

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.07.2023 16:24:01
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

«01» августа 2017 г.

№ 215

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)» в действие

В целях документационного обеспечения управления дополнительного образования п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие «Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)» (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 заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику управления информатизации И.В.Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и положение на сайте ДГТУ info.dstu.local.
5. Руководителю центра Васильевой Н.Н. организовать ознакомление работников с Положением и обеспечить строгое соблюдение его требований.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



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

ПОЛОЖЕНИЕ

II

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Б.Ч. Месхи
« _____ » _____ 2017 г.



Введено в действие приказом ректора
от 01.08.2017 г. № 215

ПОЛОЖЕНИЕ
об Образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры
(ОИЦ НЯК)

Ростов-на-Дону
2017 г.

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 3 из 24
----------	--	----------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	5
3	Цели и задачи центра	7
4	Функции центра	7
5	Процессы центра	8
6	Планирование работ и отчетность	8
7	Взаимодействия центра с другими подразделениями университета	9
8	Управление подразделением	9
9	Ответственность	10
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	10
11	Система менеджмента качества центра	11
	Приложение А. Организационная структура центра	12
	Приложение Б. Перечень процессов центра	13
	Приложение В. Материалы, подготавливаемые центром, и график их представления в подразделения в течение календарного года	16
	Приложение Г. Взаимодействие центра с другими подразделениями университета и сторонними организациями	18
	Приложение Д. Матрица распределения ответственности сотрудников центра	21
	Лист регистрации изменений	23
	Лист ознакомления	24

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 4 из 24
----------	--	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Образовательно-информационный центр немецкого языка и культуры является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет), партнёром Немецкого культурного центра им. Гёте (Москва) и действует на основании настоящего Положения и в соответствии с Договором о сотрудничестве (настоящая редакция от 10.06.2016 г.).

Образовательно-информационный центр немецкого языка и культуры входит в состав Управления дополнительного образования (далее – УДО) и подчиняется непосредственно начальнику УДО.

Полное наименование подразделения - образовательно-информационный центр немецкого языка и культуры.

Краткое наименование подразделения – ОИЦ НЯК.

1.2 Деятельность образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры как структурного подразделения ДГТУ основана на следующих принципах:

- развитие курсов немецкого языка на основе стандартов качества Гёте-Института за счёт поступающих за обучение средств и силами преподавателей ОИЦ НЯК.

- осуществление своей деятельности во взаимодействии с другими структурными подразделениями ДГТУ, а также, в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

1.3 Организация (реорганизация/ликвидация) образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры производится приказом ректора ДГТУ на основании предложений языкового отдела Немецкого культурного центра им. Гёте (Москва) и начальника УДО.

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 5 из 24
----------	--	----------------------------

1.4 Место нахождения образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая , 162, к. 10-105, 10-104, 10-210А. Тел. 261-31-87, 201-90-02.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры утверждает ректор университета по согласованию с проректором по общим вопросам, в соответствии с необходимой численностью работников, с учётом объёмов и специфики работы, возложенной на образовательно-информационный центр немецкого языка и культуры настоящим Положением.

2.2 Организационная структура образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры представлена в приложении А.

Образовательно-информационный центр немецкого языка и культуры возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора ДГТУ по представлению начальника УДО с учетом мнения языкового отдела Немецкого культурного центра им. Гёте (Москва). Руководитель образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры непосредственно подчиняется начальнику УДО.

2.3 Руководитель осуществляет руководство образовательно-информационным центром немецкого языка и культуры, организует его работу по выполнению плановых и текущих заданий, участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного ему центра и несёт ответственность за эффективность деятельности, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

2.4 Сотрудники образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 6 из 24
----------	--	----------------------------

университета по представлению руководителя ОИЦ НЯК с учетом мнения начальника УДО и согласованию с проректором по общим вопросам.

2.5 Обязанности сотрудников образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры определяются в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными проректором по общим вопросам.

2.6 Образовательно-информационный центр немецкого языка и культуры в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа управления образованием, локальными нормативными и организационными актами университета, в том числе: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Устав ДГТУ.

2.7 Делопроизводство в образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с общим отделом и архивным отделом.

2.8 Образовательно-информационный центр немецкого языка и культуры осуществляет свою деятельность за счет:

- средств, получаемых от приносящей доход деятельности;
- других источников, не противоречащих законодательству РФ и Уставу ДГТУ.

2.9 Денежные средства образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры расходуются по смете, согласованной и утвержденной в установленном в университете порядке.

2.10 Образовательно-информационный центр немецкого языка и культуры, в рамках полномочий, имеет право оказывать платные услуги, в том числе для сторонних организаций. Стоимость каждой услуги определяется соответствующим

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 7 из 24
----------	--	----------------------------

расчетом. Выполнение работ и оказание услуг учреждениям, организациям и гражданам осуществляется на основе заключенных договоров.

2.11 Процентное распределение средств на общеуниверситетские расходы и средства образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры устанавливаются приказом ректора университета.

3 Цели и задачи центра

3.1 Основными целями образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры являются:

3.1.1. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения дополнительного образования;

3.1.2. Установление, поддержание и развитие связей с носителями немецкого языка и центрами по изучению немецкого языка и немецкой культуры.

3.1.3. Развитие межкультурной компетентности, эмпатии, уважения и самоуважения.

3.3 Основными задачами образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры являются:

- распространение знаний среди слушателей, повышение их образовательного и культурного уровня;

- организация учебного процесса, включающего в себя все виды учебных занятий, предусмотренных стандартами Института им. Гете и учебными планами.

4 Функции центра

Для достижения указанных целей образовательно-информационный центр немецкого языка и культуры осуществляет следующие функции:

- оказание содействия работникам, обучающимся университета и сторонним лицам в изучении немецкого языка, в том числе в Германии;

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 8 из 24
----------	--	----------------------------

- организация и проведение мероприятий, направленных на знакомство с немецким языком и немецкой культурой;
- сотрудничество с образовательными, общественно-политическими организациями и фондами России и Германии;
- осуществление своей деятельности по договорам с физическими и юридическими лицами;
- организация и реализация курсов немецкого языка в рамках платного дополнительного образования на основании стандартов Гете-Института (г. Москва) и в соответствии с его системой курсов на основе «Общеввропейских компетенций владения иностранным языком» (GER) с последующей выдачей свидетельства установленного образца за подписью руководителя ОИЦ НЯК при условии посещения свыше 70 процентов занятий;
- организация и проведение экзаменов Гете-Института с целью получения слушателями международного сертификата о владении немецким языком;
- проведение мероприятий по повышению квалификации для преподавателей немецкого языка образовательных учреждений;
- распространение информации о деятельности, осуществляемой Немецким культурным центром имени Гете в Москве.

5 Процессы центра

Перечень процессов центра представлен в Приложении Б. В соответствии с этим перечнем разрабатывается матрица атрибутов процессов образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Руководитель образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры разрабатывает годовые планы работ образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры в соответствии с приказами, инструктивными и

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 9 из 24
----------	--	----------------------------

другими руководящими документами федерального органа управления образованием, локальными актами университета и настоящим положением.

6.2 В конце календарного года образовательно-информационный центр немецкого языка и культуры готовит годовой отчёт о работе центра и представляет его начальнику УДО.

6.3 Планирование работ, содержание и сроки представления материалов о деятельности образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры в другие структурные подразделения Университета приведены в Приложении В.

7 Взаимодействие центра с другими подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Образовательно-информационный центр немецкого языка и культуры взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями Университета и сторонними организациями в соответствии с Уставом ДГТУ, структурой Университета, распорядительными и организационными документами Университета.

7.2 Взаимодействие центра с подразделениями университета и сторонними организациями представлено в Приложении Г.

8 Управление подразделением

8.1 Непосредственное руководство образовательно-информационным центром немецкого языка и культуры осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета.

8.2 Руководитель образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры непосредственно подчиняется начальнику УДО.

8.3 Руководитель осуществляет руководство центром, организует деятельность с учетом всех требований законодательной и нормативной внешней и

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 10 из 24
----------	--	-----------------------------

внутренней документации, требований заинтересованных сторон для повышения их удовлетворенности.

8.4 В случае временного отсутствия руководителя центра (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет другой работник центра, назначенный в установленном порядке.

9 Ответственность

Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник центра является ответственным лицом, отвечающим за своевременное и качественное выполнение работ поставленных перед ним.

Основные функции сотрудников образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по общим вопросам.

Матрица распределения ответственности сотрудников центра представлена в Приложении Д.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Принимаемые на работу в центр лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа осуществляется первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи, не реже двух раз в год.

10.2 Условия труда сотрудников образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры регулируются Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка университета, приказами и другими документами, регламентирующими деятельность университета.

10.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за образовательно-информационным центром немецкого языка и

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 11 из 24
----------	--	-----------------------------

культуры, обеспечивается соответствующими службами университета.

10.4 За надлежащее обеспечение безопасных условий труда, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий, в закрепленных за образовательно-информационным центром немецкого языка и культуры помещениях персональную ответственность несёт руководитель образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры.

11 Система менеджмента качества центра

11.1 Система менеджмента качества в центре реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015.

В приняты следующие документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества подразделения;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов;
- матрица атрибутов процессов;
- матрица распределения ответственности сотрудников центра;
- анализ функционирования СМК.

11.2 Реализация элементов системы менеджмента качества осуществляется путём поддержания в актуализированном состоянии документации образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры.

11.3 Оценка результативности отдельных процессов деятельности центра производится по критериям результативности, указанным в последней колонке матрицы атрибутов процессов подразделения. При этом производится сравнение значений показателей не менее чем за последние 2 года.

11.4 Руководитель образовательно-информационного центра немецкого языка и культуры в конце учебного года анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов центра и представляет анализ в виде отчета начальнику УДО.

Приложение А
Организационная структура центра



СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 13 из 24
----------	--	-----------------------------

Приложение Б

Перечень процессов центра

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы	
1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества		
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества.	
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий. Мотивация и стимулирование. Поощрение сотрудников за профессиональные, организационные достижения.	
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений		
		Ресурсное обеспечение		
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Реализация политики руководства, целей и задач Университета.	
2	Процессы жизненного цикла	Образовательная деятельность	Маркетинговые исследования	Сбор внешней информации. Анализ и синтез информации
			Приемная кампания	Профориентационная работа: - распространение рекламных буклетов; - выезд в организации; - набор слушателей;
			Образовательный процесс	<u>Проектирование</u> и <u>разработка образовательного процесса</u> - проектирование образовательных программ и их своевременная актуализация; - организация участия

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 14 из 24
----------	--	-----------------------------

				<p>слушателей в формировании образовательных программ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление контроля за соблюдением учебной нагрузки в объеме часов; - формирование расписания; <p><u>Учебно-методическая работа</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -разработка учебных планов и программ центра; <p><u>Учебный процесс</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -теоретическая подготовка; -практическая подготовка; -организация проведения, подведение итогов и анализ промежуточного контроля; - анализ успеваемости слушателей; - организация и проведение экзаменов; -анализ результатов экзамена; - формирование проектов приказов об организации обучения слушателей;
3	Процессы измерения, анализа и улучшения		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
			Мониторинг удовлетворенности потребителей	<p>Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей</p> <p>Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей</p>
			Анализ данных	Анализ данных по результатам внешних и внутренних аудитов; анализ функционирования СМК
4	Обеспечивающие процессы		Материально-техническое обеспечение	<p>Выявление потребностей подразделения.</p> <p>Оформление заявок.</p> <p>Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов отдела.</p>
			Управление информационной	Предоставление информации

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 15 из 24
----------	--	-----------------------------

		средой	для поддержания в актуальном состоянии информации интернет-страницы отдела на официальном сайте университета
		Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации Повышение квалификации сотрудников Мотивация и стимулирование
		Охрана труда и БЖД	Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Реализация мероприятий по ГО в центре.

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 16 из 24
----------	--	-----------------------------

Приложение В

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

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Январь		
Подготовка и регистрация приказов об организации обучения слушателей	В соотв. с Правилами приема	Общий отдел ЮС
Сметы доходов и расходов: по итогам прошедшего года	до 15.01	ПФУ
Отчет о функционировании СМК в отделе (за предыдущий год)	до 31.01	ЦМК
План работы отдела на следующий год	по требованию	Начальник УДО
Цели отдела в области качества и план мероприятий по их достижению	до 31.01	ЦМК
Февраль		
Подготовка и регистрация приказов об организации обучения слушателей	В соотв. с Правилами приема	Общий отдел
Представление данных к годовому статистическому отчету по форме 1 -ПК	до 01.02	Начальник УДО
Март		
Подготовка и регистрация приказов об организации обучения слушателей	В соотв. с Правилами приема	Общий отдел
Апрель		
Подготовка и регистрация приказов об организации обучения слушателей	В соотв. с Правилами приема	Общий отдел
Корректировка смет доходов и расходов по итогам 1 квартала	до 15.04	ПФУ
Май		
Подготовка и регистрация приказов об организации обучения слушателей	В соотв. с Правилами приема	Общий отдел
Июнь		
Подготовка и регистрация приказов об организации обучения слушателей	В соотв. с Правилами приема	Общий отдел
Отчет о функционировании СМК в отделе за учебный год	до 30.06	ЦМК
Июль		
Подготовка и регистрация приказов об организации обучения слушателей	В соотв. с Правилами приема	Общий отдел
Корректировка смет доходов и расходов по итогам 2 квартала	до 15.07	ПФУ

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 17 из 24
----------	---	-----------------------------

Август		
-	-	-
Сентябрь		
Подготовка и регистрация приказов об организации обучения слушателей	В соотв. с Правилами приема	Общий отдел
Октябрь		
Подготовка и регистрация приказов об организации обучения слушателей	В соотв. с Правилами приема	Общий отдел
Корректировка смет доходов и расходов по итогам 3 квартала	до 15.10	ПФУ
Ноябрь		
Подготовка и регистрация приказов об организации обучения слушателей	В соотв. с Правилами приема	Общий отдел
Оформление плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд отдела	по указанию руководства	КС
Декабрь		
Утверждение проекта номенклатуры дел	до 20.12	Общий отдел
График отпусков сотрудников	15.12	Управление кадров
Подготовка и регистрация приказов об организации обучения слушателей	В соотв. с Правилами приема	Общий отдел
Проект штатного расписания	до 20.12	ПФУ
Годовой отчет о работе отдела	по требованию	Начальник УДО
Годовой план работы подразделения	по требованию	Начальник УДО
График повышения квалификации	до 31.12	Самоконтроль
Цели Управления в области качества и план мероприятий по их достижению	до 31.12	ЦМК

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 18 из 24
----------	--	-----------------------------

Приложение Г

Взаимодействие центра с другими подразделениями университета и сторонними организациями

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством университетом			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность отдела на утверждение	по мере подготовки
Приказы и распоряжения ректора	постоянно	Должностные инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Утверждение номенклатуры дел	ежегодно	Планы и отчеты о работе отдела	ежегодно
Планы по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно	Отчеты по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно
Материалы по ТБ и ОТ	ежегодно	Отчеты по ТБ и ОТ	ежегодно
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
		Проекты приказов об организации обучения слушателей	По мере подготовки
2. Взаимодействие со службой проректора по ОВ			
План приема слушателей	ежегодно	Проекты учебных планов	ежегодно
Утвержденные учебные планы и программы	ежегодно	Штатное расписание	ежегодно
3. Взаимодействие с ПФУ			
План ФХД, сметы доходов и расходов	ежеквартально	Планово-финансовая информация отдела по средствам, полученным от приносящей доход деятельности	ежеквартально
4. Взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и отчетности			
Унифицированную форму табеля учёта рабочего времени	Ежемесячно	Табель учёта рабочего времени	Ежемесячно
Справки о заработной плате	По мере необходимости		
5. Взаимодействие с управлением кадров			
Согласованный график отпусков сотрудников отдела	Ежегодно	График отпусков на утверждение	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 19 из 24
----------	---	-----------------------------

Трудовые договора	По мере необходимости	Документы по трудоустройству	По мере необходимости
6. Взаимодействие с общим отделом			
		Номенклатура дел отдела в соответствии со сроком их хранения	ежегодно
Приказы, распоряжения ректора ДГТУ, информационные или служебные письма проректоров	По мере поступления	Проекты приказов об организации обучения слушателей, проекты положений, инструкций и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность отдела	По мере подготовки
7. Взаимодействие со сторонними организациями			
Законодательная база и нормативная документация РФ	постоянно		
Региональная законодательная и нормативная база	постоянно		
Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России	постоянно		
Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела	постоянно		
8. Взаимодействие с юридической службой			
Завизированные документы	по мере необходимости	Проекты приказов, договоров, другие документы, обязательные для визирования специалистами ЮС	по мере необходимости
9. Взаимодействие с Контрактной службой			
Заявки на приобретение канцелярских товаров, оргтехники, мебели, оборудования	По мере необходимости	Канцелярские товары, оргтехнику, мебель, другое необходимое оборудование; конкурсную документацию	В установленные сроки
10. Взаимодействие ЦМК			
Отчет о функционировании СМК в отделе	В установленные сроки	Инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления
Проекты приказов, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки	Проекты, соглашений, положений, инструкций	По мере поступления
11. Взаимодействие со службой текущего ремонта			
Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости	Косметический ремонт помещений	В соответствии с планом работы ОПБиП
12. Взаимодействие с УДО			
Годовой отчет об оказании образовательных услуг	В установленные сроки		
Документы на согласование	По мере необходимости		
13. Взаимодействие с языковым отделом Немецкого культурного центра им. Гёте (Москва)			

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 20 из 24
----------	---	-----------------------------

Экзаменационные материалы международного образца	4 раза в год	Экзаменационная статистика, вознаграждение за предоставление интеллектуальной собственности.	4раза в год
Стипендии на повышение квалификации ППС в стране изучаемого языка (долевое участие)	3 раза в год	Отчеты о внедрении в учебный процесс новых умений и компетенций.	По мере разработки
Методическая литература.	1 раз в год		
Повышение квалификации организационного и методического руководителей ОИЦ НЯК	1 раз в 2 года.		
Технические средства (интерактивные доски, ноутбук, док.камера, компьютеры) в безвозмездное пользование	1 раз в год. На период действия договора о сотрудничестве.	Ежегодный отчет о финансовой и учебной деятельности центра с перечислением всех технических средств.	Ежегодно
Стипендии на обучение российских немцев, победителей всероссийского конкурса «Мост в немецкий университет», особо успешных слушателей, проучившихся в центре не менее 3 триместров.	1 раз в год	Соглашение на стипендию и обязательство слушателя посещать занятия.	Ежегодно
Международный аудит – соответствие стандартам качества по 9 блокам и 93 пунктам	1 раз в 4 года	Предоставление всей документации, согласно реестру (см.папку «Аудит»). Подготовка открытых уроков всеми ППС центра.	1 раз в 4 года

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 21 из 24
----------	--	-----------------------------

Приложение Д

Матрица распределения ответственности сотрудников центра

Направления деятельности	Должность			
	Руководитель центра	Специалист по УМР	Работники центра	Преподаватели
01. Процессы руководства				
Определение целей подразделения в области качества	Р, О	У	У	И
Годовое планирование и организация работы подразделения	Р, О	У	И	И
Менеджмент персонала	Р, О	У	У	И
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Р, О	У	У	У
Ресурсное обеспечение	Р, О	У	У	И
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Р, О	У	У	И
02. Процессы жизненного цикла				
Маркетинговые исследования				
Сбор внешней информации	Р	У, О	У	У
Анализ и синтез информации	Р	У, О	У	И
Приемная кампания				
Профориентационная работа	Р, О	У	И	И
Образовательный процесс				
Проектирование и разработка образовательного процесса	Р	У, О	У	У
Учебно-методическая работа	Р	У, О	У	У
Учебный процесс	Р, О	У	У	О
03. Процессы, измерения, анализа и улучшения				
Управление несоответствиями				
Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия	Р, О	У	У	У
Мониторинг удовлетворенности потребителей				
Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей	Р, О	У	У	У
Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей	Р, О	У	У	У
Анализ данных				
Анализ данных по результатам	Р	У, О	У	У

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 22 из 24
----------	--	-----------------------------

внешних и внутренних аудитов; анализ функционирования СМК				
04. Обеспечивающие процессы				
Материально-техническое снабжение				
Выявление потребностей подразделения.	Р, О	У	У	У
Оформление заявок	Р, О	И	У	И
Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов отдела.	Р, О	У	У	У
Управление информационной средой				
Предоставление информации для поддержания в актуальном состоянии информации интернет-страницы отдела на официальном сайте университета	Р, О	У	У	И
Управление документацией и записями по процессам				
Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации	Р	У	У, О	И
Управление кадрами				
Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	Р, О	У	И	И
Повышение квалификации сотрудников	Р, О	У	И	У
Мотивация и стимулирование	Р, О	И	И	И
Охрана труда и БЖД				
Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной	Р, О	И	У	И

Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 23 из 24
----------	--	-----------------------------

Лист регистрации изменений

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

СМК ДГТУ	Положение об образовательно-информационном центре немецкого языка и культуры (ОИЦ НЯК)	Редакция 1 стр. 24 из 24
----------	--	-----------------------------

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись