



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

«6» апреля 2020 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 50

О введении документа «Положение об Управлении международного образования» в действие

Во исполнение приказа № 321 от 25.12.2019 г. о реорганизации служб проректора по международной деятельности, в целях регламентации деятельности Управления международного образования (далее - УМО) п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об Управлении международного образования» (далее - положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления международного образования Маевской И.М. организовать изучение положения работниками Управления в установленном порядке и обеспечить соблюдение его требований.
4. Признать утратившим силу приказ от 28.03.2014 г. № 59 и документ «Положение о службе международного образования» от 28.03.2014 г.
5. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета.
6. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести настоящий приказ и Положение до сведения всех заинтересованных структурных подразделений.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по международной деятельности Шведову С.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи



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

П 09. __ -2020

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по МД

С.В. Шведова

2020 г.

Введено в действие приказом ректора
от 06.04.2020 № 50

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕЖДУНАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (УМО)

Ростов-на-Дону

2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организационные вопросы	3
3. Цель и основные задачи Управления международного образования	4
4. Функции Управления международного образования	4
5. Процессы Управления международного образования	6
6. Планирование работ и отчетность	6
7. Взаимодействие Управления с другими подразделениями университета	7
8. Управление подразделением	7
9. Ответственность	9
10. Обеспечение условий труда и безопасности персонала	10
11. Система менеджмента качества Управления	10
Приложение А. Схема подчиненности и функциональных связей	12
Приложение Б. Перечень процессов Управления международного образования	13
Приложение В. Взаимодействие Управления с другими подразделениями ДГТУ	15
Приложение Г. Материалы, подготавливаемые Управлением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	19
Приложение Д. Матрица распределения ответственности	23
Лист регистрации изменений	25
Лист ознакомления	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Управление создано для содействия внедрению в деятельность университета основных инструментов интернационализации и интеграции ДГТУ в международное образовательное пространство.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ по представлению проректора по международной деятельности.

1.5. Полное наименование подразделения – Управление международного образования.

Сокращенное наименование подразделения – УМО.

1.6. Деятельность Управления международного образования осуществляется на основании положения, утверждаемого проректором по международной деятельности.

1.7. Для ведения делопроизводства управлению присвоен индекс: 09.

1.8. Место нахождения УМО: г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина 1, корп. 8, к. 548, электронный адрес: <https://donstu.ru>, e-mail: spu-09.1@donstu.ru, тел. +7(863)238-17-85.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

2.1. Структура и штатное расписание Управления формируется на основании предложений начальника УМО, с учетом объективной потребности и объемов выполняемой работы, согласуется с проректором по международной деятельности (далее – проректор по МД) и утверждается приказом ректора.

2.2. В состав УМО входят:

- отдел международных проектов и программ (далее - ОМПП);
- ресурсный центр международной деятельности (далее - РЦМД);
- центр международного обучения и тьюнинга (далее - ЦМОиТ).

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

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

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

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

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

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

2.8. Формирование документации УМО производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления. Каждое структурное подразделение имеет свою номенклатуру дел.

3. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Целью создания Управления является реализация политики университета по интеграции в международное образовательное пространство, укрепление имиджа ДГТУ и конкурентоспособности реализуемых университетом услуг на внутренних и внешних рынках.

3.2. Основными задачами УМО являются:

- развитие и совершенствование образовательного процесса ДГТУ на основе взаимодействия с зарубежными образовательными учреждениями, фондами и ассоциациями;
- установление партнерства и реализация сотрудничества университета с образовательными учреждениями и организациями зарубежных стран в целях реализации международных программ и проектов;
- содействие продвижению университета в международном образовательном и глобальном информационном пространстве;
- содействие расширению экспорта образовательных услуг.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1 Основными функциями Управления являются:

- установление и развитие партнерских отношений с зарубежными вузами и организациями в рамках международных образовательных проектов и программ;
- мониторинг результатов участия ДГТУ в международных образовательных программах и проектах.
- мониторинг, отбор и реализация предложений по оптимизации организации международного сотрудничества университета в пределах компетенции Управления;
- координация наполнения официального сайта университета в части, касающейся функциональной ответственности Управления;

- начальником УМО представление проректору по международной деятельности (далее – проректор по МД) предложений по реализации достигнутых договоренностей, участие в подготовке заключений и предложений по реализации принятых решений;
- координация подготовки и размещения контента на иноязычных версиях сайта ДГТУ;
- распространение на уровне университета, города и области, разработанных в рамках международных проектов методических материалов, международных документов в области обеспечения качества образования и интернационализации образовательных программ;
- участие в разработке образовательных программ, реализуемых в сетевой форме, программ входящей академической мобильности, международных летних школ;
- организация работы языковых ассистентов и иностранных преподавателей в ДГТУ;
- проведение мониторинга обучения на иностранных языках, учет функционирующих и прогностических дисциплин / модулей на иностранных языках в ДГТУ;
- представление образовательной деятельности университета на иностранных языках, разработка и актуализация каталога образовательных услуг университета на англоязычной версии сайта ДГТУ;
- организация и реализация программ повышения квалификации в области международного образования, разработки образовательных программ в сетевой форме и повышения качества обучения, в том числе на иностранном языке;
- организация и проведение семинаров, круглых столов, конференций и других научно-образовательных мероприятий международного уровня;
- организация и реализация курсов языковой подготовки в целях развития академической и профессиональной мобильности;
- организация работы ресурсных центров иностранных языков;
- сбор и анализ информации о программах и конкурсах международных организаций и фондов в сфере образования;
- формирование перспективных направлений международной проектной деятельности ДГТУ в сфере образования в соответствии со стратегией развития ДГТУ;
- сопровождение процесса реализации проектов и программ и обеспечение контроля;
- оказание организационно-методического содействия структурным подразделениям вуза в подготовке проектных заявок для участия в международных образовательных проектах и программах;
- координация и сопровождение процесса реализации международных образовательных проектов и программ в ДГТУ: ведение проектной документации, организация (в рамках проектов) стажировок, тренингов и мероприятий для обучающихся и НПП;

- обеспечение контроля качества реализации международных образовательных проектов и программ в ДГТУ и ведения проектной документации;
- поиск форм дальнейшего взаимовыгодного сотрудничества ДГТУ с ведущими российскими и иностранными вузами, образовательными центрами, фондами и компаниями в рамках устойчивого развития результатов проектной деятельности и выработки эффективных путей сближения национальных образовательных систем и создания единого образовательного пространства.
- своевременное представление документов в рейтинговые агентства с целью обеспечения участия ДГТУ в заявочных кампаниях по формированию национальных и мировых университетских рейтингов;
- формирование системы инструментов влияния на улучшение позиций ДГТУ в рейтингах посредством разработки и реализации мер, направленных на улучшение ранжируемых показателей;
- формирование системы KPI (Key Performance Indicators – Ключевые показатели эффективности), применяемой для оценки результативности реализации мер, направленных на улучшение ранжируемых показателей, за отчётный период, а также планирования целевых показателей на следующий период;
- подготовка ежегодных аналитических отчетов и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международной деятельности университета, публикуемых на сайте вуза в соответствующих разделах;
- консультационная работа со структурными подразделениями вуза в части реализации мероприятий стратегии интернационализации ДГТУ;
- запрос и получение информации у подразделений ДГТУ, необходимой для представления университета в национальных и международных университетских рейтингах;
- координационная работа со структурными подразделениями университета по формированию информационного контента на иностранных языках для размещения его на сайте ДГТУ;
- участие в организации и презентации достижений университета в науке и образовании на международных конференциях, выставках, конкурсах, международных встречах; встречах с абитуриентами, студентами, ППС и т.д., и при других контактах;
- участие в подготовке материалов для отечественных и зарубежных СМИ о международной деятельности университета с целью формирования позитивного образа университета.

5. ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Основные процессы Управления отражены в приложении Б.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ

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

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

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

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. По роду своей деятельности Управление непосредственно взаимодействует с Управлением образовательной политики, Управлением подготовки кадров высшей квалификации, Управлением информатизации, факультетами, кафедрами, институтами, филиалами университета и другими отделами и службами университета.

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

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

7.4. Бланки приказов, распоряжений, писем поступают в Управление из Управления делами университета.

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

8. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

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

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

8.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и

дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

8.4. Матрица распределения ответственности работников приведена в приложении Д.

8.5. Начальник УМО обязан:

- обеспечить эффективность деятельности Управления международного образования в соответствии с функциями УМО и входящих в его состав подразделений;
- организовать текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечить контроль за выполнением заданий;
- проводить рабочие совещания по вопросам деятельности подразделения;
- осуществлять совместно с начальником ОМПП, руководителем РЦМД и директором ЦМОиТ подбор кадрового состава и организовывать повышение их квалификации;
- осуществлять контроль состояния закрепленных за подразделением помещений и поддержанием их в рабочем состоянии;
- своевременно доводить до сведения работников подразделения приказы, распоряжения и другие организационные документы университета, касающиеся деятельности подразделения, и обеспечить контроль исполнительской дисциплины подчиненными работниками, их исполнение работниками подразделения;
- соблюдать Кодекс корпоративной этики ДГТУ и требовать этого от работников подразделения;
- обеспечить актуальное состояние системы менеджмента качества в подразделении;
- координировать деятельность отдела международных проектов и программ (далее - ОМПП), ресурсного центра международной деятельности (далее - РЦМД) и центра международного обучения и Тьюнинга (далее - ЦМОиТ);
- организовывать контроль, составление и представление ОМПП, РЦМД и ЦМОиТ текущей и отчетной документации в структурные подразделения университета, руководству университета, в органы управления образованием;
- координировать внедрение инструментов интернационализации в образовательный процесс университета;
- осуществлять мониторинг результатов участия ДГТУ в международных образовательных проектах и программах;
- организовать и сопровождать сотрудничество с образовательными органами зарубежных стран в рамках образовательных программ и проектов;
- координировать планирование и реализацию мероприятий по продвижению университета в международном образовательном пространстве;
- контролировать выполнение работниками подразделения УМО правил по охране труда и пожарной безопасности, внутреннего распорядка;

– обеспечить ведение документации УМО согласно номенклатуре дел УМО.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник УМО несет персональную ответственность за:

– своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим положением, предоставления информации ректору, проректорам;

– обеспечение надлежащего уровня организации работы в УМО;

– использование материально-технической базы службы по её функциональному назначению;

– соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава и других локальных нормативных актов;

– надлежащий контроль за обеспечением безопасных условий труда работников;

– надлежащий контроль за обеспечением пожарной безопасности и выполнении противопожарных мероприятий в закрепленных за УМО помещениях;

– выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета и должностной инструкцией;

– неразглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;

– выполнение требований нормативных документов, в том числе по ведению делопроизводства и защите информации;

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

– соблюдение этики отношений с обучающимися и персоналом, соблюдение корпоративной этики в подразделении;

– соблюдение правил гражданской обороны, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за УМО помещениях;

– соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

9.3. Формирование документации УМО производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛА

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

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

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

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

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

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

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

11. СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА УПРАВЛЕНИЯ

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

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

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

11.3. Руководители структурных подразделений, входящих в состав Управления, ежегодно анализируют результаты функционирования СМК в подразделениях и в виде отчета передают начальнику УМО. Начальник Управления ежегодно анализирует результативность функционирования СМК в подразделении и разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию

деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий, формирует отчет о функционировании СМК в Управлении и передает для дальнейшего анализа проректору по МД и в ЦМК.

Приложение А

Схема подчиненности и функциональных связей

-----
Функциональные связи-----
Подчинительные связи

Приложение Б

Перечень процессов Управления международного образования

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	
		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	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	
2	Процессы жизненного цикла подразделения	Информационное и организационное сопровождение участия ДГТУ в международных образовательных и культурных программах, проектах и грантах	Организация семинаров, круглых столов, конференций и других научно-образовательных мероприятий, в том числе по иностранному языку
		Координация и проведение обучения и повышения квалификации сотрудников ДГТУ в области международного образования	Организация и реализация программ ПК в области международного образования, разработки образовательных программ
		Установление и развитие партнерских отношений с зарубежными вузами и организациями в рамках международных проектов и программ	Разработка программ в сетевой форме и повышения научного обучения, в том числе на иностранном языке
		Мониторинг результатов участия ДГТУ в международных образовательных программах и проектах	
		Экспертная оценка, отбор и учет и реализация предложений по организации международного межвузовского сотрудничества университета в пределах компетенции службы	Разработка документов регламентирующих международную деятельность университета
		Содержательное наполнение официального сайта университета, в части, касающейся функциональной ответственности службы	Представление деятельности университета на иностранных языках, учет функционирования дисциплин и модулей на иностранных языках
		Представление на одобрение проректору по МД предложений по реализации достигнутых договоренностей, участие в подготовке заключений и предложений по реализации принятых решений	
		Координация комплекса программ по совершенствованию межкультурной и языковой компетенции обучающихся и НПР 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 об Управлении международного образования (УМО)	Редакция 1 стр. 14 из 26
----------	--	-----------------------------

		Контроль заявок на рейтинги	
		Координация контента для иноязычных версий сайта	
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя
		Анализ данных	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
		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	
		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 В**Взаимодействие Управления с другими подразделениями ДГТУ**

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством университета			
1.1. Проект Положения об управлении	по мере разработки и актуализации	1.1. Утвержденное Положение об управлении	по мере разработки и актуализации
1.2. Проект должностных инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации	1.2. Утвержденные Должностные инструкции сотрудников	
1.3. Планы и отчеты о работе управления	ежегодно	1.3. Утвержденные документы	по мере поступления
1.4. Другие документы на утверждение	по мере необходимости	1.4. Копии Приказов ректора и распоряжений, информационных или служебных писем проректоров университета	постоянно
1.5. Поручения проректора	по мере необходимости	1.5. Аналитические материалы, отчеты к ректоратам	по мере необходимости
2. Взаимодействие с факультетами			
2.1. Информационные материалы об участии в международных проектах, программах	по мере поступления	2.1. Документы и материалы, необходимые для составления заявки на участие в международных проектах, конкурсах по реализации проектов	по мере необходимости
2.2. Данные об учащих, реализуемых образовательных программ	по мере необходимости	2.2. Данные о количественном и качественном составе кафедр, контингенте обучающихся, научной и иной деятельности кафедр	по мере необходимости

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
2.3. Информационные материалы о работе иностранных преподавателей и языковых ассистентов	по мере необходимости	2.3. Запросы по иностранным преподавателям и языковым ассистентам	по мере необходимости
2.4. Информация о предоставлении образовательных услуг, о контингенте обучающихся, их успеваемости	по мере необходимости	2.4. Каталог услуг, материалы	по мере необходимости
3. Взаимодействие с УБУиО			
3.1. Документы на согласование	по мере необходимости	3.1. Документы с визой согласования	по мере поступления
3.2. Статистическая информация о поступлении и расходовании денежных средств университета	по мере необходимости	3.2. Информационные письма	по мере необходимости
3.3. План ФХД, сметы доходов и расходов	Раз в квартал	3.3. Планово-финансовая информация ЦМОиТ по средствам, полученным от приносящей доход деятельности	по мере необходимости
3.4. Проведение инвентаризации	Раз в год	3.4. Акты приема-передачи, акты списания	по мере необходимости
4. Взаимодействие с Управлением делами, Управлением кадров			
4.1. Номенклатура дел на согласование	ежегодно	4.1. Утвержденная номенклатура дел	ежегодно
4.2. Положение об управлении и должностные инструкции работников на согласование	по мере необходимости	4.2. График отпусков	ежегодно
4.3. Описи на дела, переданные в архив	ежегодно	4.3. Акты о передаче в архив	ежегодно

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
4.4. Запросы данных о кадровом составе университета	по мере необходимости	4.4. Данные о кадровом составе университета	по мере необходимости
5. Взаимодействие с внешними организациями			
5.1. Заявки на участие в международных проектах, программах, грантах, рейтингах университетов	по мере необходимости	5.1. Информационное письмо об итогах подачи конкурсной документации на участие в международных проектах, программах, грантах, рейтингах университетов.	по мере необходимости
5.2. Информационные и прочие письма российским и зарубежным университетам и организациям	по мере необходимости	5.2. Письма от российских и зарубежных университетов и организаций	по мере поступления
5.3. Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России	по мере необходимости	5.2. Запросы от Минобрнауки России	по мере необходимости
5.4. Информационные письма об исследованиях, проводимых рейтинговыми агентствами	по мере необходимости	5.4. Информационные письма	по мере необходимости
6. Взаимодействие с отделом материально-технического снабжения			
6.1. Заявки на приобретение материальных ценностей	по мере необходимости	6.1. Материальные ценности, расходные материалы	по мере необходимости
6.2. Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности	по требованию	6.2. Требования	по мере необходимости

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
6.3. Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности канцелярские принадлежности	по требованию	6.3. Заявки на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей	Раз в год
7. Взаимодействие с Центром менеджмента качества			
7.1. Документы на согласование	по мере необходимости	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 управления 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
8. Взаимодействие с Юридической службой			
8.1. Документы на согласование	по мере необходимости	8.1. Документы с визой согласования	по мере поступления
8.2. Согласованные положения, приказы, договоры	по мере необходимости	8.2. Проекты положений, договоров, приказов на согласование	по мере необходимости
9. Взаимодействие с Управлением образовательной политики			
9.1. Статистическая информация об образовательной деятельности университета	по мере необходимости	9.1. Информационные письма	по мере необходимости
10. Взаимодействие с Управлением научных исследований			
10.1. Статистическая информация о деятельности университета в сфере научных исследований	по мере необходимости	10.1 Информационные письма	по мере необходимости

Приложение Г

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

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
1. Январь		
1.1. Протоколы заседаний УМО	по мере проведения	Проректор по МД
1.2. 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
1.3. Информационные письма	по мере поступления	Проректор по МД
1.4. Заявки на приобретение материальных ценностей	по мере необходимости	Проректор по АХР
1.5. Положение об Управлении	По мере разработки и актуализации	Проректор по МД
1.6. Должностные инструкции сотрудников	По мере разработки и актуализации	Проректор по МД
1.7 Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере необходимости	Все структурные подразделения, взаимодействующие с УМО и входящие в его состав подразделений
1.8. Списки преподавателей, прошедших повышение квалификации и планирующих преподавание дисциплин на иностранных языках	по мере необходимости	Проректор по МД
2. Февраль		
2.1. Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями в рамках международных проектов и программ;	по мере необходимости	Проректор по МД
2.2. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
2.3. Заявки на списание материальных ценностей	28 февраля	Проректор по АХР
2.4. Заявки на приобретение материальных ценностей	по мере проведения	Проректор по МД
3. Март		
3.1. Протоколы заседаний УМО	по мере составления	Проректор по МД
3.2. Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями в рамках международных проектов и программ;	по мере необходимости	Проректор по МД
3.3. Отчет об итогах подачи конкурсной	в течение 14	Проректор по МД

документации на участие в международных проектах, программах и грантах.	рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	
3.3. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере необходимости	Все структурные подразделения, взаимодействующие с УМО и входящие в его состав подразделений
4. Апрель		
4.1. Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями в рамках международных проектов и программ	по мере необходимости	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. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере необходимости	Административное управление
5. Май		
5.1. Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями в рамках международных проектов и программ	по мере необходимости	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 необходимости	Все структурные подразделения, взаимодействующие с УМО и входящие в его состав подразделений
6. Июнь		
6.1. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
6.2. Протоколы заседаний УМО		Проректор по МД
6.3. Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями в рамках международных проектов и программ	по мере необходимости	Проректор по МД
6.3. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
	по мере проведения	Проректор по МД
7. Июль		
7.1. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
7.2. Договоры о сотрудничестве зарубежными вузами и организациями в рамках международных проектов и программ	по мере необходимости	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	Проректор по МД

	рассмотрение	
7.4. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере необходимости	Все структурные подразделения, взаимодействующие с УМО и входящие в его состав подразделений
7.5. Протоколы заседаний УМО	по мере проведения	Проректор по МД
8. Август		
8.1. Протоколы заседаний УМО		Проректор по МД
8.2. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
8.3. Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями в рамках международных проектов и программ	по мере необходимости	Проректор по МД
	по мере проведения	Проректор по МД
9. Сентябрь		
9.1. Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями в рамках международных проектов и программ	по мере необходимости	Проректор по МД
9.2. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
9.3. 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
9.4. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере необходимости	Административное управление
10. Октябрь		
10.1. Протоколы заседаний УМО	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 в рамках международных проектов и программ	по мере необходимости	Проректор по МД
	по мере проведения	Проректор по МД
11. Ноябрь		
11.1. Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями в рамках международных проектов и программ	по мере необходимости	Проректор по МД
11.2. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
11.3. 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
11.4. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере необходимости	Все структурные подразделения, взаимодействующие с УМО и входящие в его состав

		подразделений
12. Декабрь		
12.1. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
12.2. Годовой план работы управления	28 декабря	Проректор по МД
12.3. Годовой отчет о работе управления	28 декабря	Проректор по МД
12.4. Номенклатура дел на следующий год	До31 декабря	Общий отдел, архивный отдел
12.5. Описи на дела, переданные в архив	28 декабря	Общий отдел, 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

Приложение Д

Матрица распределения ответственности

Процессы	Начальник УМО
01. Процессы руководства	
1. Определение целей подразделения в области качества	Р, О
2. Годовое планирование и организация работы подразделения	Р, О
3. Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Р, О
4. Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Р, О
04. Процессы жизненного цикла подразделения	
1. Информационное и организационное сопровождение участия ДГТУ в международных образовательных и культурных программах, проектах и грантах	Р, О
2. Установление и развитие партнерских отношений с зарубежными вузами и организациями в рамках международных проектов и программ	Р, О
3. Мониторинг результатов участия ДГТУ в международных образовательных программах и проектах	Р, О
4. Мониторинг, отбор и реализация предложений по оптимизации организации международного сотрудничества университета в пределах компетенции службы	Р, О
5. Координация содержательного наполнения официального сайта университета в части, касающейся функциональной ответственности службы;	Р, О
6. Представление проректору по МД предложений по реализации достигнутых договоренностей, участие в подготовке заключений и предложений по реализации принятых решений.	Р, О
7. Подготовка и учет корреспонденции, направляемой в зарубежные вузы, организации, посольства и министерства	Р, О
8. Реализация комплекса программ по совершенствованию межкультурной и языковой компетенции обучающихся и НПП ДГТУ	Р, О
9. Организация работы языковых ассистентов и иностранных преподавателей в ДГТУ	Р, О
03. Процессы измерения, анализа и улучшения	
1. Мониторинг всех элементов системы и процессов	Р, О
2. Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р, О
3. Анализ данных	Р, О
4. Управление несоответствиями	Р, О
04. Обеспечивающие процессы	
1. Материально-техническое обеспечение	Р, О
2. Управление информационной средой	Р, О

СМК ДГТУ	Положение об Управлении международного образования (УМО)	Редакция 1 стр. 24 из 26
----------	---	-----------------------------

4. Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Р, О
5. Охрана труда и БЖД	Р, О
6. Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Р, О

Обозначения:

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

