



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 54.4-2018

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Д.Н. Кривошеев

2018 г.

Введено в действие приказом директора
от 01.07.2018 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ
(ОВРиП)

Азов
2018

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 2 из 24 Редакция 1
----------	---	----------------------------

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 отделе воспитательной работы и профориентации
(ОВРиП)

РАЗРАБОТАНО

Начальник ОВРиП

« 25 » 06 2018 г.


 подпись

Е.Ю. Бойко

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

« 28 » 06 2018 г.


 подпись

Н.Ю. Князева

Зам. директора по АХР

« 28 » 06 2018 г.


 подпись

А.М. Долженко

Юрисконсульт

« 27 » 06 2018 г.


 подпись

А.Г. Кривцова

Уполномоченный по СМК

« 26 » 06 2018 г.


 подпись

Т.Г. Бакуменко

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ
РЕДАКЦИЯ 1

Азов
 2018

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 3 из 24 Редакция 1
----------	---	----------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	5
3	Цели отдела и его задачи	6
4	Функции отдела	8
5	Процессы отдела	11
6	Планирование работ и отчетность	11
7	Взаимодействие отдела с другими подразделениями Филиала, университета и внешними организациями	11
8	Управление отделом	12
9	Ответственность	12
10	Обеспечение условий труда и безопасность персонала отдела	13
11	Система менеджмента качества отдела	13
	Приложение А Перечень процессов отдела	15
	Приложение Б Материалы, подготавливаемые отделом и график их предоставления в подразделения Филиала в течение календарного года	17
	Приложение В Взаимодействие отдела с другими подразделениями Филиала, университета и внешними организациями	18
	Приложение Г Форма матрицы распределения ответственности сотрудников отдела	22
	Лист регистрации изменений	23
	Лист ознакомления	24

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 4 из 24 Редакция 1
----------	---	----------------------------

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, утвержденным 16.02.2016;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
- СТО ДГТУ 8.3.01-2012 «Положение о структурном подразделении».

1.2 Отдел воспитательной работы и профориентации (сокращенное наименование – ОВРиП) 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 Отдел воспитательной работы и профориентации образован приказом ректора от 18.05.2018 № 106 «О переименовании отделов ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове» переименованием отдела дополнительного образования и профориентации.

1.4 Подразделение расположено по адресу: 346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Промышленная, 1.

Номера помещений, закрепленных за отделом, утверждаются приказом директора Филиала «О закреплении помещений».

1.5 Номера телефонов руководителя отдела: 8(86342) 4-42-72, 8(86342) 5-43-60.

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 5 из 24 Редакция 1
----------	---	----------------------------

1.6 Адрес электронной почты отдела: pk@atidstu.ru, owikmr@mail.ru, odo_p@atidstu.ru,.

1.7 Для ведения делопроизводства отделу присвоен индекс – 54.4.

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

2 Организационные вопросы

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

2.2 Отдел воспитательной работы и профориентации возглавляет начальник. Начальник ОВРиП находится в подчинении заместителя директора по учебно-научной работе и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.3 Делопроизводство в ОВРиП осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационно-распорядительными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОВРиП. 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 ОВРиП рассматривается на Ученом совете института и утверждается директором Филиала в установленном порядке. Изменения в Положение об отделе вносятся в соответствии с Инструкцией по

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 6 из 24 Редакция 1
----------	---	----------------------------

делопроизводству ДГТУ и СТО ДГТУ 8.3.01-2012 «Положение о структурном подразделении».

2.5 В своей работе сотрудники ОВРиП 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 РФ;
- 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 отдела и его задачи

3.1 Цели отдела:

- формирование гармонично развитой, творческой и нравственной личности, гражданина своей страны, специалиста, способного к

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 7 из 24 Редакция 1
----------	---	----------------------------

высококачественной профессиональной деятельности и моральной ответственности за принимаемые решения;

- создание оптимальной социальной среды и личностно развивающих условий деятельности, обеспечивающих творческое самовыражение и самореализацию будущего специалиста;

- оказания профориентационной поддержки учащимся в процессе выбора профиля обучения и сферы будущей профессиональной деятельности;

- выработка у обучающихся сознательного отношения к труду, профессиональное самоопределение в условиях свободы выбора сферы деятельности в соответствии со своими возможностями, способностями и с учетом требований рынка труда.

3.2 Основные задачи отдела:

- планирование и организация воспитательной работы для обучающихся по различным направлениям: гражданско-патриотическое воспитание, эстетическое и культурное воспитание, профилактика антиобщественных явлений, пропаганда здорового образа жизни и др.;

- создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности будущего специалиста;

- организация обучающихся для участия в городских, областных, всероссийских и международных мероприятиях по различным профилям и интересам студентов с целью поддержки способных, инициативных, талантливых обучающихся;

- взаимодействие и сотрудничество с различными органами государственной власти и организациями по вопросам воспитательной работы;

- формирование положительного имиджа института, продвижение специальностей и направлений;

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 8 из 24 Редакция 1
----------	---	----------------------------

- создание и развитие единой информационной системы профориентации и информирование населения на постоянной основе о достижениях филиала в научной, образовательной и социальных сферах как центра воспроизводства интеллектуального потенциала региона на основе комплексной PR-компания и системной рекламно-просветительной деятельности;

- организация системы довузовской подготовки абитуриентов;

- организация, координация и контроль деятельности в институте по вопросам приема и зачисления абитуриентов.

4 Функции отдела

4.1 В целях успешного решения задач по организации воспитательной работы отдел осуществляет следующие функции:

- подготовка организационно-методического обеспечения и координация деятельности института по воспитательной работе;

- участие в разработке организационных документов института, необходимых для качественного осуществления процессов воспитательной работы;

- развитие волонтерской деятельности в институте;

- организация и развитие на базе института студенческого волонтерского отряда;

- координация деятельности профсоюзной организации студентов;

- создание условий для формирования активной гражданской позиции и обеспечение гражданско-патриотическое воспитание обучающихся;

- организация и проведение просветительских образовательных мероприятий (круглые столы, семинары и др.), посвященные гражданско-патриотической, правовой тематике, развитию творческой деятельности, формированию здорового образа жизни, толерантного сознания, духовно-нравственного и эстетического воспитания;

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 9 из 24 Редакция 1
----------	---	----------------------------

- участие в организации и проведение ежегодных университетских и институтских праздников, митингов, церемоний;

- сотрудничество с различными органами государственной власти, организациями, заинтересованными структурами, которые занимаются вопросами реализации воспитательной работы обучающихся;

4.2 В целях успешного решения задач по вопросам приема и зачисления абитуриентов, отдел осуществляет следующие функции:

- подготовка предложений по контрольным цифрам приема;
- обучение технического персонала приемной комиссии работе, связанной с организацией и проведением набора обучающихся;
- контроль организации и результатов приемной кампании;
- прием граждан по вопросам поступления и обучения;
- прием документов абитуриентов;
- осуществление информационного и методического обеспечения проведения вступительных испытаний;
- подготовка проектов приказов о зачислении;
- подготовка и передача личных документов абитуриентов и зачисленных студентов (слушателей).

4.3 В целях успешного решения задач по формированию положительного имиджа Филиала, профориентационной и рекламной деятельности отдел осуществляет следующие функции:

- планирование единой профориентационной кампании Филиала, рекламной политики в Филиале при проведении профориентационных мероприятий;
- организация профориентационных мероприятий для учащихся образовательных учреждений (Дни открытых дверей, конкурсы, встречи, открытые уроки и др.);
- участие в профориентационных мероприятиях (Ярмарках, выставках, фестивалях и др.);

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 10 из 24 Редакция 1
----------	---	-----------------------------

- определение подходов к рекламно-информационной деятельности, разработка и утверждение рекламно-информационных материалов;
- размещение рекламно-информационных материалов в СМИ, Интернете;
- реклама и продвижение образовательных услуг Филиала;
- заключение договоров об информационном сотрудничестве и профориентации с образовательными учреждениями с целью создания единого информационного пространства «Школа – вуз»;
- формирование базы данных потенциальных абитуриентов.

4.4 В целях успешного решения задач по вопросам довузовской подготовки отдел осуществляет следующие функции:

- мониторинг потребностей рынка довузовских образовательных услуг, а также разработка, на основе данного мониторинга, долгосрочной стратегии развития довузовского образования;
- организация и контроль проведения подготовительных курсов для учащихся 9 и 11 классов;
- организация приема слушателей на подготовительные курсы;
- разработка и периодическое обновление содержания и структуры учебно-методического и научно-методического сопровождения программ довузовской подготовки;
- проведение циклов профориентационных мероприятий со слушателями.

4.5 Повышение профессионального уровня сотрудников ОВРиП.

4.6 Выполнение требований обеспечения информационной безопасности Филиала.

Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник ОВРиП несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, поставленных перед ним.

Распределение функций и обязанностей работников отдела осуществляется начальником отдела, оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в форме матрицы ответственности (Приложение Г).

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 11 из 24 Редакция 1
----------	---	-----------------------------

5 Процессы отдела

5.1 Перечень процессов отдела представлен в Приложении А.

5.2 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

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

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

7 Взаимодействие отдела с другими подразделениями Филиала, университета и внешними организациями

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

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 12 из 24 Редакция 1
----------	---	-----------------------------

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

8 Управление отделом

8.1 Общее руководство ОВРиП осуществляет начальник отдела. Квалификационные требования к начальнику определяются соответствующим профессиональным стандартом.

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

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

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

8.5 Права и обязанности начальника и сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

9 Ответственность

9.1 Начальник ОВРиП несет ответственность за деятельность отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

9.2 Ответственность сотрудников ОВРиП устанавливается должностными инструкциями.

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 13 из 24 Редакция 1
----------	---	-----------------------------

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала отдела

10.1 Условия труда сотрудников ОВРиП 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. ISO-OSH2001» и положениями Коллективного договора.

10.2 Режим работы сотрудников ОВРиП определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Сотрудники ОВРиП 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.

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

11 Система менеджмента качества отдела

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

- цели в области качества отдела;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов;

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 14 из 24 Редакция 1
----------	---	-----------------------------

- матрица атрибутов процессов;
- матрица распределения ответственности сотрудников ОВРиП;
- 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 отдела производится по критериям результативности, указанных в последней колонке матрицы атрибутов процессов ОВРиП, оформленной в соответствии с ДП ДГТУ 4.1-2012 «Разработка и описание процессов».

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

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 15 из 24 Редакция 1
----------	---	-----------------------------

Приложение А

Перечень процессов отдела

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы	
1	Процессы руководства	Определение целей отдела в области качества		
		Годовое планирование и организация работы отдела	Разработка годового плана работы отдела. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества ОВРиП	
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий работников ОВРиП.	
		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 продукции	Научно-образовательная деятельность	Маркетинговые исследования	Сбор внешней информации. Анализ и синтез информации
			Приемная кампания	<u>Профориентационная работа:</u> -организация дней открытых дверей Филиала; - организация работы приемной комиссии; -набор обучающихся;
			Образовательный процесс	<u>Воспитательная работа:</u> -планирование и организация воспитательной работы; -организация студенческого самоуправления;
3	Процессы измерения анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов		
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	текущий мониторинг удовлетворенности потребителя	
			мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей мониторинг удовлетворенности потребителей на выпуске	

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 16 из 24 Редакция 1
----------	---	-----------------------------

		Анализ данных	анализ данных по результатам внешних и внутренних аудитов; анализ функционирования СМК; выявление несоответствий, корректирующие действия
		Метрологическое обеспечение	
		Управление несоответствиями	выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	выявление потребностей отдела; оформление заявок; поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов ОВРиП.
		Управление инфраструктурой	информационное обеспечение учебного процесса; модернизация программного обеспечения вычислительной техники.
		Управление кадрами	обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации (прием на работу); распределение ответственности и полномочий; повышение квалификации сотрудников; социальное обеспечение; мотивация и стимулирование; формирование кадрового резерва.
		Управление документацией	хранение идентификация актуализация утилизация устаревшей документации

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 17 из 24 Редакция 1
----------	---	-----------------------------

Приложение Б

Материалы, подготавливаемые отделом и график их предоставления в подразделения Филиала в течение календарного года

Наименование материала	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда представляются материалы
1	2	3
1. Январь		
1.1 Подготовка данных к годовому отчету Филиала, рейтингу Филиала (учебно-методическая, научная и международная деятельность, привлечение внебюджетных средств и т.д.	1.01	ФЭО
2. Февраль		
2.1 Анализ итогов профориентационной работы 2.2 Список к утверждению кандидатур именных стипендиатов университета	15.02 По плану работы УС	Ученый совет института
3. Апрель		
3.2 Проект штатного расписания ППС и ПС	1.04	ФЭО
4. Июнь		
4.1 Отчет о функционировании СМК	До 30.06	Ученый совет института
5. Июль		
5.1 Отчет о проделанной профориентационной работе	5.07.	Ученый совет института
6. Август		
6.3. Подготовка сведений о поступивших на 1 курс для обучения.	до 31.08	ФВО, ФСПО, ФЭО
7. Сентябрь		
7.1 Подготовка плана мероприятий по направлениям деятельности отдела	1.09	Ученый совет института
8. Декабрь		
8.1 Утверждение номенклатуры дел	1.12	ФЭО
8.2 Проект штатного расписания	20.12	ФЭО

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 18 из 24 Редакция 1
----------	---	-----------------------------

Приложение В

**Взаимодействие отдела с другими подразделениями Филиала, университета
и внешними организациями**

Отдел получает		Отдел передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1 Взаимодействие с головным вузом			
1.1 Утвержденные контрольные цифры приема	октябрь	1.1 Проекты приказов о зачислении	июнь-август
1.2 Утвержденные правила приема	октябрь	1.2 Данные абитуриентов для базы данных «Абитуриент»	июнь-сентябрь
1.3 Приказы о зачислении абитуриентов в ТИ (филиал) ДГТУ в г. Азове	июнь-август	1.3 Нормативные документы	Постоянно
1.4 Справки о работе отдела Отчёты о проделанной работе	По мере необходимости		
2 Взаимодействие с руководством Филиала			
2.1 Нормативная база ДГТУ, ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове	по мере разработки и актуализации	2.1 Проекты положений, инструкций и других документов, регламентирующих деятельность отдела	по мере разработки и актуализации
2.2 Приказы и указания ректора и директора	постоянно	2.2 Отчеты, справки, служебные записки, заявления на подпись – договора, приказы, документы об обучении	по мере разработки и актуализации
2.3 Материалы о работе Ученого совета института и Советов факультетов (решения, постановления)	постоянно	2.3 Материалы о работе отдела	постоянно
2.4 Проекты приказов для согласования	постоянно	2.4 Планы и отчеты о работе отдела	ежегодно
2.5 Приказы о проведении профориентационной кампании Филиала на учебный год	1 раз в год	2.5 План профориентационной кампании Филиала на учебный год	1 раз в год
2.6 Приказы о проведении мероприятий по воспитательной работе на учебный год	1 раз в год	2.6 План по воспитательной работе на учебный год	1 раз в год

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 19 из 24 Редакция 1
----------	---	-----------------------------

		2.7 Планы проведения дней открытых дверей и других профориентационных мероприятий	в течение года
3 Взаимодействия с факультетами			
3.1 Список технического персонала приемной комиссии	апрель	3.1 Сведения о поступивших	август
3.2 Совместная организация культурно-массовых мероприятий	по мере необходимости	3.2 Информационные материалы	по мере необходимости
3.3 Заявки	по мере поступления		
4 Взаимодействие с кафедрами			
4.1 Организационные документы профориентационной работы и воспитательной работы	периодически	4.1 отчеты о проделанной работе. Материалы анкетирования	периодически
5 Взаимодействие с ФЭО			
5.1 Проект штатного расписания	по мере необходимости	5.1 Табель учета использования рабочего времени	ежемесячно
		5.2 Документы по инвентаризации товарно-материальных ценностей (протоколы, описи и др.)	по мере оформления
		5.3 Акты о приеме, сдаче, списанию имущества и материалов	по мере оформления
		5.4 Счета, сметы	по мере поступления
6 Взаимодействие с административно-правовым отделом			
6.1 Проект приказа об отпусках	ежегодно	6.1 График очередных отпусков	ежегодно
6.3 Регистрация исходящей и входящей документации		6.3 Листки нетрудоспособности	по мере необходимости
6.4 Утвержденная номенклатура дел отдела	по мере необходимости	6.4 Проекты приказов, письма, заявки, служебные записки	по мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 20 из 24 Редакция 1
----------	---	-----------------------------

6.5 Визирование приказов	по мере необходимости	6.5 Всю номенклатуру дел отдела в соответствии со сроком их хранения на архивное хранение	ежегодно
6.6 Согласование договоров	по мере необходимости	6.6 Проекты приказов, договоров на согласование	по мере необходимости
		6.7 Личные дела студентов	ежегодно
		6.8 Договоры об оказании платных образовательных услуг	август
7 Взаимодействие с хозяйственным отделом			
7.1 Оборудование, мебель, вычислительная техника, оргтехника, канцтовары и расходные материалы	по мере необходимости	7.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, вычислительной техники, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	по мере необходимости
7.2 Программное и техническое сопровождение компьютерной техники	по мере необходимости	7.2 Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники, установки программного обеспечения	по мере необходимости
8. Взаимодействие с общеобразовательными учреждениями			
8.1 Список потенциальных абитуриентов ДГТУ, их контактные данные	в течение года	8.1 Обеспечение выпускников ОУ информацией о профориентационных, культурно-развлекательных и других мероприятиях, проводимых в ДГТУ	в течение года
8.2 Договоры о сотрудничестве	в течение года	8.2 Оформление договоров о сотрудничестве	в течение года
8.3 График проведения родительских собраний и различных мероприятий, в рамках которых возможно участие представителей университета	в течение года	8.3 Проведение в МБОУ СОШ выездных профориентационных мероприятий (выездных ДОД, мастер-классов, конкурсов, т.д.)	в течение года
		8.4 Проведение методического сопровождения учащихся МБОУ СОШ	в течение года
9. Взаимодействие с муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования			
9.1 Количественный состав потенциальных абитуриентов	По мере необходимости	9.1 Договоры о сотрудничестве	по мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 21 из 24 Редакция 1
----------	---	-----------------------------

9.2 Информация о планируемых мероприятиях в ОУ	По мере необходимости	9.2 Оповещение о проводимых в филиале профориентационных, научных и других мероприятиях	по мере необходимости
10 Взаимодействие с уполномоченным по СМК			
10.1 Материалы СМК ДГТУ и Филиала	постоянно	10.1 Материалы СМК отдела	ежегодно

СМК ДГТУ	Положение Об отделе воспитательной работы и профориентации (ОВРиП)	Стр. 22 из 24 Редакция 1
----------	---	-----------------------------

Приложение Г

Форма матрицы распределения ответственности сотрудников отдела

Процессы	Должность				
01. Процессы руководства					
1. Определение целей отдела в области качества					
2. Годовое планирование и организация работы отдела					
3. Менеджмент персонала					
4. Анализ результатов процессов измерения и принятия решений					
5. Ресурсное обеспечение					
6. Развитие системы менеджмента качества, повышение её пригодности и результативности					
02. Процессы жизненного цикла					
1. Маркетинговые исследования					
2. Приёмная кампания					
3. Образовательный процесс					
03. Процессы измерения, анализа и улучшения					
1. Мониторинг всех элементов системы и процессов					
2. Мониторинг удовлетворенности потребителей					
3. Анализ данных					
4. Метрологическое обеспечение					
5. Управление несоответствиями					
04. Обеспечивающие процессы					
1. Материально-техническое обеспечение					
2. Управление инфраструктурой					
3. Управление кадрами					
4. Управление документацией					

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

