



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

**П Р И К А З**

«27» ноября 2017 г.

№ 335

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение о службе международного сотрудничества» в действие**

В связи с организацией новых направлений деятельности службы международного сотрудничества п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ - «Положение о службе международного сотрудничества» (далее Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела И.А. Королевой довести данный приказ и Положение до всех структурных подразделений.
4. Руководителю службы международного сотрудничества ознакомить работников службы с Положением и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ [info.dstu.edu.ru](http://info.dstu.edu.ru).
6. Признать утратившим силу ранее утверждённый документ «Положение о службе международного сотрудничества» и приказ от 21.09.16 г. № 193.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по МД С.В. Шведову.

Ректор

Б.Ч. Месхи



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

П 09.2 -2017

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по МД

 С.В. Шведова

 2017 г.

Введено в действие приказом ректора

от 27.11.2017 № 335

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖБЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**

**(СМС)**

Ростов-на-Дону

2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Организационные вопросы	4
3 Цель и основные задачи службы	4
4 Функции службы	5
5 Процессы службы	5
6 Планирование работ и отчетность	6
7 Взаимодействия службы с другими подразделениями университета	6
8 Управление службой	6
9 Ответственность	8
10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала	8
11 Система менеджмента качества службы	9
Приложение А. Перечень процессов службы	10
Приложение Б. Взаимодействие службы с другими подразделениями ДГТУ	11
Приложение В. Материалы, подготавливаемые службой, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	15
Приложение Г. Матрица распределения ответственности	20
Лист регистрации изменений	22
Лист ознакомления	23

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба международного сотрудничества (далее – СМС, служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет) и подчиняется проректору по международной деятельности (далее – проректор по МД).

1.2. Служба создана на основании приказа ректора № 315 от 29.12.2016 г. «О реорганизации структурных подразделений».

1.3. Служба создана с целью реализации политики университета по интеграции в мировое образовательное пространство.

1.4. Сокращенное наименование подразделения: СМС.

1.5. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ по представлению проректора по МД.

1.6. Деятельность СМС осуществляется на основании положения, утверждаемого проректором по международной деятельности.

1.7. Место нахождения СМС: г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корп. 8, к. 550, электронный адрес: dstu\_oms@mail.ru

## 2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

2.1. Штатное расписание службы формируется на основании предложений руководителя СМС с учетом объективной потребности и объемов выполняемой работы, согласуется с проректором по МД и утверждается приказом ректора.

2.2. В состав СМС входят:

– Центр международного партнерства и протокола (далее – ЦМПП);

– Центр международного обучения и тюнинга (далее – ЦМОиТ);

2.3. Служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе в сфере образования; Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора, служебными и информационными письмами проректоров по направлениям, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими организационными документами университета; настоящим положением.

## 3 ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

3.1. Целью создания службы является реализация политики университета по интеграции в мировое образовательное пространство.

3.2. Основными задачами СМС являются:

– мониторинг международной деятельности университета;

– поддержание и расширение кооперационных связей университета с зарубежными партнерами;

– координация международной деятельности университета в области научного, культурного и академического сотрудничества;

– укрепление положительного имиджа ДГТУ в международном научно-

образовательном пространстве;

- повышение конкурентоспособности реализуемых университетом услуг на внутренних и внешних образовательных рынках;
- сопровождение инициативных проектов в области международного сотрудничества;
- обеспечение системного подхода к реализации процессов международной деятельности университета.

## **4 ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ**

4.1. Основными функциями службы являются:

- организация и сопровождение деятельности университета в области международного сотрудничества;
- установление, развитие и оптимизация контактов с зарубежными партнерами;
- анализ отчетов о результатах пребывания за рубежом ППС, сотрудников и студентов ДГТУ, представление проректору по МД предложений по реализации достигнутых договоренностей, участие в подготовке заключений и предложений по реализации принятых решений;
- подготовка и учет корреспонденции, направляемой в зарубежные ВУЗы, организации, посольства и министерства;
- учет договоров о международном сотрудничестве и контроль соблюдения сроков и условий их реализации;
- составление отчетности по международной деятельности университета для целей внутреннего и внешнего контроля;
- методическое и информационно-консультационное обеспечение международной деятельности;
- мониторинг образовательных программ, реализуемых в сетевой форме с зарубежными партнерами, программ входящей академической мобильности, международных летних школ;
- оптимизация языковой подготовки обучающихся и НПР ДГТУ в целях развития академической и профессиональной мобильности и реализации дисциплин на иностранном языке;
- привлечение и организация работы языковых ассистентов и иностранных преподавателей для работы в структурных подразделениях ДГТУ.

## **5 ПРОЦЕССЫ СЛУЖБЫ**

5.1 Перечень процессов службы приведен в приложении А.

## **6 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

6.1 Деятельность службы осуществляется на основании плана работы по достижению основных показателей интеграции в международное пространство, утверждаемого проректором по МД. План составляется ежегодно.

6.2 Руководитель службы составляет отчеты о деятельности службы, направляемые проректору по МД и включаемые в общий отчет о деятельности службы проректора по МД.

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

## **7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СЛУЖБЫ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

7.1 По роду своей деятельности служба непосредственно взаимодействует 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 руководителя службы, через контрактную службу обеспечивает своевременное предоставление материальных ресурсов, необходимых для организации работы службы.

7.3 Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей службы оформляются руководителем и утверждаются проректором по АХР.

7.4 Бланки приказов, распоряжений, писем поступают в службу из общего отдела университета.

7.5 Взаимодействие службы с другими подразделениями университета и сторонними организациями отражено в приложении Б.

## **8 УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ**

8.1 Руководство службой осуществляет руководитель, который подчиняется непосредственно проректору по МД.

8.2 Руководитель службы организует работу СМС по выполнению возложенных задач и функций и несет ответственность за качество и своевременность их выполнения.

8.3 Обязанности сотрудников службы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по МД университета.

8.4 Назначение на должность руководителя службы и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по МД.

8.5 На должность руководителя СМС назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю службы не менее пяти лет.

8.6 Матрица распределения ответственности сотрудников приведена в приложении Г.

8.7 Руководитель СМС обязан:

- обеспечить работу СМС по выполнению целей и задач подразделения;
- координировать деятельность ЦМПП и ЦМОиТ;
- осуществлять совместно с руководителем ЦМПП и директором ЦМОиТ подбор кадрового состава и организовывать повышение их квалификации.
- проводить рабочие совещания по вопросам деятельности подразделения;
- организовывать и контролировать составление и представление ЦМПП и ЦМОиТ текущей и отчетной документации в структурные подразделения университета, руководству университета, в органы управления образованием;
- контролировать выполнение сотрудниками СМС правил по охране труда и пожарной безопасности, внутреннего распорядка;
- осуществлять эффективное руководство СМС;
- проводить работы по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- осуществлять контроль состояния закрепленных за СМС помещений и поддержанием их в рабочем состоянии;
- обеспечить ведение документации СМС согласно номенклатуре дел СМС;
- своевременно доводить до сведения руководителей подчиненных подразделений и их сотрудников приказы, распоряжения и другие документы ректората, касающиеся деятельности СМС, и контролировать их исполнение сотрудниками СМС;
- соблюдать Кодекс корпоративной этики ДГТУ и требовать этого от сотрудников СМС;
- проводить мониторинг удовлетворенности потребителей и назначать корректирующие мероприятия по устранению недостатков;
- участвовать в подготовке планов и отчетов по реализации международной деятельности;
- направлять для исполнения по назначению проходящей через СМС корреспонденцию и документы;
- информировать и консультировать руководителей подразделений университета по вопросам организации и реализации международной деятельности;
- проводить периодические рабочие совещания по вопросам выполнения планов и задач СМС;
- составлять ежегодные планы и отчеты о деятельности СМС.

## 9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Руководитель службы международного сотрудничества несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных 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;

-нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете.

9.2 Ответственность сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями.

9.3 Формирование документации СМС производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Место и сроки хранения отдельных дел определяет руководитель службы.

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

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

## **10 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛА**

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

10.2 Помещения СМС должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений службы международного образования 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, о чем выполняется запись в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности. Повторный инструктаж проводится один раз в полгода.

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

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

10.6 Условия труда сотрудников службы регулируются Коллективным

договором, Правилами внутреннего распорядка ДГТУ, приказами ректора и другими организационными документами университета.

## **11 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СЛУЖБЫ**

11.1 Элементы системы менеджмента качества (далее — СМК) в СМС реализуются в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015.

11.2 Основные документы системы менеджмента качества, принятые в службе:

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

11.3 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется руководителем службы, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности СМК службы 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 службы;

-соответствие показателей качества деятельности службы критериям результативности процессов.

11.4 Руководитель службы ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов и представляет анализ в виде отчета в Центр менеджмента качества для дальнейшего анализа.

## Приложение А

### Перечень процессов службы

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	Изменение характеристик среды функционирования службы
		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	Содействие подразделениям университета в установлении и развитии контактов с зарубежными партнерами	Проведение информационных семинаров Разработка и внедрение пакета документов, рекомендаций и инструкций для приема зарубежных партнеров и делегаций
		Разработка и ведение электронной информационной базы международной деятельности	Разработка и ведение информационно-аналитической платформы доступа к информации по МД путем деления по макрорегионам/странам/видам деятельности с указанием ответственных лиц
		Подготовка, информационное обеспечение и сопровождение приемов иностранных делегаций	Планирование организационных мероприятий, сопровождение членов иностранных делегаций
		Анализ отчетов о результатах пребывания за рубежом ППС, сотрудников и студентов ДГТУ, представление проректору по МД предложений по реализации достигнутых договоренностей, участие в подготовке заключений и предложений по реализации принятых решений	Ведение журнала отчетов сотрудников о зарубежных командировках, составление аналитических материалов
		Учет договоров о международном сотрудничестве и контроль соблюдения сроков и условий их реализации	Ведение перечня договоров в электронной информационной базе международной деятельности
		Составление отчетности по международной деятельности университета для целей внутреннего и внешнего контроля	Подготовка писем, отчетов, справок
		Реализация комплекса программ по совершенствованию межкультурной и языковой компетенции обучающихся и НПП ДГТУ	Разработка курсов и организация проведения учебных занятий
		Организация работы языковых ассистентов и иностранных преподавателей в ДГТУ	Мониторинг востребованности, приглашение языковых ассистентов и иностранных преподавателей, консультирование структурных подразделений

СМК ДГТУ	Положение о службе международного сотрудничества (СМС)	Редакция 2 стр. 11 из 21
----------	--	-----------------------------

3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	Наблюдение и оценка элементов системы и процессов
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
		Анализ данных	Анализ результатов мониторинга, формирования отчета
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов
		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
		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

## Приложение Б

### Взаимодействие службы 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
<b>1 Взаимодействие с руководством университета</b>			
1.1 Проект Положения о службе	по мере разработки и актуализации	1.1 Утвержденное Положение о службе	по мере разработки и актуализации
1.2 Проект должностных инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации	1.2 Утвержденные Должностные инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации
1.3 Планы и отчеты о работе службы	ежегодно	1.3 Утвержденные документы	по мере поступления
1.4 Другие документы на утверждение	по мере надобности	1.4 Копии приказов ректора и распоряжений, информационных или служебных писем проректоров университета	постоянно
<b>2 Взаимодействие с факультетами</b>			
2.1 Информационные материалы об участии в международных проектах, программах и грантах	по мере поступления	2.1 Документы и материалы, необходимые для составления заявки на участие в международных стажировках	по мере надобности
<b>3 Взаимодействие с финансовыми службами</b>			
3.1 Документы на согласование	по мере надобности	3.1 Документы с визой согласования	по мере поступления
<b>4 Взаимодействие со службой проректора по общим вопросам (общий отдел, архивный отдел, отдел кадров)</b>			
4.1 Номенклатура дел на согласование	ежегодно	4.1 Утвержденная номенклатура дел	ежегодно
4.2 Положение о службе и должностные инструкции сотрудников на согласование	по мере надобности	4.2 График отпусков	ежегодно
4.3 Описи на дела, переданные в архив	ежегодно	4.3 Акты о передаче в архив	ежегодно

<b>5 Взаимодействие с внешними организациями</b>			
5.1 Заявки на участие в международных проектах, программах и грантах и сопроводительный пакет документов.	по мере надобности	5.1 Информационное письмо об итогах подачи конкурсной документации на участие в международных проектах, программах и грантах.	по мере надобности
5.2 Заявки на обучение студентов и ППС ДГТУ за рубежом.	по мере надобности	5.2 Приглашения от вузов-партнеров	по мере поступления
5.3. Информационные и прочие письма российским и зарубежным университетам и организациям	по мере надобности	5.3. Письма от российских и зарубежных университетов и организаций	по мере поступления
5.4 Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России	по мере надобности	5.4 Запросы от Минобрнауки России	по мере надобности
<b>6 Взаимодействие с контрактной службой</b>			
6.1 Заявки на приобретение материальных ценностей	по мере надобности	6.1 Материальные ценности, расходные материалы	по мере надобности
6.2 Акты на списание	по мере надобности		
<b>7 Взаимодействие с Центром менеджмента качества</b>			
7.1 Документы на согласование	по мере надобности	7.1 Документы с визой согласования	по мере поступления
7.2 Отчет о функционировании СМК в подразделении	ежегодно	7.2 Политика университета в области качества	по мере поступления
7.3 Цели службы в области качества на следующий год	ежегодно	7.3 Цели университета в области качества	по мере поступления
7.4 План мероприятий по достижению целей в области качества	ежегодно	7.4 Руководство по качеству	по мере поступления
7.5 Анкетирование потребителей на предмет удовлетворенности качеством работы	ежегодно	7.5 Отчет удовлетворенности внутренних потребителей	ежегодно
<b>8 Взаимодействие с юридической службой</b>			
8.1 Документы на согласование	по мере надобности	8.1 Документы с визой согласования	по мере поступления

## Приложение В

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

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
<b>1. Январь</b>		
1.1 Протоколы заседаний СМС	по мере проведения	Проректор по МД
1.2 Информационные письма	по мере поступления	Проректор по МД
1.3 Заявки на приобретение материальных ценностей	по мере надобности	Проректор по АХР
1.4 Положение о Службе	По мере разработки и актуализации	Проректор по МД
1.5 Должностные инструкции сотрудников	По мере разработки и актуализации	Проректор по МД
1.6 Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Проректор по МД
1.7. Табель учета рабочего времени	по мере надобности	
<b>2. Февраль</b>		
2.1 Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями	по мере надобности	Проректор по МД
2.2 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
2.3 Акты на списание материальных ценностей	28 февраля	Проректор по АХР
2.4 Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Проректор по МД
2.5. Табель учета рабочего времени	10, 25 число каждого месяца	Расчетный отдел
<b>3. Март</b>		
3.1 Протоколы заседаний СМС	по мере составления	Проректор по МД
3.2 Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями в рамках международных проектов и программ;	по мере надобности	Проректор по МД
3.3 Отчет об итогах подачи конкурсной документации на участие в международных проектах, программах и грантах.	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Проректор по МД
3.3 Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Проректор по МД
3.4. Табель учета рабочего времени	10, 25 число каждого месяца	Расчетный отдел
<b>4. Апрель</b>		

4.1 Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями в рамках международных проектов и программ	по мере надобности	Проректор по МД
4.2 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
4.3 Информационные письма	по мере поступления	Проректор по МД
4.4 Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Проректор по МД
4.5 Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Проректор по МД
4.6. Табель учета рабочего времени	10, 25 число каждого месяца	Расчетный отдел
<b>5. Май</b>		
5.1 Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями в рамках международных проектов и программ	по мере надобности	Проректор по МД
5.2 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
5.3 Отчет об итогах подачи конкурсной документации на участие в международных проектах, программах и грантах.	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Проректор по МД
5.4 Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Проректор по МД
5.5. Табель учета рабочего времени	10, 25 число каждого месяца	Расчетный отдел
<b>6. Июнь</b>		
6.1 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
6.2 Протоколы заседаний СМС		Проректор по МД
6.3 Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями в рамках международных проектов и программ	по мере надобности	Проректор по МД
6.3 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
6.4 Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Проректор по МД
6.5. Табель учета рабочего времени	10, 25 число каждого месяца	Расчетный отдел
<b>7. Июль</b>		
7.1 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
7.2 Договоры о сотрудничестве зарубежными вузами и организациями	по мере надобности	Проректор по МД
7.3 Отчет об итогах подачи конкурсной документации на участие в международных проектах, программах и грантах.	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Проректор по МД
7.4 Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Проректор по МД
7.5 Протоколы заседаний СМС	по мере	Проректор по МД

	проведения	
2.5. Табель учета рабочего времени	10, 25 число каждого месяца	Расчетный отдел
8. Август		
8.1 Протоколы заседаний СМС		Проректор по МД
8.2 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
8.3 Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями	по мере надобности	Проректор по МД
8.4 Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Проректор по МД
8.5. Табель учета рабочего времени	10, 25 число каждого месяца	Расчетный отдел
9. Сентябрь		
9.1 Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями в рамках международных проектов и программ;	по мере надобности	Проректор по МД
9.2 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
9.3 Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Проректор по МД
9.4. Табель учета рабочего времени	10, 25 число каждого месяца	Расчетный отдел
10. Октябрь		
10.1 Протоколы заседаний СМС	по мере проведения	Проректор по МД
10.2 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
10.3 Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями	по мере надобности	Проректор по МД
10.4 Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Проректор по МД
10.5. Табель учета рабочего времени	10, 25 число каждого месяца	Расчетный отдел
11. Ноябрь		
11.1 Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями	по мере надобности	Проректор по МД
11.2 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
11.3 Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Проректор по МД
11.4. Табель учета рабочего времени	10, 25 число каждого месяца	Расчетный отдел
12. Декабрь		
12.1 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
12.2 Годовой план работы службы	28 декабря	Проректор по МД
12.3 Годовой отчет о работе службы	28 декабря	Проректор по МД
12.4 Номенклатура дел на следующий год	До 20 декабря	Общий отдел, архивный отдел
12.5 Описи на дела, переданные в архив	28 декабря	Общий отдел,

СМК ДГТУ	<b>Положение о службе международного сотрудничества (СМС)</b>	Редакция 2 стр. 17 из 21
----------	---	-----------------------------

		архивный отдел
12.6 Отчет о функционировании СМК в отделе за год	30 декабря	Центр менеджмента качества
12.7 Цели отдела в области качества на следующий год	30 декабря	Центр менеджмента качества
12.8 План мероприятий по достижению целей в области качества	30 декабря	Центр менеджмента качества
12.9 Анкетирование потребителей на предмет удовлетворенности качеством работы	30 декабря	Центр менеджмента качества
12.10 График отпусков	по мере надобности	Отдел кадров
12.11 Табель учета рабочего времени	10, 25 число каждого месяца	Расчетный отдел

## Приложение Г

## Матрица распределения ответственности

Процессы	Руководит ель	ЦМПП	ЦМОиТ
<b>01. Процессы руководства</b>			
1. Определение целей подразделения в области качества	Р, О	У	У
2. Годовое планирование и организация работы подразделения	Р, О	У	У
3. Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Р, О	У	У
4. Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Р, О	У	У
<b>04. Процессы жизненного цикла подразделения</b>			
1. Содействие подразделениям университета в установлении и развитии контактов с зарубежными партнерами	Р, О	У, О	У
2. Разработка и ведение электронной информационной базы международной деятельности	Р, О	У, О	И
3. Подготовка, информационное обеспечение и сопровождение приемов иностранных делегаций	Р, О	У, О	И
4. Анализ отчетов о результатах пребывания за рубежом ППС, сотрудников и студентов ДГТУ, представление проректору по МД предложений по реализации достигнутых договоренностей, участие в подготовке заключений и предложений по реализации принятых решений	Р, О	У	И
5. Подготовка и учет корреспонденции, направляемой в зарубежные вузы, организации, посольства и министерства	Р, О	У, О	И
6. Учет договоров о международном сотрудничестве и контроль соблюдения сроков и условий их реализации	Р, О	У, О	И
7. Составление отчетности по международной деятельности университета для целей внутреннего и внешнего контроля	Р, О	У	У
8. Реализация комплекса программ по совершенствованию межкультурной и языковой компетенции обучающихся и НПП ДГТУ	Р, О	И	У, О
9. Организация работы языковых ассистентов и иностранных преподавателей в ДГТУ	Р, О	И	У, О
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>			
1. Мониторинг всех элементов системы и процессов	Р, О	У	О, У
2. Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р, О	У	О, У
3. Анализ данных	Р, О	У	О, У
4. Управление несоответствиями	Р, О	У	О, У

<b>04. Обеспечивающие процессы</b>			
1. Материально-техническое обеспечение	Р, О	О, У	О, У
2. Управление информационной средой	Р, О	О;У	О, У
4. Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Р, О	У	У
5. Охрана труда и БЖД	Р, О	У	У
6. Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Р, О	У	У

*Обозначения:*

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



