



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

«14» июля 2021 г.

№ 139

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об отделе образовательной логистики»
в действие**

В целях оптимизации работы университета и повышения эффективности деятельности структурного подразделения – отдела образовательной логистики Управления трансформации образования, в связи с реорганизацией Управления трансформации образования (приказ от 08.06.2021 г. № 113) п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение об отделе образовательной логистики» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести настоящий приказ и Положение до сведения всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета и Vikon.
5. Начальнику отдела образовательной логистики Демченковой М.Н. организовать изучение Положения работниками и обеспечить соблюдение его требований.
6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Колодкина В.А.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Дрозд М.Г., тел. +7 (989) 615-04-94.

Рассылка: проректор по УР, ЦМК, УК, ПФУ, УП, Управление трансформации образования, УПОиПТМ, Школа Икс, все деканаты, проректор по СиЦР, ППОО, УБУиО, УД, общий отдел, Юридическая служба, Информационная служба, УКБ, УОП, УИ, УЦОТ, УДО.

О введении документа «Положение об отделе образовательной логистики» в действие – 03.4



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 учебной работе

В.А. Колодкин

«» 2021 г.

Введено в действие приказом ректора
от 14.07.2021 г. № 139

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе образовательной логистики
(ООЛ)

Ростов-на-Дону
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Организационные вопросы	4
3 Цель создания подразделения и его задачи	5
4 Функции подразделения	5
5 Процессы подразделения	7
6 Планирование работ и отчетность	8
7 Взаимодействие с другими подразделениями университета	8
8 Управление подразделением	8
9 Ответственность	9
10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала	9
11 Система менеджмента качества подразделения	10
Приложение А Структура подчиненности и функциональных связей	12
Приложение Б Перечень процессов подразделения	13
Приложение В Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	18
Приложение Г Матрица распределения ответственности работников подразделения	19
Приложение Д Взаимодействие подразделения с другими подразделениями университета	21
Лист регистрации изменений	25
Лист ознакомления	26

1 Общие положения

1.1 Отдел образовательной логистики (далее – ООЛ, отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет), действует на основании настоящего Положения и входит в состав управления трансформации образования (далее – УТО, управление).

Полное наименование подразделения – отдел образовательной логистики (сокращенное наименование – ООЛ).

1.2 Отдел образовательной логистики был создан в ходе реорганизации управления трансформации образования (приказ от 8 июня 2021 г. № 113) путем переименования отдела развития инновационных образовательных программ. Ранее отдел развития инновационных образовательных программ являлся структурным подразделением Центра элитного образования, который стал правопреемником «Центра по работе с одаренной молодежью и элитного обучения», созданного на основании приказа ректора от 26 апреля 2016 г. № 68 и реорганизованного с 1 ноября 2017 г. путем присоединения к Управлению профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи (приказом 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.

1.3 Реорганизация и ликвидация отдела образовательной логистики осуществляется приказом ректора университета. При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в архивный отдел ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства отделу образовательной логистики присвоен индекс – 03.4.3.

Место нахождения отдела: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корпус 8, к. 8-612.

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

Электронный адрес: spu-03.4.3@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора университета по представлению начальника ООЛ, согласованному с начальником УТО, проректором по учебной работе (далее – проректор по УР) и начальником планово-финансового управления.

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

2.3 В состав отдела могут входить сектора.

Схема подчиненности и функциональных связей ООЛ представлена в графическом виде в Приложении А.

2.4 Отдел находится в непосредственном подчинении у начальника УТО.

2.5 Возглавляет работу отдела образовательной логистики начальник.

2.6 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела и согласованию с начальником УТО и проректором по учебной работе.

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

2.8 Делопроизводство в ООЛ 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 осуществляет начальник отдела.

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

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

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

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

3 Цель создания подразделения и его задачи

3.1 Целью ООЛ является информационная и логистическая поддержка цифровизации образовательного процесса университета в части индивидуализации образования.

3.2 Основными задачами отдела являются:

- трансформация базовых образовательных процессов университета при внедрении индивидуальных образовательных траекторий в части логистики и цифровизации;
- проектирование информационных систем для формирования, реализации и поддержки индивидуальных образовательных траекторий;
- планирование и организация логистики образовательного процесса при внедрении индивидуальных образовательных траекторий;
- обеспечение сбора данных для формирования и актуализации цифрового следа студентов, определение форматов его хранения;
- планирование, распределение и контроль использования аудиторного фонда университета для обеспечения учебной и внеучебной деятельности в рамках индивидуализации образования;
- разработка организационных документов университета, регламентирующих образовательный процесс, в том числе связанных с изменением информационных потоков между подразделениями университета;
- разработка и внедрение механизмов кастомизации и персонализации сервисов сопровождения образовательного процесса.

4 Функции подразделения

4.1 Формирование индивидуального расписания обучающихся и преподавателей:

- актуализация сведений об аудиторном фонде университета и его материально-техническом обеспечении;
- сбор исходной информации для построения проекта расписания;
- организация, сопровождение и координация механизмов выборности образовательных модулей обучающимся в рамках построения индивидуальной образовательной траектории;

- организация процедуры выбора модулей обучающимися при построении индивидуальной образовательной траектории и техническое сопровождение процесса выбора;

- анализ спроса на образовательные модули, прогноз выбора модулей, их взаимосвязи;

- формирование предложений по модернизации аудиторного фонда университета;

- реализация взаимосвязей встреч между модулями в расписании;

- оптимизация расписания и графика использования аудиторного фонда университета;

- публикация индивидуального расписания на сайте университета;

- формирование отчетных форм по разработанному расписанию.

4.2 Разработка и реализация мероприятий по оптимизации учебного расписания при внедрении индивидуальных образовательных траекторий:

- формирование отчета о недостатках в системе составления расписания и реализация мероприятий по оптимизации учебного расписания при внедрении индивидуальных образовательных траекторий.

4.3 Разработка и внедрение принципов конструирования цифрового следа, автоматизация его формирования в рамках реализации индивидуальных образовательных траекторий:

- определение форматов данных об образовательной, профессиональной и иной деятельности обучающегося, предложения по их реализации;

- оптимизация критериев сбора и форматов цифрового следа обучающихся;

- формирование стратегии развития систем сопровождения индивидуальных образовательных траекторий университета;

- разработка образцов типовых документов, необходимых для организации взаимодействия отдела с внутренними и внешними потребителями;

- разработка организационных документов, регламентирующих требования к сбору, хранению, передаче цифрового следа;

- обработка цифрового следа обучающихся;

- использование полученных данных по результатам сбора и обработки цифрового следа, с целью оптимизации и модернизации систем сопровождения образовательного процесса и индивидуальных образовательных траекторий;

- составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по цифровому следу.

4.4 Разработка и внедрение механизмов кастомизации и персонализации сервисов сопровождения образовательного процесса:

- анализ требований внутренних и внешних потребителей;

- участие в разработке концепции информационной поддержки учебного процесса в университете;
- выработка системных требований, а также требований к функционалу и пользовательскому интерфейсу сервисов сопровождения образовательного процесса;
- анализ масштабов предстоящей работы и сроков разработки и внедрения механизмов кастомизации и персонализации сервисов сопровождения образовательного процесса;
- выбор модели проектирования механизмов кастомизации и персонализации;
- определение архитектуры, компонентов, интерфейсов и других характеристик сервисов сопровождения образовательного процесса или их частей;
- формирование технического задания для сервисов сопровождения образовательного процесса;
- координирование взаимодействия разработчиков, обучающихся и ППС университета, а также внешних потребителей в процессе разработки продукта;
- тестирование на различных стадиях разработки и внедрения продукта;
- анализ удовлетворенности обучающихся и ППС университета, а также внешних потребителей;
- формирование аналитического отчета.

4.5 Обеспечение информационной поддержки и сопровождения программных средств (информационных систем) индивидуализации образования, консультирование обучающихся и ППС университета по вопросам работы в информационной системе.

4.6 Координирование сервисов индивидуализации в части построения индивидуальных образовательных траекторий обучающимися, при реализации механизмов выборности образовательного содержания с учетом рейтинга обучающихся.

4.7 Сетевое взаимодействие при проектировании и модернизации сервисов сопровождения образовательного процесса.

5 Процессы подразделения

5.1 Полный перечень процессов и подпроцессов отдела приведен в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Направление развития отдела определяет начальник ООЛ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными актами университета, настоящим Положением, Планом работы УТО на текущий учебный год и на основании результатов работы отдела.

Отдел в конце учебного года предоставляет отчет о работе за год, в том числе о функционировании СМК, и план мероприятий по достижению целей в области качества на следующий учебный год.

6.2 Работа в ООЛ осуществляется в соответствии с годовым планом, который утверждается начальником УТО.

6.3 Планирование работ, содержание и сроки представления материалов отдела в другие структурные подразделения университета представлены в Приложении В.

7 Взаимодействие с другими подразделениями университета

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

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

7.2 Внутренние и внешние взаимодействия ООЛ с подразделениями университета представлены в Приложении Д.

8 Управление подразделением

8.1 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления и проректора по УР.

8.2 Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления.

8.3 Начальник ООЛ осуществляет руководство отделом, 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 отдела и работников определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

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

9 Ответственность

9.1 Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- обеспечение эффективности работы отдела, 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 отдела каждый работник несет ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленных перед ним задач.

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

9.4 Матрица распределения ответственности представлена в Приложении Г.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

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

10.2 Помещения ООЛ должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности

и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений ООЛ 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, но не реже 2 раз в год, о чем выполняются записи в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности.

10.4 Условия труда работников ООЛ 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 ООЛ несет лицо, назначаемое приказом ректора.

11 Система менеджмента качества подразделения

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

11.2 В отделе 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 составе годового отчета;
- перечень и мониторинг потребителей.

11.3 Оценка результативности СМК ООЛ производится по следующим направлениям:

– соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;

– поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;

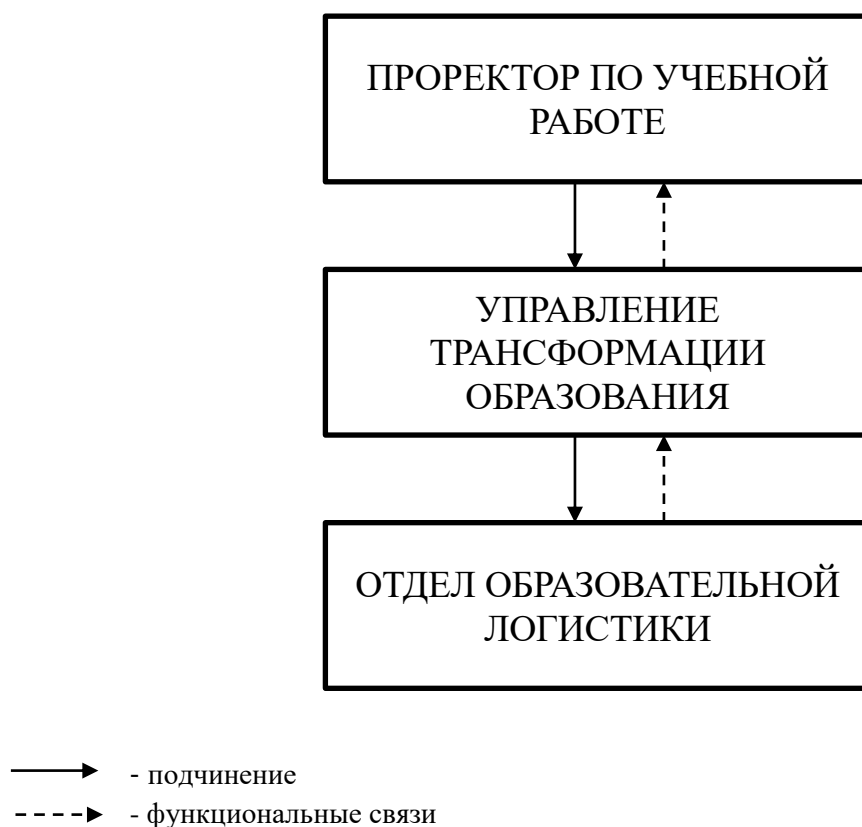
– принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне ООЛ;

– соответствие показателей качества деятельности ООЛ критериям результативности процессов.

11.4 Начальник ООЛ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества, результативность процессов и представляет анализ в составе годового отчета начальнику УТО.

Приложение А

Структура подчиненности и функциональных связей



Приложение Б

Перечень процессов подразделения

№ 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 отдела
			Разработка плана мероприятий по достижению целей отдела в области качества
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий работников отдела
Развитие системы менеджмента качества отдела, повышение ее пригодности и результативности	Планирование направлений развития		
	Менеджмент процессов		
	Анализ функционирования системы		
2.	Процессы жизненного цикла	Формирование индивидуального расписания обучающихся и преподавателей	Актуализация сведений об аудиторном фонде университета и его материально-техническом обеспечении
			Сбор исходной информации для построения проекта расписания
			Организация, сопровождение и координация механизмов выборности образовательных модулей обучающимся в рамках построения индивидуальной образовательной траектории
			Организация процедуры выбора модулей обучающимися при построении индивидуальной образовательной траектории и техническое сопровождение процесса выбора
			Анализ спроса на образовательные модули, прогноз выбора модулей, их взаимосвязи
			Формирование предложений по модернизации аудиторного фонда университета
			Реализация взаимосвязей встреч между модулями в расписании

1	2	3	4
			<p>Оптимизация расписания и графика использования аудиторного фонда университета</p> <p>Публикация индивидуального расписания на сайте университета</p> <p>Формирование отчетных форм по разработанному расписанию</p>
		Разработка и реализация мероприятий по оптимизации учебного расписания при внедрении индивидуальных образовательных траекторий	Формирование отчета о недостатках в системе составления расписания и реализации мероприятий по оптимизации учебного расписания при внедрении индивидуальных образовательных траекторий
		Разработка и внедрение принципов конструирования цифрового следа, автоматизация его формирования в рамках реализации индивидуальных образовательных траекторий	<p>Определение форматов данных об образовательной, профессиональной или иной деятельности обучающегося и предложения по их реализации</p> <p>Оптимизация критериев сбора и форматов цифрового следа обучающихся</p> <p>Формирование стратегии развития систем сопровождения индивидуальных образовательных траекторий университета</p> <p>Разработка образцов типовых документов, необходимых для организации взаимодействия отдела с внутренними и внешними потребителями</p> <p>Разработка организационных документов, регламентирующих требования к сбору, хранению, передаче цифрового следа</p> <p>Обработка цифрового следа обучающихся</p> <p>Использование полученных данных по результатам сбора и обработки цифрового следа, с целью оптимизации и модернизации систем сопровождения</p>

1	2	3	4
			образовательного процесса и индивидуальных образовательных траекторий
			Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по цифровому следу
		Разработка и внедрение механизмов кастомизации и персонализации сервисов сопровождения образовательного процесса	Анализ требований внутренних и внешних потребителей
			Участие в разработке концепции информационной поддержки учебного процесса в университете
			Выработка системных требований, а также требований к функционалу и пользовательскому интерфейсу сервисов сопровождения образовательного процесса
			Анализ масштабов предстоящей работы и сроков разработки, внедрения механизмов кастомизации и персонализации сервисов сопровождения образовательного процесса
			Выбор модели проектирования механизмов кастомизации и персонализации
			Определение архитектуры, компонентов, интерфейсов и других характеристик сервисов сопровождения образовательного процесса или их частей
			Формирование технического задания для сервисов сопровождения образовательного процесса
			Координирование взаимодействия разработчиков, обучающихся и ППС университета, а также внешних потребителей в процессе разработки продукта
			Тестирование на различных стадиях разработки и внедрения продукта

СМК ДГТУ	Положение об отделе образовательной логистики	Редакция 1 стр. 16 из 26
----------	---	-----------------------------

1	2	3	4
			Анализ удовлетворенности обучающихся и ППС университета, а также внешних потребителей Формирование аналитического отчета
		Обеспечение информационной поддержки и сопровождения программных средств (информационных систем) индивидуализации образования, консультирование обучающихся и ППС университета по вопросам работы в информационной системе	
		Координирование сервисов индивидуализации в части построения индивидуальных образовательных траекторий обучающимися, при реализации механизмов выборности образовательного содержания с учетом рейтинга обучающихся	
		Сетевое взаимодействие при проектировании и модернизации сервисов сопровождения образовательного процесса	
3.	Процессы измерения, анализа и улучшения	Анализ удовлетворенности внешних и внутренних потребителей, сотрудников подчиненных подразделений	Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия. Управление несоответствующей продукцией
		Внутренние аудиты	
4.	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое снабжение	Оформление заявок
			Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов отдела
			Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности полномочий

СМК ДГТУ	Положение об отделе образовательной логистики	Редакция 1 стр. 17 из 26
----------	---	-----------------------------

1	2	3	4
			Повышение квалификации работников
			Мотивация и стимулирование
		Управление кадрами	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности
		ГО и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями

Приложение В

Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения Университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
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 ООЛ	до 30 августа	Проректор по УР
Годовой план работы ООЛ	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 отдела на календарный год	согласно приказу	Контрактная служба
Проекты распорядительной документации, относящейся к деятельности отдела	по мере формирования	Управление делами
Утверждение проекта номенклатуры дел	до 30 августа	Управление делами

Приложение Г

Матрица распределения ответственности работников подразделения

Наименование процесса	Начальник отдела	Аналитик	Специалист по УМП	Программист
1	2	3	4	5
01. Процессы руководства				
Определение целей подразделения в области качества	P/O	У	У	У
Годовое планирование и организация работы подразделения	P/O	У	У	У
Менеджмент персонала	P/O	У	У	У
Развитие системы менеджмента качества отдела	P/O	У	У	У
02. Процессы жизненного цикла				
Формирование индивидуального расписания обучающихся и преподавателей	P	У	O	И
Разработка и реализация мероприятий по оптимизации учебного расписания при внедрении индивидуальных образовательных траекторий	P	O	У	У
Разработка и внедрение принципов конструирования цифрового следа, автоматизация его формирования в рамках реализации индивидуальных образовательных траекторий	P/O	У	У	У
Разработка и внедрение механизмов кастомизации и персонализации сервисов сопровождения образовательного процесса	P/O	У	У	У
Обеспечение информационной поддержки и сопровождения программных средств (информационных систем) индивидуализации образования, консультирование обучающихся и ППС университета по вопросам работы в информационной системе	P/O	У	У	У
Координирование сервисов индивидуализации в части построения индивидуальных образовательных траекторий обучающимися, при реализации механизмов выборности образовательного содержания с учетом рейтинга обучающихся	P/O	И	У	У
Сетевое взаимодействие при проектировании и модернизации сервисов сопровождения образовательного процесса	P/O	И	И	У

СМК ДГТУ	Положение об отделе образовательной логистики	Редакция 1 стр. 20 из 26
----------	---	-----------------------------

1	2	3	4	5
03. Процессы измерения, анализа и улучшения				
Анализ удовлетворенности внешних и внутренних потребителей, работников подчиненных подразделений	Р/О	У	У	У
Управление несоответствиями	Р/О	У	У	У
Внутренние аудиты	Р/О	У	У	У
04. Обеспечивающие процессы				
Материально-техническое снабжение	Р/О	У	У	У
Управление кадрами	Р/О	У	У	У
Охрана труда и БЖД	Р/О	У	У	У
ГО и мобилизационная готовность	Р/О	У	У	У

Примечание – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

Приложение Д

Взаимодействие подразделения с другими подразделениями университета

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 отдела	По мере необходимости
Поручения проректора по УР	По мере необходимости	Аналитические материалы к ректоратам	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 отдела	По мере необходимости
Копии приказов, распоряжений, положений, инструкций и иную документацию	По мере необходимости	Передача на архивное хранение документации	В установленный срок
3. Взаимодействие с Управлением кадров			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об отделе образовательной логистики	Редакция 1 стр. 22 из 26
----------	---	-----------------------------

1	2	3	4
Утвержденный график отпусков сотрудников	Ежегодно	Заявления и листки нетрудоспособности	По мере поступления
Оформление листков нетрудоспособности	По мере поступления	Запросы на предоставление информации/справок/ документов	По мере необходимости
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансии	По мере необходимости		
Фактический график отпусков сотрудников	Ежемесячно		
4. Взаимодействие с Планово-финансовым управлением			
Приказы и финансовые документы	По мере необходимости	Финансовое сопровождение деятельности отдела	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 необходимости
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 Контрактной службой			
Канцелярские товары, оргтехнику, мебель, другое необходимое оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение расходных материалов и необходимого оборудования	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об отделе образовательной логистики	Редакция 1 стр. 23 из 26
----------	---	-----------------------------

1	2	3	4
8. Взаимодействие с Управлением информатизации			
Программное обеспечение, тех. обслуживание	По мере необходимости	Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники, установку программного обеспечения	По мере необходимости
Расходные материалы для оргтехники	По мере необходимости		По мере необходимости
Информационные материалы и документы отдела (на официальном сайте университета)	По мере необходимости	Информационные материалы и документы отдела (для размещения на официальном сайте университета)	
9. Взаимодействие с Информационной службой			
Информационные материалы (в том числе печатные – буклеты, баннеры, журналы и пр.)	По мере необходимости	Информационные материалы	По мере необходимости
10. Взаимодействие с Управлением капитального строительства и капитального ремонта			
Косметический ремонт помещений отдела	По мере необходимости	Заявка на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
11. Взаимодействие с Центром менеджмента качества			
Инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления	Отчет о функционировании СМК в подразделении	до 30 июня
12. Взаимодействие с Управлением образовательной политики			
Расписание занятости преподавателей	Ежедневно	Расписание занятости преподавателей	Ежедневно
График загрузки аудиторного фонда университета	Ежедневно	График загрузки аудиторного фонда университета	Ежедневно
Календарное планирование занятий	По мере необходимости		
Проект календарного графика на следующий учебный год	до 01 июня		
Утвержденный календарный график учебного процесса	до 28 августа		
Сведения о преподавателях-почасовиках	По мере необходимости		

СМК ДГТУ	Положение об отделе образовательной логистики	Редакция 1 стр. 24 из 26
----------	---	-----------------------------

1	2	3	4
13. Взаимодействие с отделом противопожарной безопасности и профилактики			
Проверка противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП		
Проверка техники безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП		
14. Взаимодействие с Первичной профсоюзной организацией работников			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников отдела	По мере необходимости	Заявления работников отдела	По мере необходимости
Льготные путевки в оздоровительный лагерь «Радуга» для работников отдела	По мере необходимости	Заявления работников отдела	По мере необходимости
15. Взаимодействие со службами проректора по АХР			
Актуализация данных о материально-техническом обеспечении аудиторий университета	Ежемесячно	Актуализация данных о материально-техническом обеспечении аудиторий университета	Ежемесячно
		Подготовка СЗ для модернизации или дооснащении аудиторий	По мере необходимости

