение	по мере составления	проректор по МД
6.2. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Проректор по МД
6.3. Материалы по запросу начальника Управления и других организаций	по мере надобности	начальник УРМП
6.4. Табель учета рабочего времени	по мере надобности	расчетный отдел
7. Июль		
7.1. Документы на утверждение	по мере составления	проректор по МД
7.2. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	проректор по МД
7.3. Материалы по запросу начальника Управления и других организаций	по мере надобности	начальник УРМП
7.4. Табель учета рабочего времени	по мере надобности	расчетный отдел
8. Август		
8.1. Документы на утверждение	по мере составления	проректор по МД
8.2. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	проректор по МД
8.3. Материалы по запросу руководителя службы и других организаций	по мере надобности	начальник УРМП
8.4. Табель учета рабочего времени	по мере надобности	расчетный отдел
9. Сентябрь		
9.1. Документы на утверждение	по мере составления	проректор по МД
9.2. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Проректор по МД
9.3. Материалы по запросу начальника Управления и других организаций	по мере надобности	начальник УРМП
9.4. Табель учета рабочего времени	по мере надобности	расчетный отдел
10. Октябрь		
10.1. Документы на утверждение	по мере составления	проректор по МД
10.2. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	проректор по МД
10.3. Материалы по запросу начальника Управления и других организаций	по мере надобности	начальник УРМП
10.4. Табель учета рабочего времени	по мере надобности	расчетный отдел
11. Ноябрь		
11.1. Документы на утверждение	по мере составления	проректор по МД
11.2. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	начальник УРМП, проректор по МД

СМК ДГТУ	Положение об Управлении развития международного партнерства (УРМП)	Редакция 1 стр. 17 из 20
----------	---	-----------------------------

11.3. Материалы по запросу начальника Управления и других организаций	по мере надобности	начальник УРМП
11.4. Табель учета рабочего времени	по мере надобности	расчетный отдел
12. Декабрь		
12.1. Документы на утверждение	по мере составления	проректор по МД
12.2. Годовой отчет о работе Управления	28 декабря	проректор по МД
12.3. Номенклатура дел на следующий год	до 20 декабря	общий отдел, архивный отдел
12.4. Описи на дела, переданные в архив	28 декабря	общий отдел, архивный отдел
12.5. Отчет о функционировании СМК в отделе за год	30 декабря	Центр менеджмента качества
12.6. Цели отдела в области качества на следующий год	30 декабря	Центр менеджмента качества
12.7. План мероприятий по достижению целей в области качества	30 декабря	Центр менеджмента качества
12.8. Анкетирование потребителей на предмет удовлетворенности качеством работы	30 декабря	Центр менеджмента качества
12.9. График отпусков	по мере надобности	отдел кадров
12.10. Табель учета рабочего времени	по мере надобности	расчетный отдел

СМК ДГТУ	Положение об Управлении развития международного партнерства (УРМП)	Редакция 1 стр. 18 из 20
----------	--	-----------------------------

Приложение Д

Матрица распределения ответственности

Процессы	Начальник
Годовое планирование и организация работы подразделения	Р, О
Определение целей подразделения в области качества	Р, О
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Р, О
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Р, О
Рассмотрение входящей в службу документации (приказы, договоры, письма и т. п.)	Р, О
Оказание консультативной поддержки подразделений университета по вопросам организации встреч, проведения переговоров с иностранными партнерами, презентации деятельности университета	Р, О
Мониторинг реализации Программы развития, планов мероприятий и дорожных карт	Р, О
Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р, О
Анализ данных	Р, О
Выявление предложений для улучшения работы УРМП	Р, О
Управление несоответствиями	Р, О
Материально-техническое обеспечение	Р, О
Управление информационной средой	Р, О
Управление кадрами	Р, О
Повышение квалификации работников. Мотивация и стимулирование	Р, О
Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Р, О
Своевременная идентификация и утилизация устаревшей документации	Р, О
Своевременное внесение изменений в документы УРМП	Р, О
Охрана труда и БЖД	Р, О
Обеспечение выполнения мероприятий по ОТ и ПБ в УРМП	Р, О

Обозначения:

- Р* — руководство (принятие решения);
- О* — несет основную ответственность;
- У* — обязательно участвует;
- И* — информируется

