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

«22» ноября 2022 г. № 300

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о Преподавательском офисе» в действие

В целях оптимизации работы университета и повышения эффективности деятельности структурного подразделения Преподавательский офис, в связи с реорганизацией Управления трансформации образования (приказ от 20.05.2022 г. № 127) п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение о Преподавательском офисе» (далее – Положение).

2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.

3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести настоящий приказ и Положение до сведения всех заинтересованных структурных подразделений.

4. Начальнику Управления информационной политики Тихине О.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета и Vikon.

5. Руководителю Преподавательского офиса Сердюковой Ю.А. организовать ознакомление под подпись с данным документом работников подразделения и обеспечить строгое соблюдение его требований.

6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение о Преподавательском офисе», введенный в действие приказом ректора от 22.12.2021 г. № 235.

7. Контроль и ответственность за исполнение приказа возложить на проректора по учебной работе Колодкина В.А.

Ректор Б.Ч. Месхи

Исп.: Сердюкова Ю.А., тел. 25-02.

Рассылка: проректор по УР, ЦМК, УК, ПФУ, УП, все деканаты, проректор по СиЦР, УПО и ПТМ, УБУиО, УД, общий отдел, Юридическая служба, Информационная служба, УКБ, УОП, УИ, УЦОТ, УДО.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

П 03 –2022

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

_____ В.А. Колодкин

«22» ноября _____ 2022 г.

Введено в действие приказом ректора

от 28.11.2022 № 300

ПОЛОЖЕНИЕ
о Преподавательском офисе

Ростов-на-Дону

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 3

2 Организационные вопросы 3

3 Цель создания Преподавательского офиса и его задачи 4

4 Функции Преподавательского офиса 4

5 Процессы Преподавательского офиса 6

6 Планирование работ и отчетность 6

7 Взаимодействие с другими подразделениями университета 6

8 Управление подразделением 7

9 Ответственность 7

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала 8

11 Система менеджмента качества Преподавательского офиса 8

ПРИЛОЖЕНИЕ А Схема подчиненности и функциональных связей 10

ПРИЛОЖЕНИЕ Б Перечень процессов подразделения 11

ПРИЛОЖЕНИЕ В Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года 15

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Матрица распределения ответственности работников 16

ПРИЛОЖЕНИЕ Д Взаимодействие с другими подразделениями университета 18

Лист регистрации изменений 24

Лист ознакомления 25

1 Общие положения

1.1 Преподавательский офис является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет), действует на основании настоящего Положения.

Полное наименование подразделения – Преподавательский офис.

1.2 Преподавательский офис был создан в ходе реорганизации Управления трансформации образования (приказ от 24 ноября 2021 года № 215). Приказом ректора от 20.05.2022 г. № 127 Преподавательский офис был выведен из состава Управления трансформации образования и определен в прямое подчинение проректору по учебной работе.

1.3 Реорганизация и ликвидация Преподавательского офиса осуществляется приказом ректора университета. При реорганизации структурного подразделения все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в архивный отдел ДГТУ.

Для ведения делопроизводства Преподавательскому офису присвоен индекс – 03.4.

1.4 Местонахождение Преподавательского офиса: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корпус 1, к. 1-256.

Телефон: 8 (863) 2-738-502.

Электронный адрес: spu-03.4@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание Преподавательского офиса формируются с учетом объективной потребности и объемов выполняемой работы и утверждаются приказом ректора университета по представлению руководителя Преподавательского офиса, согласованному с проректором по учебной работе (далее – проректор по УР) и начальником Планово-финансового управления.

2.2 Схема подчиненности и функциональных связей Преподавательского офиса представлена в графическом виде в Приложении А.

В состав Преподавательского офиса могут входить сектора.

2.3 Преподавательский офис находится в непосредственном подчинении у проректора по УР.

2.4 Работники Преподавательского офиса назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя Преподавательского офиса, согласованному с проректором по учебной работе.

2.5 Права, обязанности и ответственность руководителя и работников Преподавательского офиса определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.6 Делопроизводство в Преподавательском офисе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с Управлением делами. Контроль за ведением делопроизводства осуществляет руководитель Преподавательского офиса.

2.7 В своей деятельности Преподавательский офис руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

2.8 Преподавательский офис использует в своей деятельности имущество, находящееся в оперативном управлении ДГТУ, в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями руководства университета и назначением этого имущества. Материалы и оборудование, необходимые для работы, приобретаются через контрактную службу.

2.9 Материально ответственное лицо назначается из числа работников Преподавательского офиса. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в Преподавательском офисе оформляются по установленному в университете порядку и утверждаются проректором по административно-хозяйственной работе.

2.10 Нормативная документация (приказы, распоряжения, постановления и т.д.) поступает в Преподавательский офис из Управления делами.

3 Цель создания Преподавательского офиса и его задачи

3.1 Целью Преподавательского офиса является создание условий для привлечения, адаптации и профессионального развития профессорско-преподавательского состава университета.

3.2 Основные задачи Преподавательского офиса:

3.2.1 Формирование положительного имиджа университета на рынке труда (HR-брендинг) с целью привлечения и удержания высококвалифицированных кадров.

3.2.2 Организация и реализация системы поиска и подбора профессорско-преподавательского состава университета.

3.2.3 Организация процедуры конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава университета.

3.2.4 Формирование и реализация системы профессиональной адаптации профессорско-преподавательского состава университета.

3.2.5 Формирование и развитие кадрового резерва для реализации образовательного процесса университета.

4 Функции Преподавательского офиса

4.1 Участие в разработке совместно с другими структурными подразделениями университета локальных нормативных актов университета в пределах своей компетенции.

4.2 Создание положительного имиджа университета как привлекательного работодателя в информационной среде и на рынке труда.

4.3 Проведение анализа конкурентов с целью выявления сильных и слабых сторон университета как работодателя.

4.4 Администрирование специализированных рекрутинговых сайтов, ведение и поддержание социальных сетей, а также других информационных ресурсов университета в актуальном состоянии в рамках деятельности Преподавательского офиса как инструмента привлечения и удержания потенциальных соискателей.

4.5 Организация и осуществление работы с отзывами и другими внешними запросами на различных информационных площадках в рамках деятельности Преподавательского офиса.

4.6 Осуществление поиска, привлечения, отбора и оценки кандидатов на вакантные должности профессорско-преподавательского состава университета.

4.7 Осуществление взаимодействия с образовательными и иными профильными организациями с целью привлечения сторонних работников для решения внутренних задач университета.

4.8 Участие в трансформации образования в ДГТУ в части привлечения в Университет высококвалифицированных специалистов, соответствующих корпоративной культуре и профессиональным требованиям.

4.9 Организация и проведение проектно-аналитических сессий и других мероприятий с целью отбора педагогических работников университета.

4.10 Анализ рынка труда.

4.11 Прием документов претендентов для участия в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей университета.

4.12 Проведение верификации поданных на конкурс документов.

4.13 Формирование и предоставление пакета документов на рассмотрение конкурсных комиссий.

4.14 Информирование претендентов об этапах и результатах конкурсной процедуры.

4.15 Сопровождение кандидатов, успешно прошедших конкурс, в подготовке пакета документов для дальнейшего трудоустройства.

4.16 Внедрение и проведение адаптационных встреч для профессорско-преподавательского состава университета.

4.17 Анализ процесса адаптации профессорско-преподавательского состава в университете.

4.18 Создание компетентностного профиля педагогических работников, который позволит реализовывать образовательные программы наиболее эффективно.

4.19 Анализ соответствия педагогических работников сформированному профилю.

4.20 Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки для преподавательского состава в целях реализации компетентностного подхода в образовании.

4.21 Участие в разработке и внедрении системы сервисов для профессорско-преподавательского состава университета.

4.22 Информационно-консультационное сопровождение профессорско-преподавательского состава университета.

4.23 Участие в практической подготовке, соответствующей деятельности структурного подразделения, в рамках реализации учебных дисциплин (модулей), всех видов практик по профилям образовательных программ укрупненной группы 37.00.00 «Психологические науки» и направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и 42.03.05 «Медиакоммуникации» для освоения обучающимися профессиональных компетенций.

5 Процессы Преподавательского офиса

5.1 Полный перечень процессов и подпроцессов Преподавательского офиса приведен в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Направление развития Преподавательского офиса определяет руководитель Преподавательского офиса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными актами университета, настоящим Положением на основании результатов работы Преподавательского офиса.

Преподавательский офис в конце календарного года предоставляет проректору по учебной работе отчет о работе за год, в том числе о функционировании СМК, и план мероприятий по достижению целей в области качества на следующий год.

6.2 Работа в Преподавательском офисе осуществляется в соответствии с годовым планом, который утверждается проректором по учебной работе.

6.3 Планирование работ, содержание и сроки представления материалов Преподавательского офиса в другие структурные подразделения университета представлены в Приложении В.

7 Взаимодействие с другими подразделениями университета

7.1 Для достижения целей, решения задач и реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением, Преподавательский офис взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии со структурой ДГТУ, Уставом, распорядительными и организационными документами университета.

Разногласия, возникшие в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями структурных подразделений и руководителем Преподавательского офиса.

7.2 Внутренние и внешние взаимодействия Преподавательского офиса с подразделениями университета представлены в Приложении Г.

8 Управление подразделением

8.1 Руководитель Преподавательского офиса назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

8.2 Руководитель Преподавательского офиса непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

8.3 Руководитель Преподавательского офиса осуществляет руководство подразделением, организует и обеспечивает деятельность с учетом всех требований законодательной и нормативной внешней и внутренней документации, требований заинтересованных сторон для повышения их удовлетворенности.

8.4 Обязанности, права и ответственность руководителя Преподавательского офиса и работников подразделения определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

8.5 В случае временного отсутствия руководителя Преподавательского офиса (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет иной работник Преподавательского офиса, который утверждается приказом ректора.

9 Ответственность

9.1 Руководитель Преподавательского офиса несет персональную ответственность за:

– обеспечение эффективности работы Преподавательского офиса, качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

– соблюдение Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, финансовой и штатной дисциплины, исполнение организационных и распорядительных документов;

– рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов;

– неразглашение конфиденциальной и (или) служебной информации в установленном законом порядке;

– соблюдение этики отношений с обучающимися и работниками университета, соблюдение корпоративной этики.

9.2 Для обеспечения полноценной деятельности Преподавательского офиса каждый работник несет ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленных перед ним задач.

9.3 Матрица распределения ответственности представлена в Приложении Д.

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

10.1 Помещения Преподавательского офиса должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и размещаемому в них оборудованию.

10.2 Помещения Преподавательского офиса должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений Преподавательского офиса обеспечивается соответствующими службами университета.

10.3 Принимаемые на работу 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.

10.4 Условия труда работников Преподавательского офиса регулируются законодательством в сфере охраны труда, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и другими организационными документами.

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

11 Система менеджмента качества Преподавательского офиса

11.1 Система менеджмента качества в Преподавательском офисе реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

11.2 В Преподавательском офисе разрабатываются следующие документы системы менеджмента качества:

– цели в области качества;
– план мероприятий по достижению целей в области качества;
– перечень процессов;
– матрица атрибутов процессов;
– матрица распределения ответственности работников;
– анализ функционирования СМК в составе годового отчета;
– перечень и мониторинг потребителей.

11.3 Оценка результативности СМК Преподавательского офиса производится по следующим направлениям:

– соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования:

– поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;

– принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне Преподавательского офиса;

– соответствие показателей качества деятельности Преподавательского офиса критериям результативности процессов.

11.4 Руководитель Преподавательского офиса ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества, результативность процессов и представляет анализ в составе годового отчета проректору по УР.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Схема подчиненности и функциональных связей

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Перечень процессов подразделения

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	**2**	**3**	**4**
1.	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	-
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы Преподавательского офиса
			Разработка плана мероприятий по достижению целей Преподавательского офиса в области качества
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий работников Преподавательского офиса
		Развитие системы менеджмента качества Преподавательского офиса, повышение ее пригодности и результативности	Планирование направлений развития
			Менеджмент процессов
			Анализ функционирования системы
2.	Процессы жизненного цикла	Формирование положительного имиджа университета на рынке труда (HR-брендинг) с целью привлечения и удержания высококвалифицированных кадров	Создание положительного имиджа университета как привлекательного работодателя в информационной среде и на рынке труда.
			Проведение анализа конкурентов с целью выявления сильных и слабых сторон университета как работодателя.
			Организация и осуществление работы с отзывами и другими внешними запросами на различных информационных площадках в рамках деятельности Преподавательского офиса.
		Организация и реализация системы поиска и подбора профессорско-преподавательского состава университета	Администрирование специализированных рекрутинговых сайтов, ведение и поддержание социальных сетей, а также других информационных ресурсов университета в актуальном состоянии в рамках деятельности Преподавательского

1	2	3	4
			офиса как инструмента привлечения и удержания потенциальных соискателей.
			Осуществление поиска, привлечения, отбора и оценки кандидатов на вакантные должности профессорско-преподавательского состава университета.
			Осуществление взаимодействия с образовательными и иными профильными организациями с целью привлечения сторонних работников для решения внутренних задач университета.
			Участие в трансформации образования в ДГТУ в части привлечения в университет высококвалифицированных специалистов, соответствующих корпоративной культуре и профессиональным требованиям.
			Организация и проведение проектно-аналитических сессий и других мероприятий с целью отбора педагогических работников университета.
		Организация процедуры конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава университета.	Прием документов претендентов для участия в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей университета.
			Проведение верификации поданных на конкурс документов.
			Формирование и предоставление пакета документов на рассмотрение конкурсных комиссий.
			Информирование претендентов об этапах и результатах конкурсной процедуры.
			Сопровождение кандидатов, успешно прошедших конкурс, в подготовке пакета документов для дальнейшего трудоустройства.
		Формирование и реализация системы профессиональной адаптации	Внедрение и проведение адаптационных встреч для профессорско-

1	2	3	4
		профессорско-преподавательского состава университета.	преподавательского состава университета.
			Анализ процесса адаптации профессорско-преподавательского состава в университете.
		Формирование и развитие кадрового резерва университета.	Создание компетентностного профиля педагогических работников, который позволит реализовывать образовательные программы наиболее эффективно.
			Анализ соответствия педагогических работников сформированному профилю.
			Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки для педагогических работников в целях реализации компетентностного подхода в образовании.
3.	Процессы измерения, анализа и улучшения	Анализ удовлетворенности внешних и внутренних потребителей, работников подчиненных подразделений.	Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей
			Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей.
		Управление несоответствиями.	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия. Управление несоответствующей продукцией.
		Внутренние аудиты	-
4.	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое снабжение	Оформление заявок
			Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов Преподавательского офиса.
			Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности полномочий
			Повышение квалификации работников

1	2	3	4
			Мотивация и стимулирование
		Управление кадрами	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности
		ГО и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по проекту

ПРИЛОЖЕНИЕ В

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

Наименование материала	**Срок представления**	**Наименование подразделения, куда представляется**
1	2	3
Табель учета рабочего времени	до 10 и 20 числа каждого месяца	УБУиО
Отчет о функционировании СМК в подразделении в составе годового отчета	до 30 июня	УТО
Отчет о деятельности Преподавательского офиса за год	до 30 августа	Проректор по УР
Годовой план работы Преподавательского офиса	до 30 августа	Проректор по УР
План мероприятий по достижению целей в области качества	до 10 октября	ЦМК, проректор по УР
График отпусков работников	до 30 ноября	УК
График повышения квалификации работников	до 31 декабря	Самоконтроль
План-график закупок Преподавательского офиса на календарный год	согласно приказу	Контрактная служба
Проекты распорядительной документации, относящейся к деятельности Преподавательского офиса	по мере формирования	Управление делами
Утверждение проекта номенклатуры дел	до 20 декабря	Управление делами

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Матрица распределения ответственности работников

Наименование процесса	**Руководитель Преподавательского офиса**	**Ведущий специалист**	**Администратор**
1	**2**	**4**	**5**
01. Процессы руководства			
Определение целей подразделения в области качества	Р/О	У	У
Годовое планирование и организация работы подразделения	Р/О	У	У
Менеджмент персонала	Р/О	У	У
Развитие системы менеджмента качества Преподавательского офиса	Р/О	У	У
02. Процессы жизненного цикла			
Формирование положительного имиджа университета на рынке труда (HR-брендинг) с целью привлечения и удержания высококвалифицированных кадров.	Р/О	У	У
Оптимизация и реализация системы поиска и подбора персонала.	Р/У	О/У	У
Оптимизация и осуществление процедуры конкурсного отбора преподавателей, участвующих в программах развития/трансформации университета.	Р/О	У	У
Формирование и реализация системы профессиональной адаптации персонала.	Р/О	У	У
Формирование и развитие кадрового резерва университета в рамках программ трансформации образования.	Р/О	У	У
Участие в оптимизации систем материального и нематериального стимулирования научно-педагогических работников университета.	Р/О	У	У

1	2	4	5
03. Процессы измерения, анализа и улучшения			
Анализ удовлетворенности внешних и внутренних потребителей, работников подчиненных подразделений	Р/О	У	У
Управление несоответствиями	Р/О	У	У
Внутренние аудиты	Р/О	У	У
04. Обеспечивающие процессы			
Материально-техническое снабжение	Р/О	У	У
Управление кадрами	Р/О	У	У
Охрана труда и БЖД	Р/О	У	У
ГО и мобилизационная готовность	Р/О	У	У

Обозначения:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Взаимодействие с другими подразделениями университета

Подразделение получает		**Подразделение передает**	
Виды работ, документов, материальных ценностей	**Периодичность**	**Виды работ, документов, материальных ценностей**	**Периодичность**
1	**2**	**3**	**4**
1. Взаимодействие с руководством университета			
Приказы, распоряжения, информационные письма	По мере поступления, в течение года	Проекты приказов, распоряжений, информационных писем	По мере необходимости
Нормативные документы университета	По мере поступления, в течение года	Служебные записки	По мере необходимости
Организационные документы университета	По мере поступления, в течение года	Проекты организационных документов, касающихся деятельности Преподавательского офиса	По мере необходимости
Разовые задания (поручения) для исполнения	По мере необходимости	Документы и информацию по исполнению задания (поручения)	В установленный срок
2. Взаимодействие с Управлением делами			
Копии приказов, распоряжений, информационных писем, организационных документов	По мере поступления, в течение года	Проекты приказов, распоряжений, информационных писем, организационных документов, касающихся деятельности	По мере необходимости

1	2	3	4
		Преподавательского офиса	
Копии приказов, распоряжений, положений, инструкций и иную документацию	По мере поступления	Передача на архивное хранение документации	В установленный срок
Утвержденную номенклатуру дел	Ежегодно	Проект номенклатуры дел	Ежегодно
Описи и/или акты на дела, сданные в архив	Ежегодно	Документацию для сдачи в архив	Ежегодно
3. Взаимодействие с Управлением кадров			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Утвержденный график отпусков работников	Ежегодно в соответствии с ТК РФ	График отпусков на утверждение	декабрь
Оформление листков нетрудоспособности	По мере поступления	Заявления и листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания	По мере необходимости	Запросы на предоставление информации/справок/ документов	По мере необходимости
4. Взаимодействие с Планово-финансовым управлением			
Приказы и финансовые документы	По мере необходимости	Финансовое сопровождение деятельности Преподавательского офиса	По мере необходимости
Штатное расписание	1 раз в год	Проект штатного расписания	1 раз в год
Изменения в штатное расписание	По мере необходимости (но не более 1 раза в квартал)	Служебные записки на внесение изменений в штатное расписание	По мере необходимости (но не более 1 раза в квартал)

1	2	3	4
5. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности			
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Служебную записку о предоставлении информации	По мере необходимости	Подготовленную информацию в соответствии с запросом	В установленные сроки
Проведение инвентаризации	По мере необходимости	Акты приема-передачи, акты списания	По мере надобности
6. Взаимодействие с Юридической службой			
Завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки	Проекты договоров, положений, инструкций, приказов	По мере необходимости
7. Взаимодействие с факультетами, кафедрами			
Служебные записки, проекты приказов, иные документы	По мере необходимости	Служебные записки, проекты приказов, иные документы	По мере необходимости
8. Приемная комиссия			
Списки абитуриентов, зачисленных в ДГТУ	1 раз в год	Служебные записки, иные документы	По мере необходимости
План набора на новый учебный год	Ежегодно	Информацию по направлению деятельности Управления	По требованию
9. Взаимодействие с международными службами			
Информацию о программах международного межвузовского обмена	По мере реализации	Сведения о студентах – участниках Проекта, претендующих на участие в программах	По мере реализации

1	2	3	4
		международного межвузовского обмена, и рекомендации	
Информацию о сетевом взаимодействии с зарубежными вузами, промышленными компаниями и бизнес-сообществом	По мере реализации	Сведения о зарубежных университетах и промышленных компаниях – участниках основных ООП	По мере реализации
10. Взаимодействие с Контрактной службой			
Канцелярские товары, оргтехнику, мебель, другое необходимое оборудование	По мере надобности	Заявки на приобретение расходных материалов и необходимого оборудования	По мере надобности
11. Взаимодействие с Управлением информатизации			
Программное обеспечение, тех. обслуживание	По мере надобности	Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники, установку программного обеспечения	По мере надобности
Расходные материалы для оргтехники	По мере необходимости		
Информационные материалы и документы Преподавательского офиса (на официальном сайте университета)	По мере необходимости	Информационные материалы и документы Преподавательского офиса (для размещения на официальном сайте университета)	По мере необходимости
12. Взаимодействие с Управлением информационной политики			

1	2	3	4
Информационные материалы (в том числе печатные – буклеты, баннеры, журналы и пр.)	По мере необходимости	Информационные материалы	По мере поступления
Оригинал-макеты рекламно-информационной продукции	По мере подготовки	Текстовые материалы для разработки оригинал-макетов рекламно-информационной продукции	По мере необходимости
Информационная поддержка в проведении мероприятий	По мере необходимости	Служебные записки, проекты приказов о совместном проведении мероприятий	По мере необходимости
Готовые рекламно-информационные материалы	По мере необходимости	Разработанные оригинал-макеты на изготовление, тиражирование информационных и рекламных материалов о ДГТУ	По мере необходимости
13. Взаимодействие с Управлением капитального строительства и капитального ремонта			
Косметический ремонт помещений Преподавательского офиса	По мере необходимости	Заявку на проведение ремонтных работ	По мере необходимости

1	2	3	4
14. Взаимодействие с Центром менеджмента качества			
Инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления	Отчет о функционировании СМК в подразделении	до 30 июня
Завизированные проекты положений и иных документов	По мере подписания	Проекты положений и иных документов	По мере необходимости
15. Взаимодействие с органами управления образования, руководителями образовательных организаций			
Информацию о количестве выпускников текущего года	В течение года	Информационные и иные письма	В течение года
Договоры о сетевом взаимодействии	В течение года	Проекты договоров	В течение года

Лист регистрации изменений

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

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	2	3	4