



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

«18» августа 2020 г.

№ 119

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об отделе академической мобильности» в действие

Во исполнение приказа 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 отделе академической мобильности» (далее - Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Руководителям структурных подразделений университета организовать изучение Положения работникам и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трёхдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета и сайте Vikon.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение об отделе академической мобильности» введенный в действие приказом ректора от 28.03.2014 г. № 59 и «Изменение к Положению об отделе академической мобильности введенный в действие приказом ректора от 29.12.2018 г. № 309
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по международной деятельности Шведову С.В.

И.о. ректора

А.Н. Бескопыльный



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

П 09.2 -2020

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по МД

С.В. Шведова

С.В. Шведова

август

2020г.

Введено в действие приказом ректора

от 18.08.2020 № 119

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ
(ОАМ)**

Ростов-на-Дону

2020

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые <u>28.03.2014</u> Редакция 2 стр. 2 из 22
----------	---	--

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организационные вопросы	3
3. Цель и основные задачи отдела	4
4. Функции отдела	4
5. Процессы отдела	5
6. Планирование работ и отчетность	5
7. Взаимодействия отдела с другими подразделениями университета	5
8. Управление отделом	6
9. Ответственность	7
10. Обеспечение условий труда и безопасности персонала	8
11. Система менеджмента качества отдела	9
Приложение А. Перечень процессов отдела	10
Приложение Б. Взаимодействие отдела с другими подразделениями ДГТУ	12
Приложение В. Материалы, подготавливаемые отделом, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	16
Приложение Г. Форма матрицы распределения ответственности	20
Лист регистрации изменений	21
Лист ознакомления	22

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые <u>28.03.2014</u> Редакция 2 стр. 3 из 22
----------	---	--

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел академической мобильности (далее — ОАМ, отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее — ДГТУ, университет) и входит в состав Управления развития международного партнерства (далее - УРМП, Управление).

1.2. Сокращённое название подразделения – ОАМ.

1.3. Отдел создан Приказом ректора № 52 от 29.03.2013 г. в составе службы международного образования. Отдел выведен из состава службы международного образования и введен в состав службы международного сотрудничества Приказом ректора № 266 от 11.10.2019 г. Введен в состав Управления развития международного партнерства приказом ректора от 25.12.2019 г. № 321.

1.4. Отдел создан с целью интеграции университета в международное образовательное пространство и установления и реализации международного сотрудничества в области академической мобильности.

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

1.6. Деятельность ОАМ осуществляется на основании положения, утверждаемого проректором по МД.

1.7. Для ведения делопроизводства отдел использует индекс 09.2, присвоенный УРМП.

1.8. Место нахождения ОАМ: г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корп. 8, к. 511, электронный адрес: spu-09.2.2@donstu.ru

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

2.1. Штатное расписание отдела формируется на основании предложений начальника ОАМ с учетом объективной потребности и объемов выполняемой работы, представляется руководителю УРМП, согласуется с проректором по международной деятельности и утверждается приказом ректора.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник, который подчиняется руководителю УРМП.

2.3. Начальник отдела организует работу ОАМ по выполнению возложенных задач и функций и несет ответственность за качество и своевременность их выполнения.

2.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными документами Минобрнауки России, Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими организационными документами университета, положением об УРМП и настоящим Положением.

2.5. Деятельность ОАМ по основным его направлениям финансируется за счет

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые <u>28.03.2014</u> Редакция 2 стр. 4 из 22
----------	---	--

средств субсидий из федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности (в том числе средств, получаемых от выполнения договоров, грантов и благотворительных поступлений, доходов от иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству, Уставу ДГТУ и настоящему Положению) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

3. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Целями создания ОАМ являются:

- интеграция университета в международное образовательное пространство;
- установление и реализация международного сотрудничества в области академической мобильности.

3.2. Основными задачами ОАМ являются:

- администрирование программ международной академической мобильности для обучающихся и работников университета;
- оказание содействия обучающимся и работникам в организации и реализации международной академической мобильности;
- организация академической мобильности зарубежных специалистов в ДГТУ.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Основными функциями отдела являются:

- информирование о программах академической мобильности через сайт ДГТУ, информационно-аналитическую платформу, социальные сети и иные информационные ресурсы;
- разработка документов по организации, планированию и реализации программ международной академической мобильности в ДГТУ;
- создание и ведение базы данных участников программ академической мобильности;
- мониторинг существующих и поиск новых стипендиальных программ академической мобильности;
- подготовка отчетной документации по международной академической мобильности;
- консультирование по вопросам участия в программах академической мобильности;
- организация и реализация курсов языковой подготовки в целях развития академической мобильности, в том числе совместной проектной и научно-исследовательской деятельности;

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые 28.03.2014 Редакция 2 стр. 5 из 22
----------	---	---

– организация и проведение семинаров, круглых столов, конференций, международных летних/зимних школ в рамках продвижения программ международной академической мобильности.

5. ПРОЦЕССЫ ОТДЕЛА

5.1. Перечень процессов отдела приведен в приложении А.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Деятельность отдела осуществляется на основании годового плана работы отдела, согласованного с руководителем УРМП и утверждаемого проректором по международной деятельности.

6.2. Начальник ОАМ ежегодно составляет отчеты о деятельности отдела, направляемые руководителю УРМП и включаемые в общий отчет о деятельности службы проректора по международной деятельности.

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

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. По роду своей деятельности ОАМ взаимодействует с факультетами, кафедрами, иными структурными подразделениями ДГТУ, а также с органами государственной власти, организациями и фондами, осуществляющими на территории Российской Федерации международную деятельность.

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

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

7.4. Нормативная документация (приказы, бланки статистической отчетности, распоряжения) поступают в отдел из Управления делами университета.

7.5. Взаимодействие отдела с другими подразделениями и внешними организациями университета отражено в приложении Б.

8. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

8.1. Обязанности работников отдела определяются должностными

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые 28.03.2014 Редакция 2 стр. 6 из 22
----------	---	---

инструкциями, утверждаемыми проректором по МД.

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

8.3. На должность руководителя службы 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 Г.

8.5. Начальник ОАМ обязан:

- обеспечить эффективную работу подразделения по выполнению целей и задач подразделения;
- координировать деятельность структурных подразделений ДГТУ в части реализации программ международной академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников;
- проводить рабочие совещания по вопросам деятельности подразделения;
- контролировать выполнение работниками ОАМ правил по охране труда и пожарной безопасности внутреннего распорядка;
- осуществлять общее руководство ОАМ;
- контролировать повышение квалификации работников ОАМ;
- осуществлять контроль состояния закрепленных за ОАМ помещений и поддержанием их в рабочем состоянии;
- обеспечить ведение документации ОАМ согласно номенклатуре дел ОАМ.
- своевременно доводить до сведения руководителей подчиненных подразделений и их работников приказы, распоряжения и другие документы ректората, касающиеся деятельности ОАМ, и контролировать их исполнение работниками ОАМ;
- соблюдать Кодекс корпоративной этики ДГТУ и требовать этого от сотрудников ОАМ;
- разрабатывать нормативную и регламентирующую документацию по реализации программ академической мобильности в университете;
- принимать участие в процессе разработки, согласования, аккредитации и внедрения международных образовательных программ;
- анализировать эффективность имеющихся международных межвузовских договоров, на предмет выполнения программ сотрудничества в образовательной сфере;

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые 28.03.2014 Редакция 2 стр. 7 из 22
----------	---	---

- вести переписку от лица начальника Управления и осуществлять обмен информацией с внешними учреждениями и организациями, включая зарубежные, по вопросам международной академической мобильности;
- формировать должностные инструкции работников ОАМ;
- контролировать выполнение работниками отдела обязанностей и поручений, возложенных на них, согласно плану работы;
- проводить периодические рабочие совещания по вопросам выполнения планов работы ОАМ;
- готовить и предоставлять руководителю УРМП годовые планы и отчеты о деятельности ОАМ;
- проводить мониторинг удовлетворенности и информированности обучающихся, ППС и работников ДГТУ, осуществлять контроль своевременного устранения выявленных недостатков.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Начальник ОАМ несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим положением, предоставления информации ректору, проректорам;
- обеспечение надлежащего уровня организации работы в ОАМ;
- использование материально-технической базы отдела по её функциональному назначению;
- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава и других локальных нормативных актов;
- надлежащий контроль обеспечения безопасных условий труда сотрудников;
- надлежащий контроль за обеспечением пожарной безопасности и выполнении противопожарных мероприятий в закрепленных за ОАМ;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета и должностной инструкцией;
- разглашение 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 ОАМ помещениях;

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые 28.03.2014 Редакция 2 стр. 8 из 22
----------	---	---

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- недостаточную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- 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 отдела устанавливается должностными инструкциями.

9.3. Формирование документации ОАМ производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Место и сроки хранения отдельных дел определяет начальник отдела.

9.4. За невыполнение требований нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации в подразделении ответственность несет начальник отдела.

9.5. Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения указанных функций начальник отдела является лицом, ответственным за своевременное и качественное выполнение поставленных задач.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛА

10.1. Помещения ОАМ (площадь, объем) должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и размещаемому в них оборудованию.

10.2. Помещения ОАМ должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений службы международного образования обеспечивается соответствующими службами университета, ответственность возлагается на начальника отдела.

10.3. Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, о чем выполняется запись в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности. Повторный инструктаж проводится один раз в полгода.

10.4. Условия труда работников службы международного сотрудничества регулируются законодательством в сфере охраны труда, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и другими внутривузовскими организационными документами.

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые 28.03.2014 Редакция 2 стр. 9 из 22
----------	---	---

10.5. Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в ОАМ несет лицо, назначаемое приказом ректора.

10.6. Условия труда работников службы регулируются Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка ДГТУ, приказами ректора и другими организационными документами университета.

11. СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОТДЕЛА

11.1. Элементы системы менеджмента качества (далее — СМК) в СЭК реализуются в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9501-2011.

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

- цели в области качества отдела;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов отдела;
- матрица атрибутов процессов отдела;
- матрица распределения ответственности сотрудников отдела;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.3. Оценка результативности СМК осуществляется начальником отдела, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке. Оценка результативности СМК отдела производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001 2015 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне отдела;
- соответствие показателей качества деятельности отдела критериям результативности процессов.

11.4. Начальник ОАМ ежегодно анализирует результативность функционирования СМК в подразделении и разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий. Начальник ОАМ ежегодно представляет анализ в виде отчета в Центр менеджмента качества для дальнейшего анализа.

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые 28.03.2014 Редакция 2 стр. 10 из 22
----------	---	--

Приложение А

Перечень процессов отдела

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1.	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	Изменение характеристик среды функционирования отдела
		Годовое планирование и организация работы подразделения	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	Оказание консультативной поддержки обучающимся, НПР и сотрудникам ДГТУ при подготовке, оформлению и подаче документов на участие в программах международной академической мобильности	Составление базы данных участников программ академической мобильности
		Осуществление делопроизводства и переписки по вопросам международного сотрудничества в рамках реализации программ академической мобильности	Кооперация с партнерами по вопросам академической мобильности
		Подготовка базы данных программ академической мобильности	Мониторинг международных программ академической мобильности
		Обеспечение подразделений ДГТУ информацией о международных программах в области академической мобильности	Организация презентаций, встреч, собеседований, консультаций по вопросам академической мобильности
		Мониторинг рынка международных программ и грантов по академической мобильности.	Изучение образовательных ресурсов по вопросам академической мобильности
		Организация и реализация программ дополнительного образования	Организация курсов иностранных языков для подготовки, организации и реализации программ академической мобильности
		Организация и проведение международных летних школ	Подготовка и проведение летних школ; участие

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые 28.03.2014 Редакция 2 стр. 11 из 22
----------	---	--

			в разработке программ летних школ; Подготовка заявок на участие в конкурсах для получения финансирования;
3.	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	Наблюдение и оценка элементов процессов
		Анализ данных	Анализ результатов мониторинга, формирования отчета
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4.	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов
		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 отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые 28.03.2014 Редакция 2 стр. 12 из 22
----------	---	--

Приложение Б

Взаимодействие отдела 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 отделе	по мере разработки и актуализации	1.1. Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации
1.2. Проект Должностных инструкций сотрудников	по мере разработки и актуализации	1.2. Копии Приказов и распоряжений ректора, информационных и служебных писем проректоров	по мере разработки и актуализации
1.3. Планы и отчеты о работе отдела	ежегодно	1.3. Утвержденная номенклатура дел отдел	ежегодно
1.4. Планы работы на утверждение	ежегодно	1.4. Материалы о работе Информационно-консультативного совета по международной деятельности ДГТУ (решения и постановления)	4 раза в год
1.5. Отчеты о работе	ежегодно	1.5. Утвержденные документы	по мере поступления
1.6. Другие документы на утверждение	по мере надобности	1.6. Решения Ученого Совета университета	постоянно
2. Взаимодействие с Управлением развития международного партнерства			
2.1. Отчетная документация по международной академической мобильности	по мере разработки и актуализации	2.1. Информационные материалы о международной деятельности ДГТУ	периодически
2.2. Служебные письма	по мере надобности	2.2. Информационные материалы о международных проектах, программах и грантах	периодически
3. Взаимодействие со Службой сопровождения обучения иностранных граждан			
3.1. Документы на перевод	по мере надобности	3.1. Переведенные документы	по мере надобности

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые 28.03.2014 Редакция 2 стр. 13 из 22
----------	---	--

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
3.2. Заявки на оформление приглашений на въезд в РФ участникам входящей академической мобильности	по мере надобности	Уведомление о готовности приглашений	по мере надобности
4. Взаимодействие с факультетами			
4.3. Документы на утверждение	по мере надобности	4.3. Отчеты обучающихся и ППС о командировании за рубеж	ежегодно
5. Взаимодействие с финансовыми службами			
5.1. Документы на согласование	по мере надобности	5.1. Документы с визой согласования	по мере поступления
5.2. Плано-финансовая информация ОАМ по средствам, полученным от приносящей доход деятельности	по мере надобности	5.2. План ФХД, сметы доходов и расходов	по мере поступления
6. Взаимодействие с Управлением кадров и Управлением делами			
6.1. Информационные письма, служебные записки и пр. документы	по мере надобности	6.1. Информационные письма, служебные записки и пр. документы	по мере поступления
6.2. Номенклатура дел на согласование	ежегодно	6.2. Утвержденная номенклатура дел	ежегодно
6.3. Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников на согласование	по мере надобности	6.3. График отпусков	ежегодно
6.4. Описи на дела, переданные в архив	ежегодно	6.4. Другие документы	по мере надобности
7. Взаимодействие с внешними организациями			
7.1. Заявки на участие в международных академической мобильности	по мере надобности	7.1. Информационное письмо об итогах подачи конкурсной документации на участие в международных академической мобильности.	по мере надобности
7.2. Заявки на обучение обучающихся и ППС ДГТУ за рубежом.	по мере надобности	7.2. Приглашения от вузов-партнеров	по мере поступления
7.3. Переписка	по мере надобности	7.3. Письма от партнеров, организаций, министерств	по мере поступления

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые 28.03.2014 Редакция 2 стр. 14 из 22
----------	---	--

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
7.4. Предоставление перечня предоставляемых услуг, организация и проведение семинаров, курсов повышения квалификации, программ дополнительного образования	по мере надобности	7.4. Переписка с юридическими и физическими лицами	постоянно
8. Взаимодействие с Контрактной службой и Отделом материально-технического снабжения			
8.1. Заявки на приобретение материальных ценностей	по мере надобности	8.1. Материальные ценности, расходные материалы	по мере надобности
8.2. Акты на списание	по мере надобности	8.2. Другие документы	по мере надобности
9. Взаимодействие Центром менеджмента качества			
9.1. Документы на согласование	по мере надобности	9.1. Документы с визой согласования	по мере поступления
9.2. Цели отдела в области качества на следующий год	ежегодно	9.2. Цели университета в области качества	по мере поступления
9.3. План мероприятий по достижению целей в области качества	ежегодно	9.3. Руководство по качеству	по мере поступления
9.4. Анкетирование потребителей на предмет удовлетворенности качеством работы	ежегодно	9.4. Отчет удовлетворенности внутренних потребителей	ежегодно
10. Взаимодействие с Юридической службой			
10.1. Документы на согласование	по мере надобности	10.1. Документы с визой согласования	по мере поступления
11. Взаимодействие с Управлением дополнительного образования			
11.1. План реализации программ дополнительного образования и курсов повышения квалификации	по мере необходимости	11.1. Запрос о планах реализации программ дополнительного образования и курсах повышения квалификации	по мере необходимости
11.2. Программы курсов повышения квалификации и программ дополнительного образования	по мере необходимости	11.2. Запрос о программах курсов повышения квалификации и программ дополнительного образования	по мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые 28.03.2014 Редакция 2 стр. 15 из 22
----------	---	--

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
11.3. Проведение онлайн курсов, консультаций, семинаров	по мере необходимости	11.3. Согласованные планы проведения занятий в дистанционной форме	по мере необходимости
11.4. Отчеты о результатах повышения квалификации и программ дополнительного образования	ежегодно	11.4. запрос о результатах повышения квалификации и программ дополнительного образования	ежегодно
12. Взаимодействие с кафедрами			
12.1. Проведение консультаций и семинаров по программам академической мобильности	по семестрам	12.1. Список студентов и преподавателей для консультирования и проведения семинаров	по семестрам
12.2. Подбор индивидуальных траекторий, технологий обучения; Осуществление менеджмента сопровождения программ	по семестрам	12.2. Согласованный список студентов, желающих участвовать в программах академической мобильности и получить дополнительное образование	По семестрам
13. Взаимодействие с филиалами ДГТУ			
13.1. Информация о программах академической мобильности, перечень предоставляемых услуг	по семестрам	13.1. Служебные записки	по семестрам
13.2. Консультации по программам академической мобильности	по семестрам	13.2. Список студентов для консультирования и прохождения курсов дополнительного образования	По семестрам

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые 28.03.2014 Редакция 2 стр. 16 из 22
----------	---	--

Приложение В

Материалы, подготавливаемые отделом, 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. Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках.	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, информационная служба
1.2. Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
1.3. Заявки на приобретение материальных ценностей	по мере надобности	Руководитель УРМП
1.4. Информационные письма-предложения программ дополнительного образования и повышения квалификации на весенний семестр	по мере необходимости	Деканаты
2. Февраль		
2.1. Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках.	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, информационная служба
2.2. Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
2.3. Акты на списание материальных ценностей	28 февраля	Проректор по АХР
3. Март		
3.1. Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках.	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, информационная служба
3.2. Отчеты об итогах подачи заявочной документации на участие в международных программах и грантах.	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Руководитель УРМП
3.3. Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
3.4. Заявочная документация для участия в международных образовательных программах в вузах-партнерах	по мере проведения	Руководитель УРМП, структурные подразделения
3.5. Информационные материалы о международных летних школах ДГТУ	по мере необходимости	Деканаты
4. Апрель		
4.1. Информационные письма об условиях участия в международных программах	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения,

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые 28.03.2014 Редакция 2 стр. 17 из 22
----------	---	--

и стажировках.		информационная служба
4.2. Отчеты об итогах подачи заявочной документации на участие в международных программах и грантах.	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Руководитель УРМП
4.3. Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
4.4. Информационные письма- предложения по программам дополнительного образования и повышение квалификации персонала ДГТУ на осенний семестр	по мере необходимости	Деканаты
4.5. Программы летних школ	по мере необходимости	Проректор по МД
5. Май		
5.1. Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках.	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, информационная служба
5.2. Отчеты об итогах подачи заявочной документации на участие в международных программах и грантах.	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Руководитель УРМП
5.3. Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
5.4. Заявочная документация для участия в международных образовательных программах в вузах-партнерах	по мере проведения	Руководитель УРМП, структурные подразделения
6. Июнь		
6.1. Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках.	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, информационная служба
6.2. Отчеты об итогах подачи заявочной документации на участие в международных программах и грантах.	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Руководитель УРМП
6.3. Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
7. Июль		
7.1. Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках.	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, информационная служба
7.2. Отчеты об итогах подачи заявочной документации на участие в международных программах и грантах.	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Руководитель УРМП

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые 28.03.2014 Редакция 2 стр. 18 из 22
----------	---	--

7.3. Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
7.4. Программы курсов повышения квалификации, программ дополнительного образования	по мере необходимости	Проректор по МД
8. Август		
8.1. Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках.	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, информационная служба
8.2. Отчеты об итогах подачи заявочной документации на участие в международных программах и грантах.	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Руководитель УРМП
8.3. Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
8.4. Материалы по тестированию кандидатов на участие в курсах	по мере необходимости	Руководитель УРМП
9. Сентябрь		
9.1. Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках.	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, информационная служба
9.2. Отчеты об итогах подачи заявочной документации на участие в международных программах и грантах.	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Руководитель УРМП
9.3. Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
9.4. Служебные записки, информационные письма по организации курсов иностранных языков для студентов, планирующих участие в программах академической мобильности	15.09	Факультеты Кафедры
9.5. Служебные записки, информационные письма по организации курсов повышения квалификации, программ дополнительного образования	15.09	Факультеты Кафедры
10. Октябрь		
10.1. Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках.	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, информационная служба,
10.2. Отчеты об итогах подачи заявочной документации на участие в международных программах и грантах.	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Руководитель УРМП
10.3. Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые 28.03.2014 Редакция 2 стр. 19 из 22
----------	---	--

10.4. Заявочная документация для участия в международных образовательных программах в вузах-партнерах	по мере проведения	Руководитель УРМП, структурные подразделения
11. Ноябрь		
11.1. Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках.	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, информационная служба
11.2. Отчеты об итогах подачи заявочной документации на участие в международных программах и грантах.	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Руководитель УРМП
11.3. Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
12. Декабрь		
12.1. Годовой план работы отдела	28 декабря	Руководитель УРМП
12.2. Годовой отчет о работе отдела	28 декабря	Руководитель УРМП
12.3. Номенклатура дел на следующий год	до 20 декабря	Управление делами
12.4. Описи на дела, переданные в архив	28 декабря	Управление делами
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

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые 28.03.2014 Редакция 2 стр. 20 из 22
----------	---	--

Приложение Г

Матрица распределения ответственности

Процессы	Руководитель	Эксперт
01. Процессы руководства		
Определение целей подразделения в области качества	Р, О	У
Годовое планирование и организация работы подразделения	Р, О	У
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Р, О	У
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Р, О	У
02. Процессы жизненного цикла подразделения		
Оказание консультативной поддержки обучающимся, НПР и сотрудникам ДГТУ при подготовке, оформлении и подаче документов на участие в программах международной академической мобильности	Р, О	У
Осуществление делопроизводства и переписки по вопросам международного сотрудничества в рамках реализации программ академической мобильности	Р, О	У
Подготовка базы данных программ академической мобильности	Р, О	У
Обеспечение подразделений ДГТУ информацией о международных программах в области академической мобильности	Р, О	У
Мониторинг рынка международных программ и грантов по академической мобильности.	О, И	У
Организация и реализация программ дополнительного образования	Р, О	У
Организация и проведение международных летних школ	Р, О	У
03. Процессы измерения, анализа и улучшения		
Мониторинг всех элементов системы и процессов	Р, О	У
Анализ данных	Р, О	У
Управление несоответствиями	Р, О	У
04. Обеспечивающие процессы		
Материально-техническое обеспечение	Р, О	У
Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Р, О	У
Охрана труда и БЖД	Р, О	У
Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Р, О	У

Обозначения:

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

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые <u>28.03.2014</u> Редакция 2 стр. 21 из 22
----------	---	---

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

