



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

«21» февраля 2022 г.

№ 36

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об отделе развития
и организационного сопровождения дополнительного образования» в действие**

В целях оптимизации системы документационного обеспечения деятельности в отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования Управления дополнительного образования п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования» (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. Начальнику отдела развития и организационного сопровождения дополнительного образования Управления дополнительного образования Волошиной С.Н. организовать изучение Положения работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Руководителю Информационной службы Тихине О.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
6. Признать утратившим силу документ «Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования», введенный в действие приказом ректора от 16.02.2017 г. № 40.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по стратегическому и цифровому развитию Мозгового А.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Кулижникова М.П., тел. 26-33.

Рассылка: Общий отдел, УДО, ОРиОСДО, проректор по СиЦР, УБУи ОТ, УК, ЦМК,

О введении документа «Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования» в действие – 06.2.2



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

П 06.7.2–2022

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по СиЦР

А.В. Мозговой

21 февраля 2022 г.

Введено в действие приказом ректора
от 21.02.2022г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе развития и организационного
сопровождения дополнительного образования
(ОриОС ДО)

Ростов-на-Дону
2022

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования (ОриОС ДО)	Введено впервые от 16.02.2017 г. Редакция 2 стр. 2 из 20
----------	---	--

1 Общие положения

1.1 Отдел развития и организационного сопровождения дополнительного образования (далее – ОриОС ДО, отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет), действует на основании настоящего положения и входит в состав Управления дополнительного образования (далее – УДО, управление).

1.2 Полное наименование подразделения – Отдел развития и организационного сопровождения дополнительного образования.

Краткое наименование – ОриОС ДО.

1.3 Отдел был введен в состав Управления дополнительного образования приказом ректора от 16.04.2016 г. № 68 на основании приказа Минобрнауки России от 30.12.2015 г. № 1551 «О реорганизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» и федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный строительный университет». Приказом ректора от 28.09.2017 г. № 255 с 02.10.2017 г. оптимизирована деятельность Управления дополнительного образования путем прекращения деятельности функций учебного центра ФПК и ДО и передачи его функций отделу развития и организационного сопровождения дополнительного образования.

1.4 Деятельность отдела как структурного подразделения ДГТУ основана на следующих принципах:

– осуществление своей деятельности во взаимодействии с другими структурными подразделениями ДГТУ, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями;

– обязательное исполнение решений руководства ДГТУ.

1.5 Ликвидация или реорганизация отдела производятся приказом ректора ДГТУ на основании предложений начальника УДО.

1.6 При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив ДГТУ.

1.7 Местонахождение отдела: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корпус 2, а. 506, тел.: 8 (863) 273-86-33, электронный адрес: spu-06.7.2@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором ДГТУ, исходя из условий и особенностей деятельности подразделения, по представлению

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования (ОриОС ДО)	Введено впервые от 16.02.2017 г. Редакция 2 стр. 3 из 20
----------	---	--

начальника отдела и согласованию с начальником УДО и проректором по стратегическому и цифровому развитию.

2.2 Организационная структура ОриОС ДО представлена в приложении А. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления дополнительного образования.

2.3 Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника УДО и согласованию с проректором по стратегическому и цифровому развитию.

2.4 Начальник осуществляет руководство отделом, организует его работу по выполнению плановых и текущих заданий, участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного ему подразделения и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций.

2.5 Работники отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора университета по представлению начальника отдела и согласованию с начальником УДО.

2.6 Обязанности, права и ответственность начальника отдела и работников определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.7 Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, должен соответствовать Положению о защите персональных данных.

2.8 Отдел, в рамках полномочий, имеет право оказывать платные услуги, в том числе для сторонних организаций. Перечень платных услуг формируется отделом и утверждается начальником УДО.

2.9 В своей деятельности отдел руководствуется следующими нормативными и организационными документами:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе государственными нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Министерства науки и высшего образования РФ;

- локальными и организационными документами университета, в том числе Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, информационными и служебными письмами проректоров по направлениям, Миссией, Политикой руководства и Целями университета в области качества, положением об Управлении дополнительного образования, настоящим положением.

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования (ОРИОС ДО)	Введено впервые от 16.02.2017 г. Редакция 2 стр. 4 из 20
----------	---	--

3 Цели создания отдела и его задачи

3.1 Основной целью отдела является документационное сопровождение в период обучения всех категорий обучающихся университета по программам дополнительного образования, реализуемым отделом.

3.2 Основными задачами отдела являются:

3.2.1 оказание платных услуг по договорам с физическими и юридическими лицами;

3.2.2 подготовка квалифицированных специалистов;

3.2.3 распространение знаний среди слушателей, повышение их образовательного и культурного уровня;

3.2.4 организация учебного процесса, включающего в себя все виды учебных занятий, предусмотренных федеральными государственными стандартами и учебными планами;

3.2.5 проведение оценки уровня знаний путем обязательной итоговой аттестации слушателей для определения освоения образовательной программы дополнительного профессионального образования;

3.2.6 создание условий для обеспечения удовлетворенности потребителей услугами по направлениям деятельности подразделения.

4 Функции отдела

4.1 Для достижения указанных целей и задач отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1 реализация политики руководства, целей и задач Университета в области качества образовательной деятельности;

4.1.2 проектирование и организация образовательного процесса;

4.1.3 разработка и реализация учебных планов и образовательных программ дополнительного образования;

4.1.4 организация и проведение итоговой аттестации слушателей, анализ полученных результатов;

4.1.5 проведение профориентационной работы и осуществление набора слушателей на обучение по дополнительным образовательным программам;

4.1.6 организация документационного сопровождения при зачислении на обучение слушателей;

4.1.7 организация оценки качества освоения слушателями дисциплин (профессиональных модулей) и (или) ОПОП в целом, включая текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию выпускников;

4.1.8 проведение мониторинга удовлетворенности внутренних и внешних потребителей;

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования (ОриОС ДО)	Введено впервые от 16.02.2017 г. Редакция 2 стр. 5 из 20
----------	---	--

4.1.9 обеспечение учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием и контроль его использования в образовательном процессе.

5 Материальное обеспечение отдела

5.1 Финансирование отдела может осуществляться за счет:

- средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- других источников, не противоречащих законодательству РФ.

5.2 Процентное распределение средств на общеуниверситетские расходы и средства отдела устанавливается приказом ректора университета.

5.3 Средства, поступающие в распоряжение отдела, расходуются на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования учебного процесса по образовательным программам, материально-техническое оснащение и фонд заработной платы.

5.4 Денежные средства отдела расходуются согласно смете, согласованной и утвержденной в порядке, принятом в университете.

5.5 Начальник отдела осуществляет расходование средств по согласованию с начальником УДО в соответствии со сметой и ведет оперативный учет денежных средств, сверяет его с учетом средств, осуществляемым Управлением бухгалтерского учета и отчетности университета.

5.6 Стоимость обучения определяется расчетом, предусматривающим полную компенсацию затрат на обучение по соответствующей программе, учебному плану.

5.7 Руководство университета через контрактную службу обеспечивает своевременное предоставление запрошенных в установленном порядке материальных ресурсов, необходимых для организации работы отдела.

6 Процессы отдела

6.1 Перечень процессов отдела представлен в Приложении Б.

7 Планирование работ и отчетность

7.1 Планирование деятельности отдела осуществляется начальником в соответствии с локальными актами университета и настоящим положением.

7.2 Годовой план и отчет работы отдела входит в годовой план и отчет управления.

7.3 Планирование работ и отчетность, содержание и сроки предоставления материалов отдела в другие структурные подразделения университета и внешние организации представлены в Приложении В.

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования (ОРиОС ДО)	Введено впервые от 16.02.2017 г. Редакция 2 стр. 6 из 20
----------	---	--

8 Взаимодействия отдела с другими организациями и структурными подразделениями университета

8.1 Для достижения цели, решения задач и реализации функций, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со структурными подразделениями университета и сторонними организациями города и области.

8.2 Разногласия, возникшие между подразделениями университета в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим положением, решаются путем переговоров между руководителями подразделений и начальником отдела. В случае, если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, то вопрос выносится на рассмотрение начальника управления.

8.3 Взаимодействия отдела с другими подразделениями университета и внешними организациями представлены в Приложении Г.

9 Управление отделом

9.1 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника управления и согласованию с проректором по стратегическому и цифровому развитию.

9.2 Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления.

9.3 Квалификационные характеристики начальника отдела определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

9.4 Начальник осуществляет эффективное руководство отделом, организует деятельность с учетом всех требований законодательной и нормативной, внешней и внутренней документации, требований заинтересованных сторон для повышения их удовлетворенности.

9.5 Начальник отдела осуществляет анализ и контроль эффективности работы отдела по направлениям деятельности.

9.6 В случае временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет работник УДО, назначенный в установленном порядке приказом ректора университета.

10 Ответственность

10.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

10.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

10.2.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке,

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования (ОРиОС ДО)	Введено впервые от 16.02.2017 г. Редакция 2 стр. 7 из 20
----------	---	--

- установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 10.2.2 предоставление недостоверной или недостаточной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- 10.2.3 неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- 10.2.4 нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ;
- 10.2.5 отсутствие контроля по соблюдению трудовой дисциплины работниками отдела;
- 10.2.6 непринятие мер по обеспечению пожарной безопасности и выполнению противопожарных мероприятий в закрепленных за отделом помещениях;
- 10.2.7 разглашение конфиденциальной и служебной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;
- 10.2.8 несоблюдение правил гражданской обороны;
- 10.2.9 невыполнение требований нормативных документов, в том числе по ведению делопроизводства и защите информации;
- 10.2.10 несоблюдение корпоративной этики отношений с обучающимися и работниками;
- 10.2.11 правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 10.2.12 причинение ущерба университету и подразделению – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 10.3 Для обеспечения полноценной деятельности отдела каждый работник несет ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленных перед ним задач.
- 10.4 Форма матрицы распределения ответственности работников отдела представлена в приложении Д.

11 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

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

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

11.3 Принимаемые на работу в отдел лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, плановые, внеплановые и целевые

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования (ОРиОС ДО)	Введено впервые от 16.02.2017 г. Редакция 2 стр. 8 из 20
----------	---	--

инструктажи не реже 2 раз в год, о чем выполняются записи в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности.

11.4 Условия труда работников отдела регулируются законодательством в сфере охраны труда, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, приказами и другими внутривузовскими нормативными документами.

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

12 Система менеджмента качества отдела

12.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015.

12.2 В отделе на постоянной основе внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели структурного подразделения в области качества, для улучшения работы разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества отдела;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов отдела;
- матрица распределения ответственности работников;
- анализ функционирования СМК в виде отчета;
- перечень и мониторинг потребителей.

Оценка результативности СМК подразделения и отдельных процессов осуществляется начальником отдела, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

12.3 Оценка результативности СМК отдела производится по следующим направлениям:

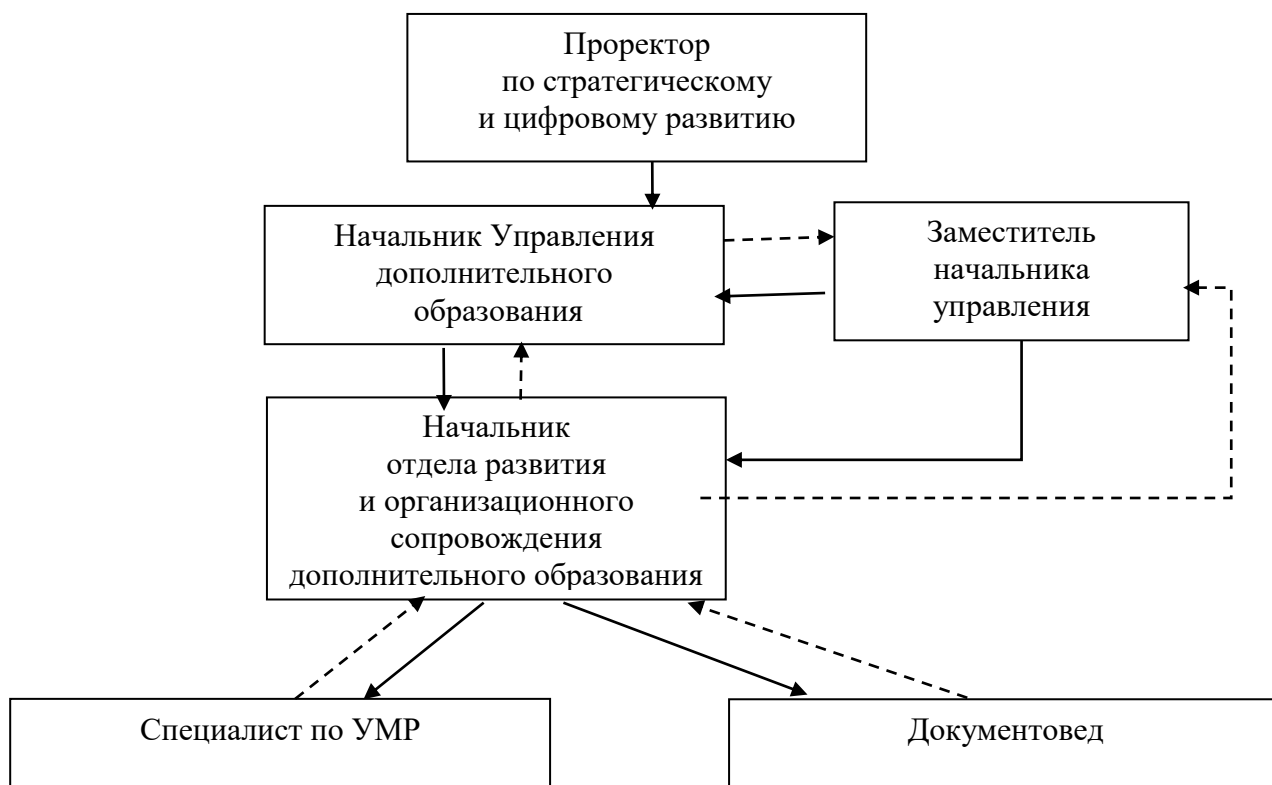
- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке выявленных несоответствий согласно системе менеджмента качества в отделе;
- соответствие показателей качества деятельности отдела критериям результативности процессов, указанных в матрице атрибутов процессов, при этом производится сравнение значений показателей текущего и прошлого года.

12.4 Начальник отдела ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов отдела и представляет анализ в виде отчета начальнику УДО.

СМК ДГТУ	<p align="center">Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования (ОриОС ДО)</p>	<p align="right">Введено впервые от 16.02.2017 г. Редакция 2 стр. 9 из 20</p>
----------	---	---

Приложение А

Организационная структура отдела развития и организационного сопровождения дополнительного образования



Приложение Б

Перечень процессов отдела развития и организационного сопровождения дополнительного образования

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
-------	------------------	-------------------	-------------

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования (ОРиОС ДО)	Введено впервые от 16.02.2017 г. Редакция 2 стр. 10 из 20
----------	---	---

1	Процессы руководства	Планирование	Разработка годового плана работы. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами: - распределение ответственности и полномочий; - информирование и мотивация работников
		Развитие системы менеджмента качества	Определение и развитие целей отдела в области качества
2	Процессы жизненного цикла продукции	Маркетинговые исследования	Сбор внешней информации. Анализ и синтез информации.
		Приемная кампания	Проведение профориентационной работы и осуществление набора слушателей на обучение по дополнительным образовательным программам
		Образовательный процесс	Проектирование и организация образовательного процесса: - разработка и реализация учебных планов и образовательных программ дополнительного образования; - организация и проведение итоговой аттестации слушателей, анализ полученных результатов; - организация документационного сопровождения при зачислении на обучение слушателей; - организация оценки качества освоения слушателями дисциплин (профессиональных модулей) и (или) ОПОП в целом, включая текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию выпускников; - обеспечение учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием и контроль его использования в образовательном процессе.
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг	Мониторинг рынка дополнительных образовательных услуг
			Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей
			Мониторинг процессов жизненного цикла отдела

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования (ОРиОС ДО)	Введено впервые от 16.02.2017 г. Редакция 2 стр. 11 из 20
----------	---	---

		Анализ данных	Управление несоответствиями. Корректирующие и предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией и записями	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности
		Ресурсное обеспечение	Кадровое обеспечение. Обеспечение и контроль за материально-техническими, учебно-методическими и информационными ресурсами

Приложение В

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

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования (ОРИОС ДО)	Введено впервые от 16.02.2017 г. Редакция 2 стр. 12 из 20
----------	---	---

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
1. Январь		
Смета доходов и расходов по итогам прошедшего года	до 20 января	УБУиО, ПФУ, УДО
Представление данных к годовому статистическому отчету по форме 1-ПК	до 20 января	УДО
Отчет о функционировании СМК в отделе (за предыдущий год)	до 31 января	УДО
План работы на следующий год	по требованию	УДО
Цели отдела в области качества и план мероприятий по их достижению	до 31 января	УДО
2. Февраль		
Подготовка документов к списанию материальных средств и бланков строгой отчетности	до 20 февраля	УДО, УБУ и О
3. Март		
Представление данных к статистическому отчету о качестве подготовки государственных гражданских служащих	до 31 марта	УДО
4. Апрель		
Корректировка сметы доходов и расходов по итогам 1 квартала	до 20 апреля	ПФУ
5. Май		
Результаты маркетинговых исследований слушателей по изучению ожиданий и требований к учебному процессу	до 31 мая	УДО
6. Июнь		
Представление данных к статистическому отчету о качестве подготовки государственных гражданских служащих	до 30 июня	УДО
7. Июль		
Смета доходов и расходов отдела за 2 квартал	до 20 июля	ПФУ, УБУ и О
8. Август		
Подготовка документов к списанию материальных средств и бланков строгой отчетности	до 20 августа	УДО, УБУ и О
9. Сентябрь		

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования (ОРИОС ДО)	Введено впервые от 16.02.2017 г. Редакция 2 стр. 13 из 20
----------	---	---

Представление данных к статистическому отчету о качестве подготовки государственных гражданских служащих	до 30 сентября	УДО
10. Октябрь		
Смета доходов и расходов отдела за 3 квартал	до 20 октября	ПФУ, УБУ и О
11. Ноябрь		
График отпусков работников на следующий календарный год	до 30 ноября	УК
12. Декабрь		
Смета доходов и расходов на следующий календарный год	до 15 декабря	ПФУ, УБУ и О
Номенклатура дел	до 20 декабря	УД
Представление данных к статистическому отчету о качестве подготовки государственных гражданских служащих	до 31 декабря	УДО
Ежемесячно		
Подготовка приказов о зачислении и отчислении слушателей	по мере формирования	УД
Расписание учебных занятий	по мере формирования групп	УДО
Табель учета рабочего времени работников отдела	до 15 числа каждого месяца до 25 числа каждого месяца	УБУ и О
Договоры со слушателями	по мере поступления	УДО
Подготовка реестров для отправки писем	по мере необходимости	УД

Приложение Г
Взаимодействия отдела с другими подразделениями университета
и внешними организациями

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования (ОриОС ДО)	Введено впервые от 16.02.2017 г. Редакция 2 стр. 14 из 20
----------	---	---

ОриОС ДО получает		ОриОС ДО передает	
Вид работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Вид работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Руководство университета			
1.1 Нормативные документы университета	по мере необходимости	1.1 Заявления и служебные записки	по мере необходимости
1.2 Приказы, распоряжения и информационные письма	в течение года	1.2 Проекты приказов, положений, инструкций и других документов, регламентирующих деятельность отдела	по мере необходимости
1.3 Организационно-распорядительные документы университета	по мере необходимости	1.3 Заявления, служебные записки	по мере подготовки
1.4 Разовые задания (поручения) для исполнения	ежегодно	1.4 Планы и отчеты о работе отдела	ежегодно
	по мере необходимости	1.5 Документы и информацию о выполнении задания	в установленные сроки
		1.6 Проекты приказов об организации обучения слушателей	по мере подготовки
2. Управление делами, управление кадров			
2.1 Утвержденную номенклатуру дел	ежегодно	2.1 Проект номенклатуры дел	до 20 декабря
2.2 Согласованный график отпусков	ежегодно в соответствии с ТК РФ	2.2 График отпусков работников на следующий календарный год	до 30 ноября
2.3 Приказы по личному составу, трудовые соглашения, договоры	по мере поступления	2.3 Заявления	по мере необходимости
2.4 Описи и/или акты на дела, сданные в архив	ежегодно	2.4 Документы ОриОС ДО для сдачи в архив	до 30 июня
		2.5 Листки нетрудоспособности	по мере поступления
1	2	3	4
3. Планово-финансовое управление и управление бухгалтерского учета и отчетности			

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования (ОриОС ДО)	Введено впервые от 16.02.2017 г. Редакция 2 стр. 15 из 20
----------	---	---

3.1 Утвержденные сметы доходов и расходов	ежеквартально	3.1 Планово-финансовую информацию отдела по средствам, полученным от приносящей доход деятельности	ежеквартально
3.2 Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	ежемесячно	3.2 Табель учета рабочего времени	ежемесячно
3.3 Справки о заработной плате	по мере необходимости	3.3 Акты выполненных работ	по мере необходимости
4. Контрактная служба			
4.1 Канцелярские товары, оргтехнику, мебель, оборудование	по мере выполнения заявок	4.1 План-график закупок ОриОС ДО на календарный год	согласно приказу
		4.2 Служебные записки	по мере необходимости
5. Управление дополнительного образования			
5.1 Завизированные документы	по мере подписания	5.1 Проекты приказов, расчетов, другие документы, обязательные для визирования начальником УДО	по мере необходимости
5.2 Бланки установленного образца	по мере необходимости	5.2 Служебные записки на получение бланков установленного образца	по мере необходимости
5.3 Разовые задания (поручения) на исполнение	по мере необходимости	5.3 Документы и информацию о выполнении задания	в установленные сроки
6. Юридическая служба			
6.1 Завизированные документы	по мере подписания	6.1 Проекты приказов, договоров, положений, инструкций	по мере подготовки
7. Издательский центр			
7.1 Готовые рекламно-информационные и учебные материалы	в течение учебного года	7.1 Макеты рекламно-информационных, учебных материалов на изготовление и тиражирование	в течение учебного года
8. Центр менеджмента качества			
8.1 Инструкции, стандарты по СМК, информационные письма	по мере поступления	8.1 Цели и план мероприятий по достижению целей в области качества	до 10 октября
1	2	3	4

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования (ОриОС ДО)	Введено впервые от 16.02.2017 г. Редакция 2 стр. 16 из 20
----------	---	---

		8.2 Отчет о функционировании СМК в подразделении	до 31 января
9. Взаимодействие с отделом текущего ремонта			
9.1 Заявки на проведение ремонтных работ	по мере необходимости	9.1 Косметический ремонт помещений	В соответствии с планом работы
10. Взаимодействие со сторонними организациями			
10.1 Заключение договоров/гос. контрактов на оказание образовательных услуг	по мере необходимости	10.1 Акты о выполнении работ (оказании услуг)	по мере необходимости
10.2 Заявки и направления на организацию обучения от ЦЗН	по мере необходимости	10.2 Уведомления о зачислении	по мере необходимости
		10.3 Справки о посещаемости и успеваемости слушателей	ежемесячно
10.3 Переписку с организациями и гражданами по вопросам работы отдела	постоянно	10.4 Коммерческие предложения	по мере необходимости

Приложение Д

Форма матрицы распределения ответственности работников

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования (ОРиОС ДО)	Введено впервые от 16.02.2017 г. Редакция 2 стр. 17 из 20
----------	--	---

отдела развития и организационного обеспечения дополнительного образования

Процессы	Начальник отдела	Специалист по учебно- методической работе	Документовед
1	2	3	4
01. Процессы руководства			
1. Планирование			
1.1. Разработка годового плана работы. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества			
2. Менеджмент ресурсов:			
2.1. Управление кадрами:			
2.1.1. Распределение ответственности и полномочий			
2.1.2. Информирование и мотивация работников			
3. Развитие системы менеджмента качества			
3.1. Определение и развитие целей отдела в области качества			
02. Процессы жизненного цикла продукции			
1. Маркетинговые исследования:			
1.1. Сбор внешней информации.			
1.2. Анализ и синтез информации			
2. Приемная кампания:			
2.1. Проведение профориентационной работы и осуществление набора слушателей на обучение по программам дополнительного образования			
3. Образовательный процесс:			
3.1 Проектирование и организация образовательного процесса:			
3.1.1. Разработка и реализация учебных планов и образовательных программ дополнительного образования			
3.1.2. Проведение итоговой аттестации слушателей и анализ полученных результатов;			
3.1.3. Организация документационного сопровождения при зачислении на обучение слушателей			
3.1.4. Организация оценки качества освоения слушателями дисциплин (профессиональных модулей) и (или) ОПОП в целом, включая текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию выпускников;			
3.1.5. Обеспечение учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием и контроль его использования в образовательном процессе.			
03. Процессы измерения, анализа и улучшения			
1. Мониторинг:			
1.1. Мониторинг рынка дополнительных образовательных услуг			

СМК ДГТУ	Положение об отделе развития и организационного сопровождения дополнительного образования (ОРиОС ДО)	Введено впервые от 16.02.2017 г. Редакция 2 стр. 18 из 20
----------	---	---

1.2. Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей			
1.3. Мониторинг процессов жизненного цикла отдела			
2. Анализ данных			
2.1. Управление несоответствиями			
2.2. Корректирующие и предупреждающие действия			
04. Обеспечивающие процессы			
1. Управление документацией и записями			
1.1. Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации			
2. Охрана труда и БЖД			
2.1. Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности			
3. Ресурсное обеспечение			
3.1. Кадровое обеспечение			
3.2. Обеспечение и контроль за материально-техническими, учебно-методическими и информационными ресурсами			

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

