



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**

«03» августа 2021 г.

№ 152

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об отделе ядерной программы»  
в действие**

В целях оптимизации работы университета и повышения эффективности деятельности структурного подразделения – отдела ядерной программы 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 ядерной программы» (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 ядерной программы Герасиной Ю.С. 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 УРиНО, проректор по СиЦР, проректор по МД, ППОО, УБУиО, УД, Юридическая служба, Информационная служба, проректор по МП, УВР и МП, УКБ, УОП, УИ, УЦОТ, УДО, Студенческий городок.  
О введении документа «Положение об отделе ядерной программы» 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 УР



*В.А. Колодкин*

В.А. Колодкин

2021 г.

Введено в действие приказом ректора

от *08.10.21* № *152*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе ядерной программы**

Ростов-на-Дону  
2021

## 1 Общие положения

1.1 Отдел ядерной программы (далее – отдел ядерной программы, отдел, подразделение) 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 ядерной программы.

1.2 Приказом ректора от 16 апреля 2016 года № 68 на базе присоединенного РГСУ была создана Академия строительства и архитектуры (далее – АСА), в структуре которой существовал Центр по работе с одаренной молодежью и элитного обучения. Приказом ректора от 24 августа 2017 года № 225 Центр по работе с одаренной молодежью и элитного обучения был реорганизован путем присоединения к Управлению профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи. Приказом ректора от 13 сентября 2017 года № 240 Центр по работе с одаренной молодежью и элитного обучения был переименован в Центр элитного образования. Приказом ректора от 16 июля 2019 года № 126 Центр элитного образования был выведен из состава Управления профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи и определен в прямое подчинение проректору по учебной работе. Приказом ректора от 18.11.2019 г. № 295 в составе Центра элитного образования созданы следующие структурные подразделения: отдел развития инновационных образовательных программ, отдел сопровождения элитных программ, экспертно-аналитический отдел. Приказом ректора от 30 марта 2021 года № 64 Центр элитного образования был реорганизован путем преобразования его в Управление трансформации образования. Приказом ректора от 8 июня 2021 года № 113 отдел сопровождения элитных программ переименован в отдел ядерной программы.

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

1.4 Для ведения делопроизводства отделу ядерной программы присвоен индекс 03.4.1.

Местонахождение отдела: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корпус 1, 1-256.

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

Электронный адрес: [spu-03.4.1@donstu.ru](mailto:spu-03.4.1@donstu.ru).

1.5 В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

ядерная программа (университетский минимум) – часть образовательного пространства, которая отвечает за формирование ценностей, компетентностного ядра, постановку деятельностной картины мира и минимального уровня

СМК ДГТУ	Положение об отделе ядерной программы	Редакция 1 стр. 3 из 21
----------	---------------------------------------	----------------------------

грамотностей, закладывает основы для подготовки студентов к обучению на протяжении всей жизни и их успешному позиционированию в обществе как образованных и готовых к познанию личностей.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание отдела ядерной программы утверждаются приказом ректора университета по представлению начальника отдела ядерной программы, 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.

Структура подчиненности и функциональных связей представлена в графическом виде в Приложении А.

2.4 Отдел находится в непосредственном подчинении у начальника УТО.

2.5 Возглавляет работу отдела ядерной программы 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 ядерной программы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.8 Делопроизводство в отделе ядерной программы 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 ядерной программы 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 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 и задачи подразделения

3.1 Целью отдела является организация образовательного процесса в рамках ядерной программы (университетского минимума).

3.2 Основными задачами отдела ядерной программы являются:

- участие в трансформации образовательной модели университета;
- обеспечение эффективности реализации ядерной программы;
- определение направлений и перспектив развития ядерной программы;
- мониторинг и контроль качества образования, в том числе качества образовательных услуг в рамках ядерной программы;
- обеспечение удовлетворенности потребителей услугами отдела.

### 4 Функции подразделения

4.1 В соответствии с возложенными задачами отдел ядерной программы выполняет следующие функции:

- управление ядерной программой;
- разработку нормативных документов, локальных актов, регламентирующих образовательный процесс в рамках ядерной программы;
- разработку технического задания для формирования модулей в ядерной программе;
- организацию и проведение конкурсного отбора модулей ядерной программы;
- формирование, наполнение и систематическое обновление образовательного пространства ядерной программы в информационной системе;
- контроль реализации модулей ядерной программы, в том числе посещение встреч в рамках ядерной программы с целью проверки посещаемости студентов и мониторинга качества оказания образовательных услуг;
- контроль и анализ успеваемости, мониторинг удовлетворенности обучающихся организацией и реализацией образовательного процесса;
- разрешение противоречий, возникающих в ходе образовательного процесса, в рамках ядерной программы;
- оформление проектов приказов, распоряжений, информационных писем, служебных записок, связанных с деятельностью отдела ядерных программ;
- участие в формировании документов к лицензированию новых образовательных программ;
- участие в формировании образовательной и информационной среды университета;
- участие в воспитательной работе, организацию и проведение мероприятий различного уровня, в том числе во взаимодействии с органами студенческого самоуправления университета;
- проведение мероприятий по вопросам организации и сопровождения образовательной деятельности, конструирования и реализации модулей в рамках ядерной программы;

СМК ДГТУ	Положение об отделе ядерной программы	Редакция 1 стр. 5 из 21
----------	---------------------------------------	----------------------------

– взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **5 Процессы отдела**

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

## **6 Планирование работ и отчетность**

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

Отдел ядерной программы в конце учебного года предоставляет начальнику УТО 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 отдела ядерной программы осуществляется в соответствии с годовым планом, который утверждается начальником УТО.

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

## **7 Взаимодействие подразделения 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 отдела ядерной программы с подразделениями университета представлены в Приложении Д.

## **8 Управление подразделением**

8.1 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, 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 УТО.

8.3 Начальник отдела ядерной программы 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 отдела ядерной программы (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет иной работник отдела ядерной программы, 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 ядерной программы определяются должностными инструкциями.

9.4 Матрица распределения ответственности представлена в Приложении Г.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

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

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

СМК ДГТУ	Положение об отделе ядерной программы	Редакция 1 стр. 7 из 21
----------	---------------------------------------	----------------------------

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.

10.4 Условия труда работников отдела ядерной программы 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 отделе ядерной программы 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:

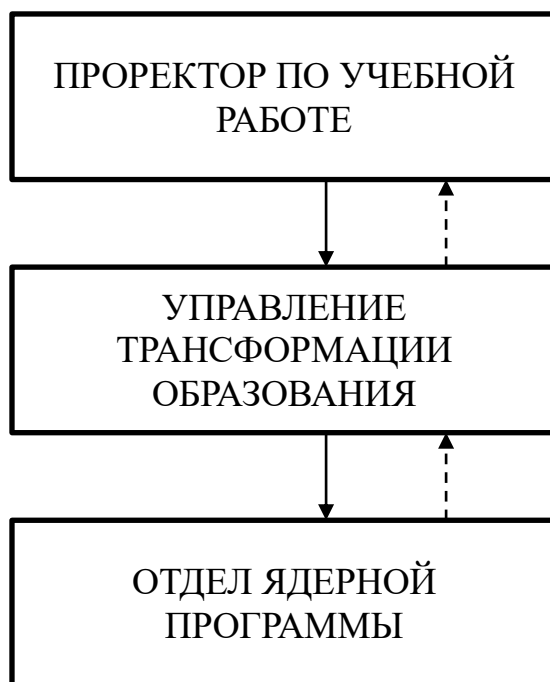
- цели в области качества;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов;
- матрица атрибутов процессов;
- матрица распределения ответственности работников;
- анализ функционирования СМК в составе годового отчета;
- перечень и мониторинг потребителей.

11.3 Оценка результативности СМК отдела ядерной программы 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 отдела ядерной программы;
- соответствие показателей качества деятельности отдела ядерной программы критериям результативности процессов.

11.4 Начальник отдела ядерной программы 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**

- - подчинение  
-.-.-> - функциональные связи

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Перечень процессов отдела ядерной программы

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	2	3	4
1	Процессы руководства	Определение целей отдела ядерной программы в области качества	
		Годовое планирование и организация работы отдела ядерной программы	Разработка годового плана работы отдела ядерной программы Разработка плана мероприятий по достижению целей отдела ядерной программы в области качества
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами. Распределение ответственности и полномочий работников отдела ядерной программы Обеспечение и контроль за материально-техническими ресурсами
		Развитие системы менеджмента качества отдела ядерной программы	Определение и реализация целей отдела в области качества
2	Процессы жизненного цикла продукции	Управление ядерной программой	
		Разработка нормативных документов, локальных актов, регламентирующих образовательный процесс в рамках ядерной программы	
		Разработка технического задания для формирования модулей в ядерной программе	
		Организация и проведение конкурсного отбора модулей ядерной программы	
		Формирование, наполнение и систематическое обновление образовательного пространства ядерной программы в информационной системе	
		Контроль реализации модулей ядерной программы, в том числе посещение встреч в рамках ядерной	

1	2	3	4
		программы с целью проверки посещаемости студентов и мониторинга качества оказания образовательных услуг	
		Контроль и анализ успеваемости, мониторинг удовлетворенности обучающихся организацией и реализацией образовательного процесса	
		Разрешение противоречий, возникающих в ходе образовательного процесса, в рамках ядерной программы	
		Подготовка проектов приказов, распоряжений и информационных писем, связанных с деятельностью отдела ядерных программ	
		Участие в подготовке документов к лицензированию новых образовательных программ	
		Участие в формировании образовательной и информационной среды университета	
		Участие в воспитательной работе, организация и проведение мероприятий различного уровня, в том числе во взаимодействии с органами студенческого самоуправления университета	
		Проведение мероприятий по вопросам организации и сопровождения образовательной деятельности, конструирования и реализации модулей в рамках ядерной программы	
		Взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела	
3	Процессы измерения, анализа	Мониторинг процессов жизненного цикла	

СМК ДГТУ	Положение об отделе ядерной программы	Редакция 1 стр. 11 из 21
----------	---------------------------------------	-----------------------------

1	2	3	4
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей
		Анализ данных	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4.	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое снабжение	Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов отдела
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности полномочий
			Повышение квалификации работников
			Мотивация и стимулирование
		Управление документацией и записями в номенклатуре дел	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 по проекту		

СМК ДГТУ	Положение об отделе ядерной программы	Редакция 1 стр. 12 из 21
----------	---------------------------------------	-----------------------------

**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	Управление бухгалтерского учета и отчетности
Отчет о функционировании СМК в отделе ядерной программы	до 30 июня	Центр менеджмента качества
Отчет о деятельности отдела ядерной программы	до 30 августа	Управление трансформации образования
Годовой план работы отдела ядерной программы	до 30 августа	Управление трансформации образования
План мероприятий по достижению целей в области качества	до 10 октября	Центр менеджмента качества, Управление трансформации образования
График отпусков работников	до 30 ноября	Управление кадров
График повышения квалификации работников	до 31 декабря	Самоконтроль
План-график закупок отдела ядерной программы на календарный год	согласно приказу	Контрактная служба
Проекты распорядительной документации, относящейся к деятельности отдела ядерной программы	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	Специалист по УМР	Делопроизводитель
1	2	3	4
<b>01. Процессы руководства</b>			
Определение целей отдела в области качества.	Р/О	У	У
Годовое планирование и организация работы отдела:			
- разработка годового плана работы отдела;	Р/О	У	У
- разработка плана мероприятий по достижению целей отдела в области качества.	Р/О	У	У
Менеджмент ресурсов:			
-управление кадрами, распределение ответственности и полномочий работников отдела;	Р/О	У	У
-обеспечение и контроль за материально-техническими ресурсами.	Р/О	У	У
Развитие системы менеджмента качества в отделе ядерной программы.	Р/О	У	У
<b>02. Процессы жизненного цикла</b>			
Управление ядерной программой	Р/О	У	И
Разработка нормативных документов, локальных актов, регламентирующих образовательный процесс в рамках ядерной программы	Р/О	У	У
Разработка технического задания для формирования модулей в ядерной программе	Р/О	У	У
Организация и проведение конкурсного отбора в модуле ядерной программы	Р/О	У	И
Формирование, наполнение и систематическое обновление образовательного пространства ядерной программы в информационной системе	Р	О	У
Контроль реализации модулей ядерной программы, в том числе посещение встреч в рамках ядерной программы с целью проверки посещаемости студентов и мониторинга качества оказания образовательных услуг	Р/О	У	И

СМК ДГТУ	Положение об отделе ядерной программы	Редакция 1 стр. 14 из 21		
1	2	3	4	
Контроль и анализ успеваемости, мониторинг удовлетворенности обучающихся организацией и реализацией образовательного процесса	P/O	У	И	
Разрешение противоречий, возникающих в ходе образовательного процесса, в рамках ядерной программы	P/O	И	И	
Подготовка проектов приказов, распоряжений и информационных писем, связанных с деятельностью отдела ядерных программ	P	O	У	
Участие в подготовке документов к лицензированию новых образовательных программ	P/O	У	У	
Участие в формировании образовательной и информационной среды университета	P/O	И	И	
Участие в воспитательной работе, организация и проведение мероприятий различного уровня, в том числе во взаимодействии с органами студенческого самоуправления университета	P	O	И	
Проведение мероприятий по вопросам организации и сопровождения образовательной деятельности, конструирования и реализации модулей в рамках ядерной программы	P/O	У	И	
Взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.	P/O	У	У	
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>				
Мониторинг процессов жизненного цикла	P/O	У	У	
Анализ данных	P/O	У	У	
Управление несоответствиями	P/O	У	У	
Внутренние аудиты	P/O	У	У	
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>				
Материально-техническое обеспечение	P/O	У	У	
Управление кадрами:	P/O	У	У	
Охрана труда и БЖД	P/O	У	У	
ГО и мобилизационная готовность	P/O	У	У	

*Обозначения:*

P – руководство (принятие решения)

O – несет основную ответственность

У – обязательно участвует

И – информируется

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Взаимодействие подразделения с другими подразделениями университета

Подразделение получает		Подразделение передаёт	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
<b>1. Взаимодействие с руководством университета</b>			
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
Разовые задания (поручения) для исполнения	По мере необходимости	Документы и информацию по исполнению задания (поручения)	В установленный срок
<b>2. Взаимодействие с Управлением делами</b>			
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 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
<b>3. Взаимодействие с Управлением кадров</b>			
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



СМК ДГТУ	Положение об отделе ядерной программы	Редакция 1 стр. 16 из 21
----------	---------------------------------------	-----------------------------

1	2	3	4
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запросы на предоставление информации/справок/ документов	По мере необходимости
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>4. Взаимодействие с Планово-финансовым управлением</b>			
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)
<b>5. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности</b>			
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
<b>6. Взаимодействие с Юридической службой</b>			
Завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки	Проекты договоров, положений, инструкций, приказов	По мере необходимости
<b>7. Взаимодействие с факультетами, кафедрами</b>			
Служебные записки, проекты приказов, иные документы	По мере необходимости	Служебные записки, проекты приказов, иные документы	По мере необходимости
<b>8. Приемная комиссия</b>			
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 отдела ядерной программы	По требованию

СМК ДГТУ	Положение об отделе ядерной программы	Редакция 1 стр. 17 из 21
----------	---------------------------------------	-----------------------------

1	2	3	4
<b>9. Взаимодействие со службами проректора по международной деятельности</b>			
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, участвующих в реализации образовательных программ	По мере реализации
<b>10. Взаимодействие с Управлением образовательной политики</b>			
Информацию о местах проведения практик и/или трудоустройства на профильных предприятиях и в организациях	В период проведения практик и/или выпуска	Сведения о студентах – участниках Проекта (рейтинговые списки)	В период проведения практик и/или выпуска
<b>11. Взаимодействие с Контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехнику, мебель, другое необходимое оборудование	По мере надобности	Заявки на приобретение расходных материалов и необходимого оборудования для организации рабочего и образовательного процессов	По мере надобности
<b>12. Взаимодействие с Управлением информатизации</b>			
Программное обеспечение, тех. обслуживание	По мере надобности	Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники, установку программного обеспечения	По мере надобности
Расходные материалы для оргтехники	По мере необходимости		
Информационные материалы и документы отдела (на официальном сайте университета)	По мере необходимости	Информационные материалы и документы отдела (для размещения	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об отделе ядерной программы	Редакция 1 стр. 18 из 21
----------	---------------------------------------	-----------------------------

1	2	3	4
		на официальном сайте университета)	
Программное обеспечение, тех. обслуживание	По мере надобности	Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники, установку программного обеспечения	По мере надобности
<b>13. Взаимодействие с Информационной службой</b>			
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
<b>14. Взаимодействие с Управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений отдела	По мере необходимости	Заявку на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>15. Взаимодействие с Центром менеджмента качества</b>			
Инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления	Отчет о функционировании СМК в подразделении	До 30 июня
Завизированные проекты положений и иных документов	По мере подписания	Проекты положений и иных документов	По мере необходимости
<b>16. Взаимодействие с органами управления образования, руководителями образовательных организаций</b>			
Информацию о количестве выпускников текущего года	В течение года	Информационные и иные письма	В течение года
Информационную поддержку мероприятий	В течение года	Информирование о мероприятиях для потенциальных	В течение года

СМК ДГТУ	Положение об отделе ядерной программы	Редакция 1 стр. 19 из 21
----------	---------------------------------------	-----------------------------

1	2	3	4
для потенциальных абитуриентов		абитуриентов, их родителей и педагогического сообщества	
Договоры о сетевом взаимодействии	В течение года	Проекты договоров	В течение года

**Лист регистрации изменений**

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

**Лист ознакомления**

<b>Должность</b>	<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1	2	3	4