

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.06.2023 14:14:34  
Уникальный программный ключ:  
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



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

«12» сентября 2023 г.

№ 184

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение о службе сопровождения обучения иностранных граждан» в действие**

В целях упорядочивания документооборота п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ - «Положение о службе сопровождения обучения иностранных граждан» (далее Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех структурных подразделений.
4. Начальнику управления информации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.local.
5. Руководителю службы Ю.В. Проценко организовать изучение Положения работниками.
6. Контроль исполнения приказа осталяю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



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

П 09.3/01-2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

  
Б.Ч. Месхи

«18» сентября 2016 г.

Введено в действие приказом ректора

от 18.09.2016 № 187

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

(ССОИГ)

Ростов-на-Дону

2016

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

Положение о службе сопровождения обучения иностранных граждан (ССОИГ)

**РАЗРАБОТАНО**

Руководитель ССОИГ

«   »                      2016 г.




подпись

Ю.В. Проценко

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по МД

«   »                      2016 г.



подпись

С.В. Шведова

Руководитель ЦМК

«30» 08 2016 г.



подпись

И. М. Чукарина

Начальник общего отдела

«1» сентября 2016 г.

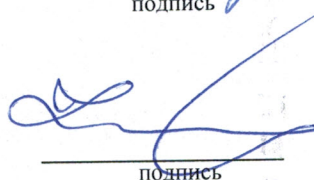


подпись

И. А. Королева

Главный юрист

«   »                      2016 г.



подпись

И. М. Кислова

**ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ**

**РЕДАКЦИЯ**

Ростов-на-Дону  
2016



## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Организационные вопросы	4
3 Цель и основные задачи службы	4
4 Функции службы	5
5 Процессы службы	5
6 Планирование работ и отчетность	6
7 Взаимодействия службы с другими подразделениями университета	6
8 Управление службой	6
9 Ответственность	7
10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала	8
11 Система менеджмента качества службы	8
Приложение А. Перечень процессов службы	10
Приложение Б. Взаимодействие службы с другими подразделениями ДГТУ	12
Приложение В. Материалы, подготавливаемые службой, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	15
Приложение Г. Матрица распределения ответственности	18
Лист регистрации изменений	20
Лист ознакомления	21

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Служба сопровождения обучения иностранных граждан (далее — ССОИГ, служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее — ДГТУ, университет) и подчиняется проректору по международной деятельности (МД).

1.2 Служба создана в целях оптимизации деятельности и увеличения количества иностранных граждан приказом № 124 от 07.07.2016 г. на базе службы международного сотрудничества, созданной путем реорганизации Управления международных связей приказом №52 от 29.03.2013г.

1.3 Служба создана для определения порядка организации и проведения мероприятий, связанных с набором, адаптацией, сопровождением обучения и прохождения стажировок иностранных граждан и лиц без гражданства в ДГТУ.

1.4 Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ по представлению проректора по МД.

1.5 Деятельность ССОИГ осуществляется на основании положения, утверждаемого ректором.

1.6 Для ведения делопроизводства службе присвоен индекс 09.3.

1.7 Место нахождения ССОИГ: г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корп. 8, к. 549, электронный адрес: spu-09.3@donstu.ru

## 2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

2.1 Штатное расписание службы формируется на основании предложений руководителя ССОИГ с учетом объективной потребности и объемов выполняемой работы, согласуется с проректором по МД и утверждается приказом ректора.

2.2 В состав ССОИГ входят:

- отдел регистрации иностранных граждан;
- центр консалтинга и мониторинга международного образования.

2.3 Руководство службой осуществляет руководитель, который подчиняется непосредственно проректору по МД.

2.4 Руководитель организует работу ССОИГ по выполнению возложенных задач и функций и несет ответственность за качество и своевременность их выполнения.

2.5 Служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе в сфере образования; Уставом ДГТУ, локальными распорядительными актами ректора и служебными письмами проректоров по направлениям и иными локальными актами университета.

## 3 ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

3.1 Целью создания ССОИГ является обеспечение процесса сопровождения обучения и пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в ДГТУ по принципу «одного окна», путём выполнения комплекса мероприятий.

### 3.2 Основными задачами ССОИГ являются:

- сопровождение процессов по организации приёма иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в ДГТУ;
- информационно-техническое сопровождение процедуры признания иностранного образования и иностранных квалификаций на территории РФ;
- обеспечение признания образования, полученного в ДГТУ, за рубежом.

## 4 ФУНКЦИИ ССОИГ

### 4.1 Основными функциями службы являются:

- участие в процессе планирования набора и отбора иностранных граждан и лиц без гражданства через информационно-аналитические системы подведомственных организаций Министерства образования и науки РФ Russia-edu.ru и Russia.study;
- документационное сопровождение деятельности структурных подразделений университета по обучению иностранных граждан и лиц без гражданства;
- миграционное сопровождение пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в университете, в т.ч.:
- техническое сопровождение миграционного учёта иностранных граждан и лиц без гражданств, обучающихся в ДГТУ, включающего осуществление регистрационно-аналитический учёта иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в университете;
- координация процессов, направленных на организацию и сопровождение приема иностранных граждан и лиц без гражданства, планирующих обучение в ДГТУ;
- мониторинг результативности сопровождения обучения иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в университете;
- осуществление информационно-разъяснительной деятельности по вопросам легализации пребывания на территории РФ иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в университете;
- координация нормативно-правового обеспечения обучения иностранных граждан в ДГТУ и пребывания их на территории Российской Федерации;
- проведение оценки и экспресс-анализа документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации в соответствии с требованиями российского законодательства в сфере признания иностранного образования и (или) иностранной квалификации на территории Российской Федерации;
- осуществление процедур, способствующих признанию квалификаций, полученных в ДГТУ, за рубежом;
- взаимодействие с российскими образовательными организациями и зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом

и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам обучения иностранных граждан в ДГТУ.

## **5 ПРОЦЕССЫ СЛУЖБЫ**

5.1 Перечень процессов службы приведен в приложении А.

## **6 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

6.1 Деятельность службы осуществляется на основании годового плана работы службы, утверждаемого проректором по МД.

6.2 Руководитель службы составляет отчеты о деятельности службы, направляемые проректору по МД и включаемые в общий отчет о деятельности службы проректора по МД.

6.3 Материалы, подготавливаемые службой, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года отражены в приложении В.

## **7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СЛУЖБЫ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

7.1 По роду своей деятельности служба непосредственно взаимодействует со службой международного сотрудничества, службой международного образования, факультетами, кафедрами, институтами и филиалами университета и другими подразделениями университета, а также с российскими и зарубежными образовательными организациями и органами, ответственными за образование иностранных граждан и лиц без гражданства на территории, на основе партнерства и взаимоуважения.

7.2 Руководство университета, на основании заявок руководителя службы, через отдел материально-технического снабжения обеспечивает своевременное предоставление материальных ресурсов, необходимых для организации работы службы.

7.3 Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей службы оформляются руководителем и утверждаются проректором по АХР.

7.4 Нормативная документация (приказы, бланки статистической отчетности, распоряжения, постановления) поступают в службу из общего отдела университета.

7.5 Взаимодействие службы с другими подразделениями университета отражено в приложении Б.

## **8 УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ**

8.1 Обязанности сотрудников службы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

8.2 Назначение на должность руководителя службы и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым

законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по МД.

8.3 На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю ССОИГ, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю ССОИГ не менее 5 лет.

8.4 Матрица распределения ответственности сотрудников приведена в приложении Г.

8.5 Руководитель ССОИГ обязан:

- обеспечить работу ССОИГ по назначению;
- координировать деятельность отдела регистрации иностранных граждан (далее – ОРИГ) и центра консалтинга и мониторинга международного образования (далее – ЦКиММО);
- осуществлять совместно с начальником ОРИГ, руководителем ЦКиММО подбор кадрового состава и организовывать повышение его квалификации;
- проводить рабочие совещания по вопросам деятельности подразделения;
- организовывать и контролировать составление и представление ОРИГ и ЦКиММО текущей и отчетной документации в структурные подразделения университета, руководству университета;
- контролировать выполнение сотрудниками ССОИГ правил по охране труда и пожарной безопасности внутреннего распорядка;
- осуществлять общее руководство ССОИГ;
- осуществлять планирование и организацию работы ССОИГ;
- проводить работы по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- контролировать повышение квалификации сотрудников ССОИГ;
- осуществлять контроль состояния закрепленных за ССОИГ помещений и поддержанием их в рабочем состоянии;
- обеспечить ведение документации ССОИГ согласно номенклатуре дел ССОИГ;
- своевременно доводить до сведения руководителей подчиненных подразделений и их сотрудников приказы, распоряжения и другие документы ректората, касающиеся деятельности ССОИГ, и контролировать их исполнение сотрудниками ССОИГ;
- соблюдать Кодекс корпоративной этики ДГТУ и требовать этого от сотрудников ССОИГ;
- проводить анализ мониторинга удовлетворенности потребителей и назначать корректирующие мероприятия по устранению недостатков;
- участвовать в подготовке планов и отчетов по реализации международной деятельности;
- организовать направление для исполнения по назначению проходящей через ССОИГ корреспонденции и документов;



- проводить периодические рабочие совещания по вопросам выполнения планов и задач ССОИГ;
- составлять ежегодные планы и отчеты о деятельности ССОИГ.

## **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 Руководитель службы сопровождения обучения иностранных граждан несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- недостаточную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- нарушение Правил внутреннего распорядка ДГТУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете.

9.2 Ответственность сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями.

9.3 Формирование документации ССОИГ производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Место и сроки хранения миграционных материалов контролируются руководителем службы.

9.4 За невыполнение требований нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации в подразделении ответственность несет руководитель службы.

9.5 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения указанных функций руководитель службы является лицом, ответственным за своевременное и качественное выполнение задач, поставленных перед ним.

## **10 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛА**

10.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда. Кроме вводного инструктажа проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда сотрудников отдела по РСП регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и другими внутривузовскими нормативными документами.

10.3 Режим работы сотрудников отдела по РСП определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных сотрудников могут вводиться в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

10.5 Помещения службы должны соответствовать: установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за службой обеспечивается соответствующими службами Университета.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт руководитель службы.

## 11 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СЛУЖБЫ

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

11.2 Основные документы системы менеджмента качества, принятые в службе:

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

11.3 Оценка результативности СМК службы осуществляется руководителем службы, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.4 Оценка результативности СМК службы производится по следующим направлениям:

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

11.5 Руководитель службы ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов ССОИГ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет проректору по МД.

## Приложение А

### Перечень процессов службы

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	Изменение характеристик среды функционирования службы
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Мониторинг достижения поставленных целей и задач в области СМК
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Актуализация документов СМК
2	Процессы жизненного цикла продукции	Участие в процессе планирования набора и отбора иностранных граждан и лиц без гражданства через информационно-аналитические системы подведомственных организаций Министерства образования и науки РФ Russia-edu.ru и Russia.study	Мониторинг информационно-аналитических систем Russia-edu.ru и Russia.study
		<input type="checkbox"/> Документационное сопровождение деятельности структурных подразделений университета по обучению иностранных граждан и лиц без гражданства	Мониторинг документационного оформления движения контингента иностранных граждан (приказы о зачислении, отчислении, переводе, академическом отпуске и т.п.)
		Миграционное сопровождение пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в университете	Осуществление постановки на миграционный учет и продления виз иностранных граждан
		<input type="checkbox"/> Техническое сопровождение миграционного учёта иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в ДГТУ	Осуществление процедур мониторинга соблюдения требований законодательства в сфере миграционного учета иностранных граждан, обучающихся в ДГТУ по всем формам
		Осуществление регистрационно-аналитического учета иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в университете	Мониторинг легальности пребывания иностранных граждан, обучающихся в ДГТУ, на территории РФ
		Координация процессов, направленных на организацию и сопровождение приема иностранных граждан и лиц без гражданства, планирующих обучение в ДГТУ	Документационное сопровождение процедур, связанных с приемом на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства - выдача заключений ЦКиММО и ОРИГ об академических правах и легальности пребывания иностранных граждан
		Мониторинг результативности сопровождения обучения иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в университете	Мониторинга контингента иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в ДГТУ
		Осуществление информационно-разъяснительной деятельности по вопросам легализации пребывания на территории РФ иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в университете	Организация и проведение информационно-консультативных совещаний с руководителями структурных подразделений университета, задействованных в обучении иностранных граждан
		Координация нормативно-правового обеспечения	Документационное сопровождение

СМК ДГТУ	<b>Положение о службе сопровождения обучения иностранных граждан (ССОИГ)</b>	Редакция 1 стр. 11 из 21
----------	--	-----------------------------

			обучения иностранных граждан в ДГТУ и пребывания их на территории Российской Федерации	всех процессов, связанных с обучением и пребыванием иностранных граждан, обучающихся в ДГТУ
			Проведение оценки и экспресс-анализа документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации в соответствии с требованиями российского законодательства в сфере признания иностранного образования и (или) иностранной квалификации на территории Российской Федерации	Проведение экспресс-анализа с выдачей экспертного заключения с результатами исследования документов; техническое сопровождение оформления свидетельства о признании
			Осуществление процедур, способствующих признанию квалификаций, полученных в ДГТУ, за рубежом	Оформление и выдача Европейского приложения к диплому ДГТУ; сопровождение процедуры подтверждения образования, полученного в ДГТУ, для российских и иностранных организаций, запрашивающих информацию; предоставление переводческих услуг.
			Взаимодействие с российскими образовательными организациями и зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам обучения иностранных граждан в ДГТУ.	
3	Процессы измерения, анализа и улучшения		Мониторинг всех элементов системы и процессов	Наблюдение и оценка элементов системы и процессов
			Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя
			Анализ данных	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
			Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией
4	Обеспечивающие процессы		Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов
			Управление информационной средой	
			Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
			Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ
			Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО

## Приложение Б

### Взаимодействие службы с другими подразделениями университета и сторонними организациями

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
<b>1 Взаимодействие с руководством университета</b>			
1.1 Положение о службе	по мере разработки и актуализации	1.1 Утвержденное Положение о службе	по мере разработки и актуализации
1.2 Должностные инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации	1.2 Утвержденные Должностные инструкции сотрудников	
1.3 Планы и отчеты о работе службы	ежегодно	1.3 Утвержденные документы	по мере поступления
1.4 Другие документы на утверждение	по мере надобности	1.4 Приказы ректора и распоряжения Ученого Совета	постоянно
<b>2 Взаимодействие с факультетами</b>			
2.1 Служебные записки	по мере надобности	2.1 Информация об иностранных студентах	по мере поступления
2.2 Планы и отчеты о приеме иностранных студентов	ежегодно	2.2 Информационные материалы о подготовке и проведению профориентационных мероприятий	периодически
<b>3 Взаимодействие с ПФУ и финансовыми службами</b>			
3.1 Документы на согласование	по мере надобности	3.1 Документы с визой согласования	по мере поступления
<b>4 Взаимодействие с общим отделом, архивным отделом, управлением кадров</b>			
4.1 Информационные письма, служебные записки и пр. документы	по мере надобности	4.1 Информационные письма, служебные записки и пр. документы	по мере поступления
4.2 Номенклатура дел на согласование	ежегодно	4.2 Утвержденная номенклатура дел	ежегодно
4.3 Положение о службе и должностные инструкции сотрудников на согласование	по мере надобности	4.3 График отпусков	ежегодно

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
4.4 Описи на дела, переданные в архив	ежегодно		
<b>5 Взаимодействие с внешними организациями</b>			
5.1 Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России	по мере надобности	5.1 Запросы от Минобрнауки России	по мере надобности
5.2 Заявки на обучение иностранных граждан в ДГТУ.	ежегодно	5.2 Минобрнауки России	ежегодно
5.3. Информационные и прочие письма с посольствами зарубежных государств по вопросам обучения ИГ	по мере надобности	5.3. Письма от посольств иностранных государств	по мере поступления
<b>6 Взаимодействие с контрактной службой</b>			
6.1 Заявки на приобретение материальных ценностей	по мере надобности	6.1 Материальные ценности, расходные материалы	по мере надобности
6.2 Акты на списание	по мере надобности		
<b>7 Взаимодействие с Центром менеджмента качества</b>			
7.1 Документы на согласование	по мере надобности	7.1 Документы с визой согласования	по мере поступления
7.2 Анализ функционирования СМК и результативности процессов в службе	ежегодно	7.2 Политика университета в области качества	по мере поступления
7.3 Цели службы в области качества на следующий год	ежегодно	7.3 Цели университета в области качества	по мере поступления
7.4 План мероприятий по достижению целей в области качества	ежегодно		

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
7.5 Анкетирование потребителей на предмет удовлетворенности качеством работы	ежегодно	7.5 Отчет удовлетворенности внутренних потребителей	ежегодно
<b>8 Взаимодействие с юридической службой</b>			
8.1 Документы на согласование	по мере надобности	8.1 Документы с визой согласования	по мере поступления

## Приложение В

### Материалы, подготавливаемые службой, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
<b>1. Январь</b>		
1.1 Протоколы заседаний ССОИГ	по мере проведения	Проректор по МД
1.2 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
1.3 Информационные письма	по мере поступления	Все подразделения
1.4 Заявки на приобретение материальных ценностей	по мере надобности	Проректор по АХР
1.5 Положение о Службе	по мере разработки и актуализации	Проректор по МД
1.6 Должностные инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации	Проректор по МД
1.7 Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Административное управление
<b>2. Февраль</b>		
2.1 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
2.2 Служебные записки	по мере надобности	Проректорам университета
2.3 Акты на списание материальных ценностей	28 февраля	Проректор по АХР
2.4 Протоколы заседаний ССОИГ	по мере проведения	Проректор по МД
2.5 Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Административное управление
<b>3. Март</b>		
3.1 Протоколы заседаний ССОИГ	по мере проведения	Проректор по МД
3.2 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
3.3 Служебные записки	по мере надобности	Проректорам университета
3.4 Заявки на обучение ИГ в ДГТУ	по мере надобности	Минобрнауки России
3.5 Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Административное управление
<b>4. Апрель</b>		
4.1 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
4.2 Служебные записки	по мере надобности	Проректорам университета
4.3 Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Административное управление
<b>5. Май</b>		
5.1 Протоколы заседаний ССОИГ	по мере проведения	Проректор по МД
5.2 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
5.3 Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Административное управление
5.4 Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России	в сроки предусмотренные	Минобрнауки России



	законодательством	
5.5 Служебные записки	по мере надобности	Проректорам университета
<b>6. Июнь</b>		
6.1 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
6.2 Протоколы заседаний ССОИГ		Проректор по МД
6.3 Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Административное управление
6.4 Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России	в сроки предусмотренные законодательством	Минобрнауки России
6.5 Служебные записки	по мере надобности	Проректорам университета
<b>7. Июль</b>		
7.1 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
7.2 Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России	в сроки предусмотренные законодательством	Минобрнауки России
7.3 Информационные письма	по мере поступления	Все подразделения
7.4 Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Административное управление
7.5 Протоколы заседаний ССОИГ	по мере проведения	Проректор по МД
<b>8. Август</b>		
8.1 Протоколы заседаний ССОИГ		Проректор по МД
8.2 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
8.3 Служебные записки	по мере надобности	Проректорам университета
8.4 Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России	в сроки предусмотренные законодательством	Минобрнауки России
<b>9. Сентябрь</b>		
9.1 Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России	в сроки предусмотренные законодательством	Минобрнауки России
9.2 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
9.3 Служебные записки	по мере надобности	Проректорам университета
9.4 Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Административное управление
<b>10. Октябрь</b>		
10.1 Протоколы заседаний ССОИГ	по мере проведения	Проректор по МД
10.2 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
10.3 Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России	в сроки предусмотренные законодательством	Минобрнауки России
10.4 Служебные записки	по мере надобности	Проректорам университета
<b>11. Ноябрь</b>		
11.1 Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России	в сроки предусмотренные законодательством	Минобрнауки России
11.2 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД

СМК ДГТУ	<b>Положение о службе сопровождения обучения иностранных граждан (ССОИГ)</b>	Редакция 1 стр. 17 из 21
----------	--	-----------------------------

11.3 Служебные записки	по мере надобности	Проректорам университета
11.4 Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Административное управление
12. Декабрь		
12.1 Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по МД
12.2 Годовой план работы службы	28 декабря	Проректор по МД
12.3 Годовой отчет о работе службы	28 декабря	Проректор по МД
12.4 Номенклатура дел на следующий год	28 декабря	Общий отдел, архивный отдел
12.5 Описи на дела, переданные в архив	28 декабря	Общий отдел, архивный отдел
12.6 Отчет о функционировании СМК в службе за год	30 декабря	Центр менеджмента качества
12.7 Цели службы в области качества на следующий год	30 декабря	Центр менеджмента качества
12.8 План мероприятий по достижению целей в области качества	30 декабря	Центр менеджмента качества
12.9 Анкетирование потребителей на предмет удовлетворенности качеством работы	30 декабря	Центр менеджмента качества

## Приложение Г

### Матрица распределения ответственности

Процессы	Руководитель	ОРИГ	ЦКиММО
<b>01. Процессы руководства</b>			
1. Определение целей подразделения в области качества	Р, О	И	И
2. Годовое планирование и организация работы подразделения	Р, О	И	И
4. Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Р, О	И	И
5. Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Р, О	И	И
<b>04. Процессы жизненного цикла продукции</b>			
1. Участие в процессе планирования набора и отбора иностранных граждан и лиц без гражданства через информационно-аналитические системы подведомственных организаций Министерства образования и науки РФ Russia-edu.ru и Russia.study	Р,О	У,И	У,И
2. □□Документационное сопровождение деятельности структурных подразделений университета по обучению иностранных граждан и лиц без гражданства	Р,О	У,И	У,И
3. Организация миграционного учёта иностранных граждан и лиц без гражданств, обучающихся в ДГТУ	Р, И	О	И
4. Координация процессов, направленных на организацию и сопровождение приема иностранных граждан и лиц без гражданства, планирующих обучение в ДГТУ	Р, О	УИ	УИ
5. Регистрационно-аналитический учет иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в университете	Р, И	О	И
6. Миграционное сопровождение пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в университете	Р, И	О	И
7. Мониторинг результативности сопровождения обучения иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в университете	Р, О	У,И	У,И
8. Осуществление информационно-разъяснительной деятельности по вопросам легализации пребывания на территории РФ иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в университете	Р, 0	У,И	У,И

9. Координация нормативно-правового обеспечения обучения иностранных граждан в ДГТУ и пребывания их на территории Российской Федерации	Р, О	У,И	У,И
10. Проведение оценки и экспресс-анализа документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации в соответствии с требованиями российского законодательства в сфере признания иностранного образования и (или) иностранной квалификации на территории Российской Федерации	И	Р,О	И
11. Осуществление процедур, способствующих признанию квалификаций, полученных в ДГТУ, за рубежом	И	Р,О	И
12. Взаимодействие с российскими образовательными организациями и зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам обучения иностранных граждан в ДГТУ.	Р, О	У,И	У,И
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>			
1. Мониторинг всех элементов системы и процессов	Р, О	У,И	У,И
2. Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р, О	У,И	У,И
3. Анализ данных	Р, О	У,И	У,И
4. Управление несоответствиями	Р, О	У,И	У,И
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>			
1. Материально-техническое обеспечение	Р, О	У,И	У,И
2. Управление информационной средой	Р, О	У,И	У,И
4. Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Р, О	У,И	У,И
5. Охрана труда и БЖД	Р, О	У,И	У,И
6. Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Р, О	У,И	У,И

Обозначения:

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

**Лист регистрации изменений**

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

### Лист ознакомления

Должность 1	Фамилия, инициалы 2	Дата 3	Подпись 4