

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

П 54.2 - 2018

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Директор 
« _____ » 2018г.
Введено в действие приказом директора
от 01.06.18 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
(УМО)

Азов
2018

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

Положение об учебно-методическом отделе
(УМО)

РАЗРАБОТАНО

Начальник УМО



О.А. Трохина

« 1 » 06 2018г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника АПО



А.Г. Кривцова

« 1 » 06 2018 г.

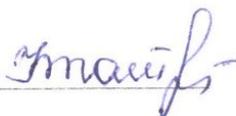
Председатель профсоюзной
организации сотрудников



Н.К. Соседкин

« 1 » 06 2018 г.

Уполномоченный по СМК



Т.А. Бакуменко

« 1 » 06 2018 г.

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ 2013 г.

РЕДАКЦИЯ 3

Азов
2018

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	5
3	Цель создания и задачи учебно-методического отдела	6
4	Функции учебно-методического отдела	8
5	Процессы учебно-методического отдела	10
6	Планирование работ и отчетность	11
7	Взаимодействия учебно-методического отдела с другими подразделениями университета	11
8	Управление учебно-методическим отделом	11
9	Ответственность	12
10	Обеспечение условий труда и безопасность персонала	13
11	Система менеджмента качества подразделения	14
	Приложение А. Перечень процессов УМО	15
	Приложение Б. Материалы, подготавливаемые УМО, и график их представления в подразделения университета и Филиала в течение календарного года	18
	Приложение В. Взаимодействия УМО с другими подразделениями университета, Филиала и внешними организациями	20
	Приложение Г. Форма матрицы распределения ответственности сотрудников УМО	23
	Лист регистрации изменений	24
	Лист ознакомления	25

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Уставом ДГТУ;
- Положением о ТИ (филиале) ДГТУ в г. Азове;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
- СТО ДГТУ 8.3.01-2012 «Положение о структурном подразделении».

Настоящее положение рассмотрено на Ученом совете института.

1.2 Учебно-методический отдел (сокращенное наименование – УМО) является структурным подразделением технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Азове Ростовской области (далее по тексту – Филиал).

1.3 Учебно-методический отдел утвержден в структуре института 08.02.2002 ректором при создании на базе Азовского политехнического колледжа приказом Министерства образования Российской Федерации от 11.12.2001 № 4020 Азовского технологического института (филиала) государственного образовательного учреждения «Донской государственный технический университет» г. Ростов-на-Дону.

На основании приказа ректора от 30.12.2015 № 219 к учебно-методическому отделу присоединен научно-исследовательский сектор, отделу присвоено наименование «Учебно-методический отдел (УМО)».

1.4 УМО располагается по адресу: 346780, г. Азов, ул. Промышленная, 1. Номера помещений, закрепленных за подразделением, утверждаются приказом директора Филиала «О закреплении помещений».

1.5 Номер телефона руководителя подразделения: 8-(86342)-5-43-61.

1.6 Адрес электронной почты структурного подразделения: umoati@mail.ru.

1.7 Для ведения делопроизводства приказом ректора от 30.12.2015 № 219 «Об изменении структуры ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове» подразделению присвоен индекс – 54.2.

1.8 Решение по созданию, реорганизации, переименованию и ликвидации УМО принимается Ученым советом университета, оформляется протоколом решения Ученого совета университета и утверждается приказом ректора.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание УМО утверждается ректором университета по представлению директора Филиала. Прием и увольнение работников отдела осуществляется приказом директора Филиала.

2.2 Учебно-методический отдел возглавляет начальник. Начальник УМО непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

2.3 Делопроизводство в УМО осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационно-распорядительными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел УМО. Ответственность за ведение и хранение отдельных дел возлагается на работников отдела в соответствии с должностными инструкциями. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, устанавливается в соответствии с Положением о защите персональных данных в ДГТУ.

2.4 Положение об УМО рассматривается на Ученом совете института и утверждается директором Филиала в установленном порядке. Изменения в Положение об отделе вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и СТО ДГТУ 8.3.01-2012 «Положение о структурном подразделении».

2.5 В своей деятельности сотрудники УМО руководствуются:

- нормативными документами, указанными в п.1.1 настоящего положения;
- государственными нормативными документами, регламентирующими государственную деятельность и разрешительными документами (лицензия, свидетельство о гос. аккредитации);
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- решениями Ученого совета университета;
- решениями Ученого совета института;
- локальными нормативными актами;
- распорядительными актами ректора и директора Филиала;
- требованиями ГОСТ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества.

Требования;

- Миссией, политикой руководства в области качества, целями в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- документированными процедурами и стандартами в области качества университета, локальными нормативными и организационными документами университета и Филиала;
- настоящим положением.

3 Цели создания и задачи учебно-методического отдела

3.1 Цели создания учебно-методического отдела:

- обеспечение эффективной деятельности профессорско-преподавательского состава (ППС) и обучающихся;
- научная организация учебного процесса, достижение высокого уровня подготовки специалистов;

- реализация стратегических направлений единой университетской политики, а также содействие развитию и расширению научно-исследовательской и научно-технической деятельности в Филиале.

3.2 Для реализации целей по основным направлениям деятельности УМО выполняет следующие задачи:

- учебно-методическое сопровождение деятельности профессорско-преподавательского состава Филиала;
- создание оптимальных условий для непрерывного профессионального развития личности будущих специалистов, бакалавров;
- обеспечение, организация и управление образовательным процессом на кафедрах, факультетах и других структурных подразделениях;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, новинок учебной литературы и других учебных материалов;
- организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий;
- развитие научной деятельности в соответствии с профилями учебной деятельности в Филиале, направленное на повышение качества подготовки инженерных и научных кадров;
- содействие установлению сотрудничества с научными подразделениями других учебных заведений, а также научными подразделениями хозяйствующих субъектов;
- стимулирование научно-исследовательской работы Филиала,
- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников Филиала в соответствии с их информационными запросами на основе доступа к фондам, в том числе электронным;
- формирование библиотечного фонда, организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

– приведение качества предоставляемых дополнительных образовательных и информационных услуг в соответствие с запросами потребителей.

4 Функции учебно-методического отдела

4.1 Учебная работа:

- формирование и контроль соблюдения графика учебного процесса;
- координация и контроль проведения Государственной итоговой аттестации;
- координация деятельности предметно-цикловых комиссий;
- проверка наличия учебной нагрузки преподавательского состава при зачислении штатных преподавателей, совместителей и работающих по договорам;
- формирование расписания учебных занятий и экзаменационных сессий;
- мониторинг качества образования;
- контроль за организацией проведения преддипломных и производственных практик.

4.2 Методическая работа:

- совершенствование качества учебно-методического обеспечения учебного процесса в соответствии в ФГОС СПО и ФГОС ВО, а также создание современной образовательной среды;
- оказание помощи педагогическим работникам Филиала в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам, курсам и модулям;
- осуществление контроля за разработкой учебно-методических комплексов по дисциплинам, курсам и модулям;
- формирование плана изданий учебной и учебно-методической литературы;
- непрерывное методическое сопровождение развития профессионализма педагогических кадров, содействие повышению их квалификации.

4.3 Научная работа:

- разработка текущих и перспективных планов научно-исследовательской работы;
- разработка совместно с кафедрами планов научной работы, контроль их исполнения, учет полученных результатов научных исследований и их реализации;
- осуществление научных связей с органами управления научной работой, научными учреждениями и общественными научными организациями, другими вузами;
- взаимодействие с администрацией города Азова и Азовского района по вопросам, касающимся НИР и НИРС Филиала;
- координация научной деятельности подразделений Филиала;
- распространение информации о научных конференциях, конкурсах, мероприятиях и событиях среди сотрудников и обучающихся Филиала;
- участие в организации и проведении международных, межрегиональных, межвузовских и внутривузовских научно-исследовательских и научно-практических конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, форумов;
- анализ научной работы Филиала.

4.4. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание:

4.4.1 Предоставление пользователям основных библиотечных услуг:

- получение информации о библиотечном фонде через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе информационных изданий;
- выдача во временное пользование информационных изданий из библиотечного фонда;
- мониторинг информационных потребностей обучающихся и сотрудников Филиала.

4.4.2 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

4.4.3 Внедрение инновационных форм и методов организации библиотечных процессов.

4.5 Дополнительные образовательные услуги:

- осуществление мероприятий по развитию и совершенствованию системы дополнительного образования в Филиале;
- организация и контроль проведения курсов дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и профессиональная переподготовка);
- организация и контроль деятельности по предоставлению платных образовательных услуг обучающимся Филиала;
- организация приема слушателей на курсы дополнительного профессионального образования;
- документационное оформление образовательной деятельности;
- оформление и выдача документов, подтверждающих освоение программ дополнительного профессионального обучения;
- разработка и периодическое обновление содержания и структуры учебно-методического и научно-методического сопровождения программ дополнительного профессионального образования;
- проведение маркетинговых исследований в области предоставляемых дополнительных услуг с целью выявления запросов и удовлетворенности групп потребителей и внедрение их запросов в деятельность отдела.

5 Процессы учебно-методического отдела

Перечень процессов УМО представлен в Приложении А.

В соответствии с этим перечнем разрабатывается Матрица атрибутов процессов отдела, в которой определяются:

- цели процессов;
- входы и выходы процессов;

- критерии результативности процессов.

6 Планирование работ и отчетность

Ежегодно начальник УМО формирует план работы отдела и передает на утверждение директору Филиала. В конце календарного года начальник формирует отчет о работе отдела и предоставляет его директору.

Планирование работ, содержание и сроки представления материалов отдела в другие структурные подразделения университета и Филиала приведены в Приложении Б.

7 Взаимодействия учебно-методического отдела с другими подразделениями университета

УМО взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом ДГТУ, структурой университета, распорядительными и организационными документами университета.

Взаимодействие УМО с подразделениями университета представлено в таблице «Взаимодействие УМО с другими подразделениями университета, Филиала и внешними организациями» (Приложение В).

8 Управление учебно-методическим отделом

8.1 Общее руководство учебно-методическим отделом осуществляет начальник отдела. Квалификационные требования к начальнику отдела: высшее образование и стаж работы не менее 3 лет на должности, соответствующей квалификации начальника УМО или не менее 5 лет на должности, приравняемой к

должности научно-педагогических работников.

8.2 Перечень должностей сотрудников УМО определяется структурой и штатным расписанием УМО.

8.3 На время отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) его замещает лицо, назначаемое приказом директора Филиала в установленном порядке.

8.4 Начальник УМО осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников отдела, что оформляется в виде должностных инструкций и в форме Матрицы распределения ответственности в соответствии с Приложением Г.

8.5 Права и обязанности начальника и сотрудников УМО определяются должностной инструкцией.

9 Ответственность

9.1 Начальник УМО несет ответственность за деятельность подразделения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим положением и должностной инструкцией.

9.2 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник УМО несет ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленных перед ним задач. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников УМО определяются ДИ.

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

10.1 Условия труда сотрудников УМО должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования. ILO-OSH2001» и положениями Коллективного договора.

10.2 Режим работы сотрудников УМО определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДГТУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами сотрудников отдела.

10.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за УМО, осуществляется сотрудниками подразделения.

10.4 Сотрудники УМО обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также исполнять приказы и распоряжения директора Филиала по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

10.5 Лица, ответственные за поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования в УМО, определяются приказами директора Филиала.

11 Система менеджмента качества подразделения

11.1 Система менеджмента качества УМО реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015. Внедряются документы системы менеджмента качества университета и Филиала, разрабатываются следующие документы системы менеджмента качества на уровне отдела:

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

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником отдела, аудиторами внутренних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности отдельных процессов деятельности подразделения производится по критериям результативности, указанных в последней колонке матрицы атрибутов процессов УМО, оформленной в соответствии с ДП ДГТУ 4.1-2012 «Разработка и описание процессов».

11.4 Анализ результативности процессов УМО проводится ежегодно начальником в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ» и передается для дальнейшего анализа директору Филиала.

Приложение А

Перечень процессов УМО

№ 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 отдела. - разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества УМО
		Менеджмент персонала	- распределение ответственности и полномочий работников отдела.
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Ресурсное обеспечение	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	- реализация политики руководства, целей и задач Филиала и университета
2	Процессы жизненного цикла	Учебная работа	- формирование и контроль соблюдения графика учебного процесса; - координация и контроль проведения Государственной итоговой аттестации; - координация деятельности предметно-цикловых комиссий; - проверка наличия учебной нагрузки преподавательского состава при зачислении штатных преподавателей, совместителей и работающих по договорам; - формирование расписания учебных занятий и экзаменационных сессий; - мониторинг качества образования; - контроль за организацией проведения преддипломных и производственных практик
		Методическая работа	- совершенствование качества учебно-методического обеспечения учебного процесса в соответствии в ФГОС СПО и ФГОС ВО, а также создание современной образовательной среды; - оказание помощи педагогическим работникам Филиала в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам, курсам и модулям; - осуществление контроля за разработкой учебно-методических комплексов по дисциплинам, курсам и модулям;

			<ul style="list-style-type: none"> - формирование плана изданий учебной и учебно-методической литературы; - непрерывное методическое сопровождение развития профессионализма педагогических кадров, содействие повышению их квалификации;
		Научная работа	<ul style="list-style-type: none"> - разработка текущих и перспективных планов научно-исследовательской работы; - разработка совместно с кафедрами планов научной работы, контроль их исполнения, учет полученных результатов научных исследований и их реализации; - осуществление научных связей с органами управления научной работой, научными учреждениями и общественными научными организациями, другими вузами; - взаимодействие с администрацией города Азова и Азовского района по вопросам, касающимся НИР и НИРС Филиала; - координация научной деятельности подразделений Филиала; - распространение информации о научных конференциях, конкурсах, мероприятиях и событиях среди сотрудников и обучающихся Филиала; - участие в организации и проведении международных, межрегиональных, межвузовских и внутривузовских научно-исследовательских и научно-практических конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, форумов; - анализ научной работы Филиала.
		Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение литературой и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований; - библиотечное и информационное обслуживание обучающихся, ППС; - формирование библиотечного фонда Филиала; - организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
		Дополнительные образовательные услуги	<ul style="list-style-type: none"> - проектирование образовательных программ и их ежегодная актуализация; - формирование расписания занятий в соответствии с графиком учебного процесса - разработка учебных планов для направлений подготовки; - комплектация методического обеспечения образовательного процесса;
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности	<ul style="list-style-type: none"> - мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей - мониторинг удовлетворенности внешних потребителей

		потребителей	
		Анализ данных	- статистическая обработка проведенных мониторингов.
		Управление несоответствиями	- выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия. - управление несоответствующей продукцией
		Внутренние аудиты	- организация и проведение внутренних аудитов цикловых методических комиссий
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое снабжение	- направление заявок на приобретение и обновления оборудования
		Управление информационной средой	- проведение индивидуальных и групповых консультаций, семинаров
		Управление кадрами	- повышение квалификации сотрудников - мотивация и стимулирование
		Управление документацией	- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архивный отдел университета - совершенствование форм и методов работы с документами
		Управление записями по процессам	- ведение номенклатуры дел
		Охрана труда и БЖД. Гражданская оборона	- проведение инструктажа по ТБ - участие в мероприятиях по ГО

Приложение Б

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

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
1. Январь		
1.1 Расписание учебных занятий на весенний семестр	15.01	Зам. директора по УНР, деканаты
1.2 Расписание установочной сессии для обучающихся заочной формы обучения	15.01	Зам. директора по УНР, деканаты
1.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ, отдел по работе с филиалами
2. Февраль		
2.1 Приказ об утверждении ГИА Филиала	10.02	Деканаты, кафедры
2.2 Приказ об организации приема государственного экзамена по направлению подготовки (специальности)	28.02	Деканаты, кафедры
2.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ, отдел по работе с филиалами
3. Март		
3.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ, отдел по работе с филиалами
3.2 Мониторинг трудоустройства выпускников Филиала	31.03	Деканаты, кафедры
4. Апрель		
4.1 Расчет количества ППС по кафедрам с учетом выполняемой нагрузки	20.04	ФЭО
4.2 Расписание летней экзаменационной сессии	30.04	Деканаты, кафедры
4.3 Приказ об организации и порядке проведения ГИА	30.04	Деканаты, кафедры
4.5 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ, отдел по работе с филиалами
5. Май		
5.1 Календарный график учебного процесса	31.05	Деканаты, кафедры
5.2 Приказ об организации и порядке проведения аттестации обучающихся, завершающих обучение по программам бакалавриата	31.05	Деканаты, кафедры
5.3 Расписание установочной сессии для обучающихся заочной формы обучения	31.05	Деканаты, кафедры

5.4 Представление учебной нагрузки на учебный год в электронном виде	23.05	Кафедры
5.5 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ
6. Июнь		
6.1 Ознакомление с предварительной нагрузкой на учебный год	10.06	Зам. директора по УНР, кафедры, ФЭО
6.2 Расписание установочной сессии для обучающихся заочной формы обучения	31.06	Зам. директора по УНР, кафедры
6.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ, отдел по работе с филиалами
7. Июль		
7.1 Анализ функционирования СМК	31.07	Зам. директора по УНР
7.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ, отдел по работе с филиалами
8. Август		
8.1 Расписание учебных занятий на осенний семестр		Проректор по УР, УМУ, деканаты
8.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ, отдел по работе с филиалами
9. Сентябрь		
9.1 Мониторинг трудоустройства выпускников Филиала	31.09	Деканаты, кафедры
9.2 Мониторинг УММ на кафедрах	10.09	Зам. директора по УНР, кафедры
9.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ, отдел по работе с филиалами
10. Октябрь		
10.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ, отдел по работе с филиалами
11. Ноябрь		
11.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ, отдел по работе с филиалами
12. Декабрь		
12.1 Расписание зимней экзаменационной сессии	10.12	Зам. директора по УНР, кафедры
12.2 Утверждение председателей ГЭК	15.12	УМУ, отдел по работе с филиалами
12.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ, отдел по работе с филиалами

Приложение В

Взаимодействия УМО с другими подразделениями университета, Филиала и внешними организациями

Отдел получает		Отдел передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Взаимодействие с руководством университета			
Поручения ректора, проректоров	постоянно	Аналитические материалы к директоратам	еженедельно
		Планы НИР и НИРС Филиала	ежегодно
		Отчеты НИР и НИРС Филиала	ежегодно
2. Взаимодействие с кафедрами и деканатами Филиала			
Контингент обучающихся	ежемесячно	Календарный график учебного процесса на учебный год	ежегодно
Приказы о распределении обучающихся на все виды практики	постоянно	Учебные планы	ежегодно
Формы 8, 10	По итогам сессии	Учебная нагрузка	ежегодно
Заявки на заключение договоров с предприятиями	постоянно	Расписание учебных занятий	Перед началом учебного семестра
Планы работы кафедр	ежегодно	Изменения в учебных планах специальностей (профилирующие кафедры)	При внесении изменений
Отчет о результатах повышения квалификации и переподготовки слушателей	ежегодно	Запрос о результатах повышения квалификации и переподготовки слушателей	постоянно
Отчеты о работе кафедр	ежегодно	Согласование структурно-логических схем направлений и специальностей	ежегодно
Списочный состав комиссий ГИА	ежегодно	Информацию и предложения к участию в научно-практических конференциях ППС и обучающихся	По мере поступления
Графики работы комиссий ГИА	ежегодно	Предложения по организации и развитию секций СНО	ежегодно
Отчеты председателей ГЭК	ежегодно	Информационно-методические материалы для участия в конкурсных программах, госбюджетных НИР	постоянно
Список изданий на текущий учебный год	ежегодно		

СМК ДГТУ	Положение об учебно-методическом отделе	Редакция 2 стр. 21 из 25
----------	---	-----------------------------

УМКД и УМКП, ОПОП и ППССЗ кафедр	По мере разработки и актуализации		
Информацию об аспирантах и соискателях из числа сотрудников кафедры	постоянно		
Графики проведения научно-практических мероприятий	постоянно		
3. Планирование с ФЭО			
Сведения о штатном расписании	ежегодно	Согласование исходящей документации	По мере необходимости
Расчет ФЗП сотрудников УМО	ежегодно	Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно
Поведение инвентаризации	ежегодно	Акты приема-передачи. Акты списания	По мере необходимости
Сведения о перечисленных денежных средств по заключенным договорам	По мере поступления	Данные для составления сметы доходов и расходов планируемых мероприятий	По мере необходимости
4. Взаимодействие с ОКиОО			
Трудовые договора	При заключении	Документы по трудоустройству	По мере необходимости
Приказы ректора ДГТУ, распоряжения проректоров, почта	постоянно	График отпусков	Ежегодно
Выдача пропусков, справок, выписок	По мере необходимости	Документы, требующие хранения в архиве	Ежегодно
Поддержка и обновление программного обеспечения	По мере необходимости	Заявки на приобретение программного обеспечения	Ежегодно
Техническая поддержка, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости		
5. Взаимодействие с АХЧ			
Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	постоянно	Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	постоянно
Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности	По требованию	Заявки на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей	Раз в год
6. Взаимодействие с ЦМК ДГТУ			
Консультирование по вопросам СМК	По мере необходимости	Комплект документов по СМК подразделения	Ежегодно

СМК ДГТУ	Положение об учебно-методическом отделе	Редакция 2 стр. 22 из 25
----------	--	-----------------------------

7. Взаимодействие с ОДО и П			
Предоставление периодической литературы	По мере поступления	Заявки для оформления подписки на периодические издания	Два раза в год
8. Взаимодействие с предприятиями города и района			
Подписанные договора на прохождение практик	По мере поступления	Договора на прохождение практик	По мере поступления

Приложение Г

Форма матрицы распределения ответственности сотрудников УМО

Процессы	Должность					
	Начальник	Специалист по УМР	Старший методист	Зав. производственными практиками	Научный сотрудник	Документовед
1	2	3	4	5	6	12
1. Процессы руководства						
Определение целей подразделения в области качества						
Годовое планирование и организация работы подразделения						
Менеджмент персонала						
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений						
Ресурсное обеспечение						
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности						
2 Процессы жизненного цикла						
Учебная работа						
Методическая работа						
Научная работа						
3 Процессы измерения, анализа и улучшения						
Мониторинг удовлетворенности потребителей						
Анализ данных						
Управление несоответствиями						
Внутренние аудиты						
4 Обеспечивающие процессы						
Материально-техническое снабжение						
Управление информационной средой						
Управление кадрами						
Управление документацией						
Управление записями по процессам						
Охрана труда и БЖД. Гражданская оборона						

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

