



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

П 03.4-2021

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

_____ В.А. Колодкин

«___» _____ 2021 г.

Введено в действие приказом ректора
от 22.06.2021 № 121

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении трансформации образования
(УТО)**

Ростов-на-Дону
2021

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 2 из 31
----------	---	---

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Организационные вопросы	4
3 Цель и задачи управления	6
4 Функции управления	6
5 Процессы управления	8
6 Планирование работ и отчетность	8
7 Взаимодействие управления с другими подразделениями университета и внешними организациями	9
8 Управление подразделением	9
9 Ответственность	9
10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала	10
11 Система менеджмента качества управления	11
Приложение А Организационная структура подразделения	12
Приложение Б Перечень процессов управления	13
Приложение В Материалы, подготавливаемые УТО, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	17
Приложение Г Матрица распределения ответственности работников УТО	18
Приложение Д Взаимодействие управления с другими подразделениями университета и внешними организациями	25

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 3 из 31
----------	---	---

1 Общие положения

1.1 Управление трансформации образования (далее – УТО, управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет), действует на основании настоящего Положения. Управление находится в подчинении проректора по учебной работе.

Полное наименование подразделения – Управление трансформации образования (сокращенное наименование – УТО).

1.2 Управление трансформации образования является необособленным структурным подразделением. В состав управления входят:

- отдел ядерной программы;
- центр развития компетенций и образовательных технологий (далее – ЦРКиОТ);
- отдел образовательной логистики (далее – ООЛ);
- студенческий офис.

1.3 Управление трансформации образования создано на основании приказа ректора от 26 апреля 2016 г. № 68 как «Центр по работе с одаренной молодежью и элитного обучения», который с 1 ноября 2017 г. был реорганизован путем присоединения к Управлению профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи приказом ректора от 13 сентября 2017 г. № 240 и переименован в Центр элитного образования. Приказом ректора от 16 июля 2020 г. № 126 Центр элитного образования был выведен из состава Управления профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи и определен в прямое подчинение проректору по учебной работе. С 30 марта 2021 г. Центр элитного образования был реорганизован путем преобразования его в Управление трансформации образования приказом ректора от 30 марта 2021 г. № 64. Приказом ректора от 8 июня 2021 г. № 113 Управление трансформации образования было реорганизовано: в составе управления создан центр развития компетенций и образовательных технологий, переименованы существующие подразделения.

1.4 Реорганизация и ликвидация управления осуществляется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета ДГТУ. При реорганизации управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в архивный отдел ДГТУ.

1.5 Для ведения делопроизводства управлению присвоен индекс – 03.4.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 4 из 31
----------	---	---

1.6 Место нахождения УТО: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корпус 1, к. 1-256, 1-277, 1-278, корпус 8, к. 8-403, 8-612.

Телефон: 8 (863) 2-381-769, 8 (863) 238-17-63.

Электронный адрес: spu-03.4@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание Управления трансформации образования утверждает ректор университета по представлению начальника УТО, согласованному с проректором по учебной работе и начальником планово-финансового управления.

2.2 В связи с изменением объема работ и открытием новых направлений деятельности возможно изменение штатного расписания управления в порядке, установленном в ДГТУ.

2.3 Возглавляет работу Управления трансформации образования начальник.

2.4 В состав управления могут входить отделы, центры и другие структурные подразделения. Организационная структура управления представлена в графическом виде в Приложении А.

2.5 Возглавляют отделы начальники, центры – руководители, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника управления трансформации образования и согласованию с проректором по учебной работе.

2.6 Работники управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления и согласованию с проректором по учебной работе.

2.7 Права, обязанности и ответственность начальника и работников УТО определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.8 Делопроизводство в УТО осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с Управлением делами. Контроль за ведением делопроизводства осуществляют начальники структурных единиц управления.

2.9 Для реализации образовательных программ (модулей) управление может привлекать на условиях гражданско-правового договора научно-педагогических работников, руководящих работников вуза и иных лиц, в том числе и представителей производства, соответствующих установленным требованиям.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 5 из 31
----------	---	---

2.10 В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

2.11 Управление трансформации образования и его структурные подразделения могут иметь круглую печать управления с полным и сокращенным наименованием ДГТУ и информационный штамп, находящиеся в распоряжении начальника и руководителей структурных подразделений управления.

2.12 Финансирование управления осуществляется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- средств, получаемых от приносящей доход деятельности;
- добровольных пожертвований, целевых взносов физических и юридических лиц;
- других источников, не противоречащих законодательству РФ и Уставу ДГТУ.

2.13 Денежные средства управления расходуются по смете, согласованной и утвержденной в порядке, принятом в университете.

2.14 Управление имеет право оказывать платные услуги, в том числе для сторонних организаций. Перечень платных услуг формируется управлением и утверждается проректором по учебной работе. Стоимость каждой услуги определяется расчетом, который утверждается ректором университета. Выполнение работ и оказание услуг учреждениям, организациям и гражданам осуществляется на основе заключенных договоров.

2.15 Процентное распределение средств на общеуниверситетские расходы и средства управления устанавливаются приказом ректора университета.

2.16 Начальник управления несет ответственность за распределение и расходование финансовых средств, поступивших по договорам в управление.

2.17 Управление использует в своей деятельности имущество, находящееся в оперативном управлении ДГТУ. Материалы, оборудование и другие материальные ценности, необходимые для работы, приобретаются за счет средств университета через контрактную службу, по согласованию с руководством ДГТУ.

2.18 Материалы, оборудование и другие материальные ценности, закрепляемые за управлением, используются для развития его материально-технической базы.

2.19 Материально ответственное лицо назначается из числа работников управления. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в управлении оформляются по установленному в университете порядку и утверждаются проректором по АХР.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 6 из 31
----------	---	---

2.20 Нормативная документация (приказы, распоряжения, постановления и т.д.) поступает в управление из Управления делами.

3 Цель и задачи управления

3.1 Целью Управления трансформации образования является трансформация образовательной деятельности в ДГТУ на основе внедрения индивидуальных образовательных траекторий.

3.2 Основными задачами управления являются:

- определение направлений и перспектив развития индивидуализации образования в ДГТУ;
- разработка нормативных документов, локальных актов, регламентирующих осуществление образовательного процесса на основе индивидуализации образования;
- управление образовательными программами, которые реализуются на основе индивидуальных образовательных траекторий, и обеспечение их эффективности;
- разработка и внедрение востребованных инновационных образовательных программ, масштабирование лучших образовательных практик;
- информационно-справочное, документальное и тьюторское сопровождение обучающихся по индивидуальным образовательным траекториям;
- обеспечение информационной и логистической поддержки образовательного процесса, в том числе в части формирования цифрового следа обучающегося;
- мониторинг и контроль качества образования, в том числе качества оказания образовательных услуг;
- обеспечение удовлетворенности потребителей услугами управления;
- повышение имиджа университета и его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

4 Функции управления

4.1 Трансформация образования в ДГТУ, внедрение индивидуальных образовательных траекторий:

- определение направления и перспектив трансформации образования в ДГТУ;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 7 из 31
----------	---	---

- разработка нормативных документов и локальных актов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса по индивидуальным образовательным траекториям;

- обеспечение эффективности внедрения индивидуальных образовательных траекторий, контроль качества образования;

- контроль посещаемости студентами образовательных модулей;

- консультационная и информационная поддержка студентов в режиме «единого окна» по вопросам, связанным с организацией учебного процесса, успеваемостью, стипендиальным и социальным обеспечением, оформлением документов, получением справок;

- контроль и анализ обучающихся и анализ успеваемости, мониторинг удовлетворенности обучающихся качеством образования и сервисами университета;

- участие в воспитательной работе, организация и проведение мероприятий различного уровня, в том числе во взаимодействии с органами студенческого самоуправления университета;

- взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции управления;

- формирование, наполнение и актуальное обновление образовательного пространства в автоматизированных информационных системах (далее – АИС);

- организация и проведение проектно-аналитических сессий по вопросам трансформации образования;

- проведение мероприятий по вопросам организации и сопровождения образовательной деятельности, конструирования и реализации образовательных программ;

- организация конференций, семинаров и иных мероприятий образовательного характера;

- масштабирование лучших образовательных практик.

4.2 Анализ рынка образовательных услуг:

- аудит интеллектуального капитала и научно-исследовательского потенциала ДГТУ с целью выявления наиболее перспективных направлений развития образовательных программ;

- анализ рынка образовательных услуг/продуктов, их качества и уровня востребованности, поиск перспективных рынков;

- выявление конкурентных преимуществ университета, прогнозирование спроса на образовательные продукты/услуги;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 8 из 31
----------	---	---

– предоставление актуальной, отчетной и аналитической информации в соответствии с годовым планом работы управления.

4.3 Разработка и управление образовательными программами:

– организация и проведение конкурсного отбора образовательных модулей и мейджоров в целом;

– сетевое взаимодействие с вузами, предприятиями, организациями, объединениями и органами управления различных отраслей бизнеса на предмет осуществления совместных проектов в области образования, в том числе в части реализации мейджоров;

– управление образовательными программами, реализуемыми на основе индивидуализации образования;

– создание системы привлечения и закрепления высокопрофессиональных научно-педагогических кадров в структуре ДГТУ;

– разработка комплекса образовательных программ повышения квалификации, формирующих компетенции в сфере методического обеспечения образования и реализации компетентностного подхода;

– подготовка документов к лицензированию новых образовательных программ.

5 Процессы управления

5.1 Основные процессы управления отражены в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Направления развития управления и его структурных подразделений определяет начальник УТО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными актами университета, настоящим Положением, Планом работы ДГТУ на текущий год и на основании анализа результатов работы управления.

Управление и его структурные подразделения в конце календарного года предоставляют отчеты о функционировании СМК и планы мероприятий по достижению целей в области качества на следующий год.

6.2 Работа УТО осуществляется в соответствии с годовым планом, который утверждается проректором по учебной работе.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 9 из 31
----------	---	---

6.3 Планирование работ, содержание и сроки предоставления материалов управления в другие структурные подразделения университета и внешние организации представлены в Приложении В.

7 Взаимодействие управления с другими подразделениями университета и внешними организациями

7.1 Для достижения целей, решения задач и реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением, УТО взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии со структурой ДГТУ, Уставом, организационными, распорядительными и нормативными документами университета.

Разногласия, возникшие в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями структурных подразделений и начальником управления.

7.2 Внутренние и внешние взаимодействия управления с подразделениями ДГТУ представлены в Приложении Г.

8 Управление подразделением

8.1 Непосредственное руководство Управлением трансформации образования осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

8.2 Начальник УТО непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

8.3 Начальник УТО осуществляет руководство управлением, организует и обеспечивает деятельность с учетом всех требований законодательной и нормативной внешней и внутренней документации, требований заинтересованных сторон для повышения их удовлетворенности.

8.4 Обязанности, права и ответственность начальника управления и работников определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

8.5 В случае временного отсутствия начальника УТО (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет иной работник управления, который утверждается приказом ректора.

9 Ответственность

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 10 из 31
----------	---	--

9.1 Начальник управления несет персональную ответственность за:

- обеспечение эффективности работы управления, качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- соблюдение Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, финансовой и штатной дисциплины, исполнение организационных и распорядительных документов;
- рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов;
- неразглашение конфиденциальной и (или) служебной информации в установленном законом порядке;
- соблюдение этики отношений с обучающимися и работниками университета, соблюдение корпоративной этики.

9.2 Для обеспечения полноценной деятельности управления каждый работник несет ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленных перед ним задач.

9.3 Основные обязанности, ответственность и права работников управления определяются должностными инструкциями.

9.4 Матрица распределения ответственности представлена в Приложении Д.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

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

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

10.3 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, плановые, внеплановые и целевые инструктажи, о чем выполняются записи в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 11 из 31
----------	---	--

10.4 Условия труда работников УТО регулируются законодательством в сфере охраны труда, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и другими организационными документами.

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

11 Система менеджмента качества управления

11.1 Система менеджмента качества в управлении реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

11.2 В управлении и каждом из структурных подразделений управления разрабатываются следующие документы системы менеджмента качества:

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

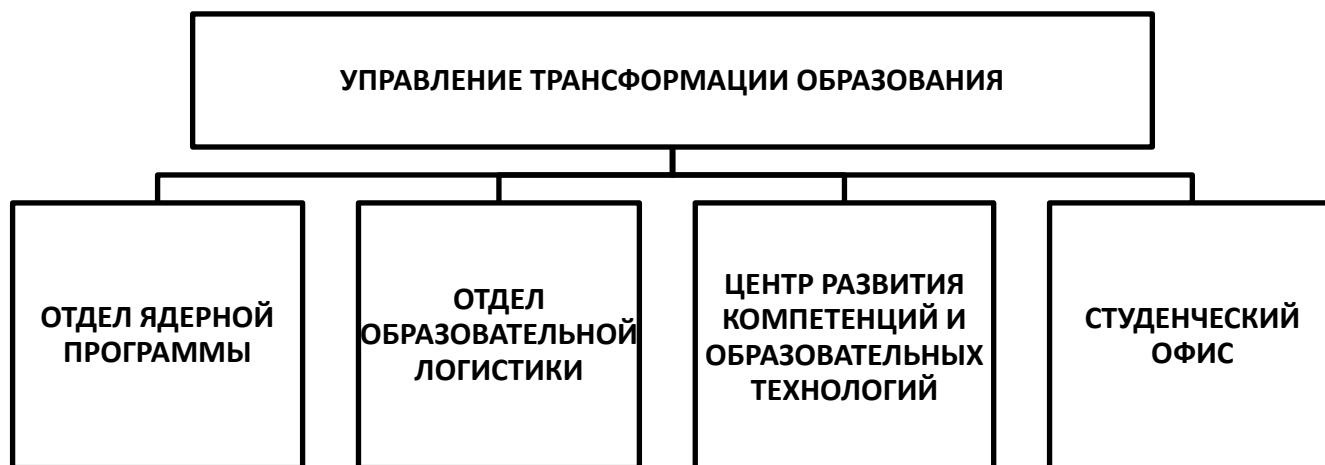
11.3 Оценка результативности СМК УТО производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне УТО;
- соответствие показателей качества деятельности УТО/структурного подразделения критериям результативности процессов.

11.4 Начальник УТО ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества, результативность процессов и представляет анализ в виде отчета в Центр менеджмента качества.

Приложение А

Организационная структура подразделения



СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 13 из 31
----------	---	--

Приложение Б

Перечень процессов управления

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	2	3	4
1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы управления
			Разработка плана мероприятий по достижению целей управления в области качества
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами. Распределение ответственности и полномочий работников управления
			Обеспечение и контроль за материально-техническими ресурсами
Развитие системы менеджмента качества в УТО	Определение и реализация целей управления в области качества		
2	Процессы жизненного цикла продукции	Определение направления и перспектив трансформации образования в ДГТУ	
		Разработка нормативных документов и локальных актов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса по индивидуальным образовательным траекториям	
		Обеспечение эффективности внедрения индивидуальных образовательных траекторий, контроль качества образования	
		Контроль посещаемости студентами образовательных модулей	
		Консультационная и информационная поддержка студентов в режиме «единого окна» по вопросам, связанным с организацией учебного процесса, успеваемостью,	

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 14 из 31
----------	---	--

1	2	3	4
		стипендиальным и социальным обеспечением, оформлением документов, получением справок	
		Контроль и анализ успеваемости, мониторинг удовлетворенности обучающихся качеством образования и сервисами университета	
		Участие в воспитательной работе, в том числе во взаимодействии с органами студенческого самоуправления университета, участие в организации и проведении мероприятий различного уровня	
		Взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции управления	
		Формирование, наполнение и актуальное обновление образовательного пространства в автоматизированных информационных системах	
		Организация и проведение проектно-аналитических сессий по вопросам трансформации образования	
		Проведение мероприятий по вопросам организации и сопровождения образовательной деятельности, конструирования и реализации образовательных программ	
		Организация конференций, семинаров и иных мероприятий образовательного характера	
		Масштабирование лучших образовательных практик	
		Аудит интеллектуального капитала и научно-исследовательского потенциала ДГТУ с целью выявления наиболее перспективных направлений развития образовательных программ	
		Анализ рынка образовательных услуг/продуктов, их качества и уровня	

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 15 из 31
----------	---	--

1	2	3	4
		востребованности, поиск перспективных рынков	
		Выявление конкурентных преимуществ университета, прогнозирование спроса на образовательные продукты/услуги	
		Предоставление актуальной отчетной и аналитической информации в соответствии с годовым планом работы управления	
		Управление образовательными программами, реализуемыми на основе индивидуализации образования	
		Организация и проведение конкурсного отбора образовательных модулей и мейджоров в целом	
		Создание системы привлечения и закрепления высокопрофессиональных научно-педагогических кадров в структуре ДГТУ	
		Разработка комплекса образовательных программ повышения квалификации, формирующих компетенции в сфере методического обеспечения образования и реализации компетентностного подхода	
		Подготовка документов к лицензированию новых образовательных программ	
		Сетевое взаимодействие с вузами, предприятиями, организациями, объединениями и органами управления различных отраслей бизнеса на предмет осуществления совместных проектов в области образования, в том числе в части реализации мейджоров	

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 16 из 31
----------	---	--

1	2	3	4
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг процессов жизненного цикла	
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
		Анализ данных	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Оформление процессов кадрами
			Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов управления
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности, полномочий
			Повышение квалификации работников
		Управление документацией и записями в номенклатуре дел	Мотивация и стимулирование
			Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
			Охрана труда и БЖД
ГО и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями		

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 17 из 31
----------	---	--

Приложение В

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

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Табель учета рабочего времени	до 10 и 20 числа каждого месяца	УБУиО
Отчет о функционировании СМК в подразделении	до 30 июня	ЦМК
Отчет о деятельности УТО	до 30 августа	Проректор по УР
Годовой план работы УТО	до 30 августа	Проректор по УР
План мероприятий по достижению целей в области качества	до 10 октября	ЦМК, проректор по УР
График отпусков работников	до 30 ноября	УК
График повышения квалификации работников	до 31 декабря	Самоконтроль
План-график закупок управления на календарный год	согласно приказу	Контрактная служба
Проекты распорядительной документации, относящейся к деятельности УТО	по мере формирования	Управление делами
Утверждение проекта номенклатуры дел	20.12	Управление делами

Приложение Г

Матрица распределения ответственности работников УТО

Процессы	Должность									
	Начальник	Заместитель начальника	Начальник отдела ядерной программы	Начальник ООЛ	Руководитель ЦРКиОГ	Начальник студенческого офиса	Специалист по УМР	Руководитель проекта	Ведущий эксперт	Администратор
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01. Процессы руководства										
Определение целей подразделения в области качества.	Р / О	У	У	У	У	У	И	И	И	И
Годовое планирование и организация работы подразделения:										
– разработка годового плана работы управления;	Р / О	У	У / О	У / О	У / О	У / О	У	У	У	И
– разработка плана мероприятий по достижению целей управления в области качества.	Р / О	У	У / О	У / О	У / О	У / О	У	У	У	И
Менеджмент ресурсов:										
– управление кадрами, распределение ответственности и полномочий работников управления;	Р / О	У	У / О	У / О	У / О	У / О	И	И	И	И
– обеспечение и контроль за материально-техническими ресурсами.	Р / О	У	У / О	У / О	У / О	У / О	И	И	И	И
Развитие системы менеджмента качества в УТО.	Р / О	У	У / О	У / О	У / О	У / О	И	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 19 из 31
----------	---	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
02. Процессы жизненного цикла										
Определение направления и перспектив трансформации образования в ДГТУ.	Р	У	У	У	У	У	И	И	И	И
Разработка нормативных документов и локальных актов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса по индивидуальным образовательным траекториям.	Р	У	У / О	У / О	У / О	У / О	И	И	И	И
Обеспечение эффективности внедрения индивидуальных образовательных траекторий, контроль качества образования.	Р	У	У / О	У / О	У	У / О	И	И	И	И
Контроль посещаемости студентами образовательных модулей.	Р	У	У / О	У / О	У	У / О	И	И	И	И
Консультационная и информационная поддержка студентов в режиме «единого окна» по вопросам, связанным с организацией учебного процесса, успеваемостью, стипендиальным и социальным обеспечением, оформлением документов, получением справок.	Р	У	У / О	У / О	У	У / О	И	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 20 из 31
----------	---	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Контроль и анализ успеваемости, мониторинг удовлетворенности обучающихся качеством образования и сервисами университета.	Р	У	У/ О	У/ О	У	У/ О	И	И	И	И
Участие в воспитательной работе, в том числе во взаимодействии с органами студенческого самоуправления университета, участие в организации и проведении мероприятий различного уровня.	Р	У	У	У	У	У	И	И	И	И
Взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции управления.	Р	У/ О	У	У/ О	У/ О	У/ О	У	У	У	У
Формирование, наполнение и актуальное обновление образовательного пространства в автоматизированных информационных системах.	Р	У/ О	У/ О	У/ О	У/ О	У/ О	У	У	У	И
Организация и проведение проектно-аналитических сессий по вопросам трансформации образования.	РО	У/ О	У	У	У	У	У	У	У	У

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 21 из 31
----------	---	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Проведение мероприятий по вопросам организации и сопровождения образовательной деятельности, конструирования и реализации образовательных программ и реализации образовательных программ.	РО	У/ О	У	У	У	У	У	У	У	У
Организация конференций, семинаров и иных мероприятий образовательного характера.	РО	У/ О	У	У	У	У	У	У	У	У
Масштабирование лучших образовательных практик.	РО	У/ О	У	У	У	У	У	У	У	У
Аудит интеллектуального капитала и научно-исследовательского потенциала ДГТУ с целью выявления наиболее перспективных направлений развития образовательных программ.	Р	У/ О	У	У	У	У	И	У	У	И
Анализ рынка образовательных услуг/продуктов, их качества и уровня востребованности, поиск перспективных рынков.	Р	У	У	У	У/ О	У	У	У/ О	У/ О	У
Выявление конкурентных преимуществ университета, прогнозирование спроса на образовательные продукты/услуги.	Р	У	У	У	У/ О	У	И	У/ О	У/ О	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 22 из 31
----------	---	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление актуальной отчетной и аналитической информации в соответствии с годовым планом работы управления.	Р	У/ О	У/ О	У/ О	У/ О	У/ О	У	У/ О	У/ О	И
Управление образовательными программами, реализуемыми на основе индивидуализации образования.	РО	У	У/ О	У	У/ О	У	И	У	У	И
Организация и проведение конкурсного отбора образовательных модулей и мейджоров в целом.	Р	У	У	У	У/ О	У	И	У	У	И
Создание системы привлечения и закрепления высокопрофессиональных научно-педагогических кадров в структуре ДГТУ.	РО	У/ О	У/ О	У	У/ О	У	У	У/ О	У/ О	И
Разработка комплекса образовательных программ повышения квалификации, формирующих компетенции в сфере методического обеспечения образования и реализации компетентностного подхода.	Р/О	У	У	У	У/ О	У	И	У/ О	У/ О	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 23 из 31
----------	---	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Сетевое взаимодействие с вузами, предприятиями, организациями, объединениями и органами управления различных отраслей бизнеса на предмет осуществления совместных проектов в области образования, в том числе в части реализации мейджоров.	Р	У	У	У	У/ О	У	У	И/ О	И/ О	И
03. Процессы измерения, анализа и улучшения										
Мониторинг процессов жизненного цикла:										
– мониторинг удовлетворенности внешних потребителей;	Р / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У	У	У	И
– мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей.	Р / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У	У	У	И
Анализ данных.	Р / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У	У	У	У
Управление несоответствиями: выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия.	Р / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У / О	У	У	У	И
04. Обеспечивающие процессы										
Материально-техническое обеспечение:										
– оформление заявок;	РО	У	У	У	У	У	И	И	И	И
– поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов управления.	Р	У	У	У	У	У	У	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 24 из 31
----------	---	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Управление кадрами:								И	И	И
– обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации;	Р / О	У	И	И	И	И	И			
– распределение ответственности, полномочий;	Р / О	У	И	И	И	И	И	И	И	И
– повышение квалификации работников;	Р / О	У	У	У	У	У	У	У	У	
– мотивация и стимулирование.	Р / О	У	У	У	У	У	И	И	И	И
Управление документацией и записями в номенклатуре дел: хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации.	РО	У / О	У	У	У	У	О	У	У	И
Охрана труда и БЖД: организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.	Р / О	У	У	У	У	У	И	И	И	И
ГО и мобилизационная готовность: управление документацией и записями.	Р / О	У	У	У	У	У	И	И	И	И

Обозначения:

Р – руководство (принятие решения)

О – несет основную ответственность

У – обязательно участвует

И – информируется

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 25 из 31
----------	---	--

Приложение Д
Взаимодействие управления с другими подразделениями университета
и внешними организациями

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством Университета			
Приказы, распоряжения, информационные письма	По мере поступления, в течение года	Проекты приказов, распоряжений, информационных писем	По мере необходимости
Нормативные документы Университета	По мере поступления, в течение года	Служебные записки	По мере необходимости
Организационные документы Университета	По мере поступления, в течение года	Проекты организационных документов, касающихся деятельности управления	По мере необходимости
Разовые задания (поручения) для исполнения	По мере необходимости	Документы и информацию по исполнению задания (поручения)	В установленный срок
2. Взаимодействие с Управлением делами			
Копии приказов, распоряжений, информационных писем, организационных документов	По мере поступления, в течение года	Проекты приказов, распоряжений, информационных писем, организационных документов, касающихся деятельности управления	По мере необходимости
Копии приказов, распоряжений, положений, инструкций и иную документацию	По поступления	Передача на архивное хранение документации	В установленный срок
Утвержденная номенклатура дел	Ежегодно	Проект номенклатуры дел	Ежегодно
Описи и/или акты на дела, сданные в архив	Ежегодно	Документация для сдачи в архив	Ежегодно
3. Взаимодействие с Управлением кадров			

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 26 из 31
----------	---	--

1	2	3	4
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Утвержденный график отпусков работников	Ежегодно в соответствии с ТК РФ	График отпусков на утверждение	декабрь
Оформление листков нетрудоспособности	По мере поступления	Заявления и листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запросы на предоставление информации/ справок/ документов	По мере необходимости
4. Взаимодействие с Планово-финансовым управлением			
Приказы и финансовые документы	По мере необходимости	Финансовое сопровождение деятельности управления	По мере необходимости
Штатное расписание	1 раз в год	Проект штатного расписания	1 раз в год
Изменения в штатное расписание	По мере необходимости (но не более 1 раз в квартал)	Служебные записки на внесение изменений в штатное расписание	По мере необходимости (но не более 1 раз в квартал)
5. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности			
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Служебная записка о предоставлении информации	По мере необходимости	Подготовленная информация в соответствии с запросом	В установленные сроки
Проведение инвентаризации	По мере необходимости	Акты приема-передачи, акты списания	По мере надобности
6. Взаимодействие с Юридической службой			
Завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки	Проекты договоров, положений, инструкций, приказов	По мере необходимости
7. Взаимодействие с факультетами, кафедрами			
Служебные записки, проекты приказов, иные документы	По мере необходимости	Служебные записки, проекты приказов, иные документы	По мере необходимости
8. Приемная комиссия			

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 27 из 31
----------	---	--

1	2	3	4
Списки абитуриентов, зачисленных в ДГТУ	1 раз в год	Служебные записки, иные документы	По мере необходимости
План набора на новый учебный год	Ежегодно	Информацию по направлению деятельности УТО	По требованию
9. Взаимодействие со службами проректора по международной деятельности			
Информацию о программах международного межвузовского обмена	По мере реализации	Сведения о студентах – участниках Проекта, претендующих на участие в программах международного межвузовского обмена и рекомендации	По мере реализации
Информацию о сетевом взаимодействии с зарубежными вузами, промышленными компаниями и бизнес-сообществом в рамках реализации приоритетного проекта «Развитие экспортного потенциала российской системы образования»	По мере реализации	Сведения о зарубежных университетах и промышленных компаниях – участниках основных ООП	По мере реализации
10. Взаимодействие с Управлением образовательной политики			
Информация о местах проведения практик и/или трудоустройства на профильных предприятиях и организациях	В период проведения практик и/или выпуска	Сведения о студентах – участниках Проекта (рейтинговые списки)	В период проведения практик и/или выпуска
11. Взаимодействие с Контрактной службой			
Канцелярские товары, оргтехнику, мебель, другое необходимое оборудование	По мере надобности	Заявки на приобретение расходных материалов и необходимого оборудования	По мере надобности
12. Взаимодействие с Управлением информатизации			

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 28 из 31
----------	--	--

1	2	3	4
Программное обеспечение, тех. обслуживание	По мере надобности	Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники,	По мере надобности
Расходные материалы для оргтехники	По мере необходимости	установку программного обеспечения	По мере необходимости
Информационные материалы и документы управления (на официальном сайте Университета)	По мере необходимости	Информационные материалы и документы управления (для размещения на официальном сайте Университета)	По мере необходимости
13. Взаимодействие с Информационной службой			
Информационные материалы (в том числе печатные – буклеты, баннеры, журналы и пр.)	По мере необходимости	Информационные материалы	По мере поступления
Оригинал-макеты рекламно-информационной продукции	По мере подготовки	Текстовые материалы для разработки оригинал-макетов рекламно-информационной продукции	По мере необходимости
Информационная поддержка в проведении мероприятий	По мере необходимости	Служебные записки, проекты приказов о совместном проведении мероприятий	По мере необходимости
Готовые рекламно-информационные материалы	По мере необходимости	Разработанные оригинал-макеты на изготовление, тиражирование информационных и рекламных материалов о ДГТУ	По мере необходимости
14. Взаимодействие с Управлением капитального строительства и капитального ремонта			
Косметический ремонт помещений управления	По мере необходимости	Заявка на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
15. Взаимодействие с Центром менеджмента качества			
Инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления	Отчет о функционировании СМК в подразделении	до 30 июня

СМК ДГТУ	Положение об Управлении трансформации образования	Введено впервые Редакция 1 стр. 29 из 31
----------	---	--

1	2	3	4
Завизированные проекты положений и иных документов	По мере подписания	Проекты положений и иных документов	По мере необходимости
16. Взаимодействие с органами управления образования, руководителями образовательных организаций			
Информация о количестве выпускников текущего года	В течение года	Информационные и иные письма	В течение года
Информационная поддержка мероприятий для потенциальных абитуриентов	В течение года	Информирование о мероприятиях для потенциальных абитуриентов, их родителей и педагогического сообщества	В течение года
Договоры о сетевом взаимодействии	В течение года	Проекты договоров	В течение года

