

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.02.2024 10:11:49
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



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

«27» *февраля* 2024 г.

№ 196

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о Центре элективных модулей» в действие

В целях оптимизации работы университета и повышения эффективности деятельности структурного подразделения – Центра элективных модулей, в связи с реорганизацией Управления трансформации образования (приказ от 27.09.2021 г. № 173) **п р и к а з ы в а ю** :

1. Ввести в действие документ «Положение о Центре элективных модулей» (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. Заместителю начальника Управления трансформации образования Дрозд М.Г. организовать изучение Положения работниками и обеспечить соблюдение его требований.
6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Колодкина В.А.

И.о. ректора

А.Н. Бескопыльный



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

П 03.4 –2021

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР



В.А. Колодкин

2021 г.

Введено в действие приказом ректора
от 27.10.2021 № 196

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре элективных модулей
(ЦЭМ)

Ростов-на-Дону
2021

1 Общие положения

1.1 Центр элективных модулей (далее – Центр, ЦЭМ, 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) Института опережающих технологий «Школа Икс».

Полное наименование подразделения – Центр элективных модулей (сокращенное наименование – ЦЭМ).

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 27 сентября 2021 года № 173 Центр развития компетенций и образовательных технологий переименован в Центр элективных модулей.

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

1.4 Для ведения делопроизводства Центру элективных модулей присвоен индекс 03.4.4.

Местонахождение Центра: 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-03.4.4@donstu.ru.

1.5 В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- элективное пространство (вариативный блок) – часть образовательного пространства, где у обучающегося за счет выбора модулей формируется уникальный

СМК ДГТУ	Положение о Центре элективных модулей	Редакция 1 стр. 3 из 22
----------	---------------------------------------	----------------------------

набор компетенций, грамотностей и знаний, который отличает его от других выпускников университета;

- электив – это модуль элективного пространства, свободно и самостоятельно выбираемый обучающимся, содержание и образовательный результат которого формируется его автором.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание Центра утверждаются приказом ректора университета по представлению руководителя ЦЭМ, согласованному с начальником УТО, директором Института опережающих технологий «Школа Икс», проректором по учебной работе (далее – проректор по УР) и начальником Планово-финансового управления.

2.2 В связи с изменением объема работ и открытием (закрытием) направлений деятельности возможно изменение штатного расписания Центра в порядке, установленном в ДГТУ.

2.3 В состав подразделения могут входить сектора.

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

2.4 Центр находится в непосредственном подчинении у начальника УТО.

2.5 Возглавляет работу Центра элективных модулей руководитель.

2.6 Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя Центра, по согласованию с начальником УТО, директором Института опережающих технологий «Школа Икс» и проректором по учебной работе.

2.7 Права, обязанности и ответственность руководителя и работников ЦЭМ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.8 Делопроизводство в Центре 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 руководитель Центра.

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

2.10 Центр 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 Центра. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты)

СМК ДГТУ	Положение о Центре элективных модулей	Редакция 1 стр. 4 из 22
----------	---------------------------------------	----------------------------

материальных ценностей в Центре оформляются по установленному в университете порядку и утверждаются проректором по АХР.

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

3 Цель и задачи подразделения

3.1 Целью Центра является организация образовательного процесса в рамках элективного пространства.

3.2 Основными задачами ЦЭМ являются:

- участие в трансформации образовательной модели университета;
- обеспечение эффективности реализации элективных модулей;
- определение направлений и перспектив развития элективного пространства;
- мониторинг и контроль качества образования, в том числе качества образовательных услуг в рамках реализации элективных модулей;
- обеспечение удовлетворенности потребителей услугами Центра.

4 Функции подразделения

4.1 В соответствии с возложенными задачами ЦЭМ выполняет следующие функции:

- управление элективным пространством;
- расширение элективного пространства;
- разработку нормативных документов, локальных актов, регламентирующих образовательный процесс в рамках элективного пространства;
- разработку технического задания для формирования модулей в элективном пространстве;
- организацию и проведение конкурсного отбора элективных модулей;
- формирование, наполнение и систематическое обновление образовательного пространства элективных модулей в информационной системе;
- контроль реализации элективных модулей, в том числе посещение встреч в рамках реализации модулей с целью проверки посещаемости обучающихся и мониторинга качества оказания образовательных услуг;
- контроль и анализ успеваемости, мониторинг удовлетворенности обучающихся организацией и реализацией элективных модулей;
- разрешение противоречий, возникающих в ходе образовательного процесса, в рамках элективного пространства;
- оформление проектов приказов, распоряжений, служебных записок, связанных с деятельностью Центра элективных модулей;
- участие в формировании образовательной и информационной среды университета;

СМК ДГТУ	Положение о Центре элективных модулей	Редакция 1 стр. 5 из 22
----------	---------------------------------------	----------------------------

– проведение мероприятий по вопросам организации и сопровождения образовательной деятельности, конструирования и реализации элективных модулей в рамках элективного пространства;

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

5 Процессы Центра

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

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Направления развития ЦЭМ определяет руководитель Центра 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 Центра.

Центр 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 Центра осуществляется в соответствии с годовым планом, который утверждается начальником УТО.

6.3 Планирование работ, содержание и сроки предоставления материалов Центра 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, Центр 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 руководителем Центра.

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

8 Управление подразделением

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

8.2 Руководитель непосредственно подчиняется начальнику УТО.

8.3 Руководитель Центра элективных модулей осуществляет руководство Центром, 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 руководителя Центра и работников определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

8.5 В случае временного отсутствия руководителя Центра (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет иной работник ЦЭМ, который утверждается приказом ректора.

9 Ответственность

9.1 Руководитель Центра несет персональную ответственность за:

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

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

9.4 Матрица распределения ответственности представлена в Приложении Г.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

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

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

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

10.4 Условия труда работников Центра 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 ЦЭМ несет лицо, назначаемое приказом ректора.

11 Система менеджмента качества подразделения

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

11.2 В Центре 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 в ЦЭМ 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 Центра элективных модулей;

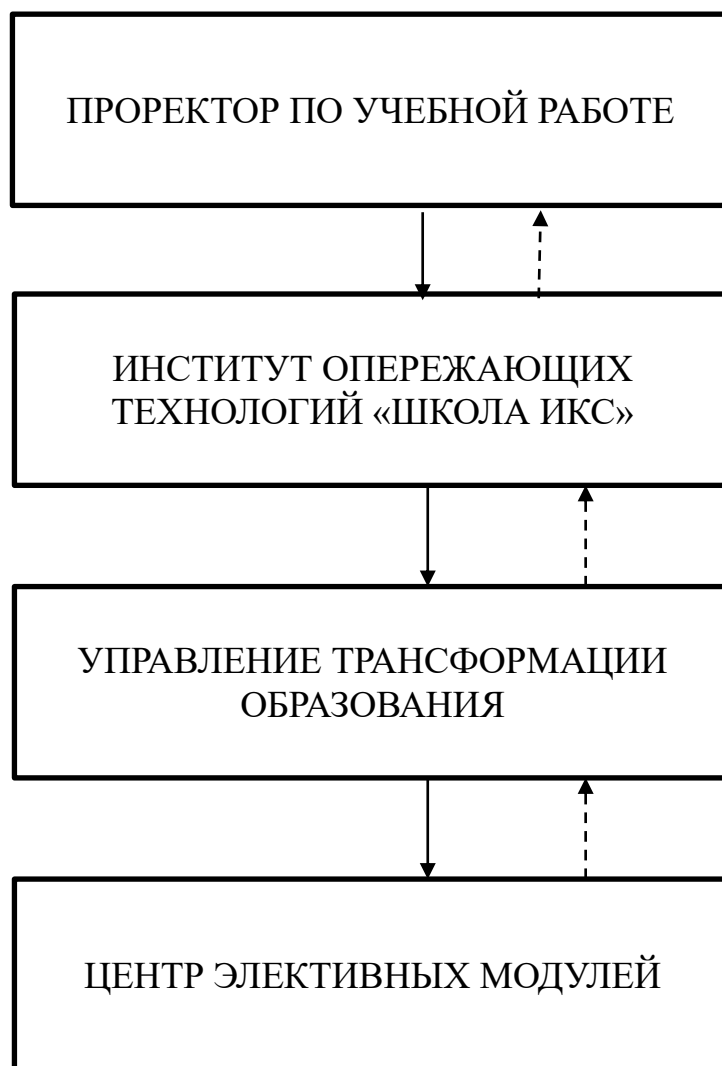
– соответствие показателей качества деятельности Центра критериям результативности процессов.

СМК ДГТУ	Положение о Центре элективных модулей	Редакция 1 стр. 8 из 22
----------	---------------------------------------	----------------------------

11.4 Руководитель Центра 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 подразделения

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

СМК ДГТУ	Положение о Центре элективных модулей	Редакция 1 стр. 11 из 22
----------	---------------------------------------	-----------------------------

1	2	3	4
		пространства с целью проверки посещаемости обучающихся и мониторинга качества оказания образовательных услуг	
		Контроль и анализ успеваемости, мониторинг удовлетворенности обучающихся организацией и реализацией элективных модулей	
		Разрешение противоречий, возникающих в ходе образовательного процесса, в рамках элективного пространства	
		Оформление проектов приказов, распоряжений, информационных писем, служебных записок, связанных с деятельностью ЦЭМ	
		Участие в подготовке документов к лицензированию новых образовательных программ	
		Участие в формировании образовательной и информационной среды университета	
		Проведение мероприятий по вопросам организации и сопровождения образовательной деятельности, конструирования и реализации модулей в рамках элективного пространства	
		Взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра	
		Мониторинг процессов жизненного цикла	

СМК ДГТУ	Положение о Центре элективных модулей	Редакция 1 стр. 12 из 22
----------	---------------------------------------	-----------------------------

1	2	3	4
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей
		Мониторинг удовлетворенности потребителей Анализ данных	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
		Внутренние аудиты	
4.	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое снабжение	Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов Центра
		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 о Центре элективных модулей	Редакция 1 стр. 13 из 22
----------	---------------------------------------	-----------------------------

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 ЦЭМ в составе годового отчета	до 30 июня	УТО
Отчет о деятельности ЦЭМ	до 30 августа	УТО
Годовой план работы ЦЭМ	до 30 августа	УТО
План мероприятий по достижению целей в области качества	до 10 октября	ЦМК, УТО
График отпусков работников	до 30 ноября	УК
График повышения квалификации работников	до 31 декабря	Самоконтроль
План-график закупок ЦЭМ на календарный год	согласно приказу	КС
Проекты распорядительной документации, относящейся к деятельности ЦЭМ	по мере формирования	Управление делами
Утверждение проекта номенклатуры дел	до 30 августа	Управление делами

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Матрица распределения ответственности работников подразделения

Наименование процесса	Руководитель Центра	Ведущий специалист	Делопроизводитель
1	2	3	4
01. Процессы руководства			
Определение целей Центра в области качества.	Р/О	У	У
Годовое планирование и организация работы Центра:			
- разработка годового плана работы Центра;	Р/О	У	У
- разработка плана мероприятий по достижению целей Центра в области качества.	Р/О	У	У
Менеджмент ресурсов:			
-управление кадрами, распределение ответственности и полномочий работников Центра;	Р/О	У	У
-обеспечение и контроль за материально-техническими ресурсами.	Р/О	У	У
Развитие системы менеджмента качества в ЦЭМ	Р/О	У	У
02. Процессы жизненного цикла			
Управление элективным пространством	Р/О	У	И
Разработка нормативных документов, локальных актов, регламентирующих образовательный процесс в рамках элективного пространства	Р/О	У	У
Разработка технического задания для формирования элективных модулей	Р/О	У	У
Организация и проведение конкурсного отбора элективных модулей	Р/О	У	И
Формирование, наполнение и систематическое обновление образовательного пространства элективных модулей в информационной системе	Р	О	У
Контроль реализации элективных модулей, в том числе посещение встреч в рамках элективного пространства с целью проверки посещаемости обучающихся и мониторинга качества оказания образовательных услуг	Р/О	У	И

СМК ДГТУ	Положение о Центре элективных модулей	Редакция 1 стр. 15 из 22
----------	---------------------------------------	-----------------------------

1	2	3	4
Контроль и анализ успеваемости, мониторинг удовлетворенности обучающихся организацией и реализацией образовательного процесса	Р/О	У	И
Разрешение противоречий, возникающих в ходе образовательного процесса, в рамках элективного пространства	Р/О	И	И
Подготовка проектов приказов, распоряжений и информационных писем, связанных с деятельностью Центра элективных модулей	Р	О	У
Участие в подготовке документов к лицензированию новых образовательных программ	Р/О	У	У
Участие в формировании образовательной и информационной среды университета	Р/О	И	И
Проведение мероприятий по вопросам организации и сопровождения образовательной деятельности, конструирования и реализации модулей в элективном пространстве	Р/О	У	И
Взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра	Р/О	У	У
03. Процессы измерения, анализа и улучшения			
Мониторинг процессов жизненного цикла	Р/О	У	У
Анализ данных	Р/О	У	У
Управление несоответствиями	Р/О	У	У
04. Обеспечивающие процессы			
Материально-техническое обеспечение	Р/О	У	У
Управление кадрами:	Р/О	У	У
Охрана труда и БЖД	Р/О	У	У
ГО и мобилизационная готовность	Р/О	У	У

Обозначения:

Р – руководство (принятие решения)

О – несет основную ответственность

У – обязательно участвует

И – информируется

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 Центра	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 Центра	По мере необходимости
Копии приказов, распоряжений, положений, инструкций и иную документацию	По мере поступления	Документацию на архивное хранение	В установленный срок
Утвержденную номенклатуру дел	Ежегодно	Проект номенклатуры дел	Ежегодно
Описи и/или акты на дела, сданные в архив	Ежегодно	Документацию для сдачи в архив	Ежегодно
3. Взаимодействие с Управлением кадров			
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

СМК ДГТУ	Положение о Центре элективных модулей	Редакция 1 стр. 17 из 22
----------	---------------------------------------	-----------------------------

1	2	3	4
Оформление листков нетрудоспособности	По мере поступления	Заявления и листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запросы на предоставление информации/справок/ документов	По мере необходимости
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
4. Взаимодействие с Планово-финансовым управлением			
Приказы и финансовые документы	По мере необходимости	Финансовое сопровождение деятельности Центра	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
Служебную записку о предоставлении информации	По мере необходимости	Подготовленную информацию в соответствии с запросом	В установленные сроки
Проведение инвентаризации	По мере необходимости	Акты приема-передачи, акты списания	По мере надобности
6. Взаимодействие с Юридической службой			
Завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки	Проекты договоров, положений, инструкций, приказов	По мере необходимости
7. Взаимодействие с факультетами, кафедрами			
Служебные записки, проекты приказов, иные документы	По мере необходимости	Служебные записки, проекты приказов, иные документы	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о Центре элективных модулей	Редакция 1 стр. 18 из 22
----------	---------------------------------------	-----------------------------

1	2	3	4
8. Приемная комиссия			
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 Центра элективных модулей	По требованию
9. Взаимодействие со службами проректора по международной деятельности			
Информацию о программах международного межвузовского обмена	По мере реализации	Сведения о студентах – участниках Проекта, претендующих на участие в программах международного межвузовского обмена и рекомендации	По мере реализации
Информацию о сетевом взаимодействии с зарубежными вузами, промышленными компаниями и бизнес-сообществом в рамках реализации приоритетного проекта «Развитие экспортного потенциала российской системы образования»	По мере реализации	Сведения о зарубежных университетах и промышленных компаниях, участвующих в реализации образовательных программ	По мере реализации
10. Взаимодействие с Управлением образовательной политики			
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
11. Взаимодействие с Контрактной службой			
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

СМК ДГТУ	Положение о Центре элективных модулей	Редакция 1 стр. 19 из 22
----------	---------------------------------------	-----------------------------

1	2	3	4
12. Взаимодействие с Управлением информатизации			
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 Центра (на официальном сайте университета)	По мере необходимости	Информационные материалы и документы Центра (для размещения на официальном сайте университета)	По мере необходимости
Программное обеспечение, тех. обслуживание	По мере надобности	Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники, установку программного обеспечения	По мере надобности
13. Взаимодействие с Информационной службой			
Информационные материалы (в том числе печатные буклеты, баннеры, журналы и пр.)	По мере необходимости	Информационные материалы	По мере поступления
Оригинал-макеты рекламной-информационной продукции	По мере подготовки	Текстовые материалы для разработки оригинал-макетов рекламной-информационной продукции	По мере необходимости
Информационную поддержку в проведении мероприятий	По мере необходимости	Служебные записки, проекты приказов о совместном проведении мероприятий	По мере необходимости
Готовые рекламные-информационные материалы	По мере необходимости	Разработанные оригинал-макеты на изготовление, тиражирование информационных и рекламных материалов о ДГТУ	По мере необходимости
14. Взаимодействие с Управлением капитального строительства и капитального ремонта			
Косметический ремонт помещений Центра	По мере необходимости	Заявку на проведение ремонтных работ	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о Центре элективных модулей	Редакция 1 стр. 20 из 22
----------	---------------------------------------	-----------------------------

1	2	3	4
15. Взаимодействие с Центром менеджмента качества			
Инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления		
Завизированные проекты положений и иных документов	По мере подписания	Проекты положений и иных документов	По мере необходимости
16. Взаимодействие с органами управления образования, руководителями образовательных организаций			
Информацию о количестве выпускников текущего года	В течение года	Информационные и иные письма	В течение года
Информационную поддержку мероприятий для потенциальных абитуриентов	В течение года	Информирование о мероприятиях для потенциальных абитуриентов, их родителей и педагогического сообщества	В течение года
Договоры о сетевом взаимодействии	В течение года	Проекты договоров	В течение года

Лист регистрации изменений

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

