

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.02.2024 10:16:49  
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

«21» ноября 2022 г.

№ 299

г. Ростов-на-Дону

### О введении документа «Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества» в действие

Во исполнение приказа ректора от 18.10.2022 г. № 271 «О реорганизации структурного подразделения» п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ, Положение до всех заинтересованных подразделений.
4. Начальнику Управления информационной политики Тихине О.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ.
5. Начальнику Управления методической работы и менеджмента качества Чукариной И.М. организовать ознакомление под подпись с данным документом работников и обеспечить соблюдение его требований.
6. Признать утратившими силу ранее утвержденные документы:
  - Положение о Центре менеджмента качества, введенное в действие приказом ректора от 01.10.2021 г. № 180;
  - Дополнение в Положение о Центре менеджмента качества, введенное в действие приказом ректора от 30.05.2022 г. № 135.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Колодкина В.А.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Янковская Е.Е., тел.: 11-05, 27-50.  
Рассылка: ЦМК.



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

П \_\_\_\_-2022

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР



В.А. Колодкин

2022 г.

Введено в действие приказом ректора  
от 11.11.2022 № 299

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении методической работы и менеджмента качества  
(УМР и МК)**

Ростов-на-Дону  
2022

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 2 из 32
----------	--	----------------------------

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Организационные вопросы	4
3 Цель и задачи Управления	5
4 Функции Управления	6
5 Процессы Управления	9
6 Планирование работ и отчетность	9
7 Взаимодействия Управления с подразделениями университета и внешними организациями	10
8 Управление УМР и МК	10
9 Ответственность	11
10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала	11
11 Система менеджмента качества	12
Приложение А Схема функциональной подчиненности УМР и МК	13
Приложение Б Перечень процессов УМР и МК	14
Приложение В Материалы, подготавливаемые УМР и МК, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	21
Приложение Г Взаимодействия УМР и МК с подразделениями университета и внешними организациями	23
Приложение Д Форма матрицы распределения ответственности работников УМР и МК	26
Лист регистрации изменений	31
Лист ознакомления	32

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 3 из 32
----------	--	----------------------------

## 1 Общие положения

1.1 Управление методической работы и менеджмента качества (далее – УМР и МК, Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – университет, ДГТУ) является структурным подразделением университета.

1.2 Полное наименование – Управление методической работы и менеджмента качества.

Сокращенное наименование – УМР и МК.

1.3 Приказом ректора от 26.03.2002 г. № 86-А отдел «Стандартизация и метрология» был переименован в отдел «Управление качеством, стандартизация и метрология» и введен в состав учебно-методического управления.

Приказом ректора от 14.02.2008 г. № 73-А из состава учебно-методического управления был выделен отдел «Управление качеством, стандартизация и метрология» с подчинением ректору университета.

Приказом ректора от 14.03.2008 г. № 131-А отдел «Управление качеством, стандартизация и метрология» был переименован в отдел «Управление качеством».

Приказом ректора от 12.09.2013 г. № 183 «О преобразовании отдела «Управление качеством» отдел «Управление качеством» был преобразован в Центр менеджмента качества с подчинением ректору университета.

Приказом ректора от 18.10.2022 г. № 271 Центр менеджмента качества реорганизован в Управление методической работы и менеджмента качества. Определена подчиненность ректору университета, курирование деятельности возложено на проректора по учебной работе. Созданы в составе управления структурные подразделения – методический отдел и отдел менеджмента качества.

1.4 Решение по созданию, реорганизации, переименованию и ликвидации Управления принимается ректором университета и оформляется приказом.

1.5 Деятельность Управления регламентируется следующими нормативными и организационными документами:

- действующим законодательством РФ, в том числе в области образования, управления качеством и сертификацией;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- решениями Ученого совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- стандартами ISO серии 9000;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- методическими, нормативными и другими руководящими материалами по стандартизации и вопросам качества;
- рекомендациями международной организации по сертификации;
- Миссией, Политикой руководства и Целями университета в области качества;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 4 из 32
----------	--	----------------------------

- Руководством по качеству;
- организационными документами университета;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением.

1.6 Для ведения делопроизводства Управлению присвоен индекс – 29.

1.7 Местонахождение Управления: 344003, Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, ауд. 1-349; пл. Страна Советов, 1, ауд. 10-521; ул. Социалистическая, 162, ауд. 21-326.

1.8 Телефон: 8 (863) 273 87 50 (27-50), 258 91 05 (11-05), 201 90 82 (40-82).

1.9 Электронный адрес: spu-29@donstu.ru.

1.10 Адрес сайта: <https://donstu.ru/structure/administrative/upravlenie-metodicheskoy-raboty-i-menedzhmenta-kachestva> .

## 2 Организационные вопросы

2.1 Управление подчиняется непосредственно ректору. Деятельность УМР и МК курируется проректором по учебной работе.

2.2 Кадровый состав Управления соответствует штатному расписанию, которое формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза с учетом возложенных на Управление задач и утверждается ректором по представлению начальника УМР и МК, согласованному с проректором по учебной работе.

2.3 В состав УМР и МК входят два отдела: методический отдел (МО) и отдел менеджмента качества (ОМК).

2.4 Исходя из производственной необходимости, в структуре управления могут быть созданы другие структурные подразделения.

2.5 Изменения в структуре Управления осуществляются приказом ректора по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной работе.

2.6 Схема функциональной подчиненности Управления представлена в Приложении А.

2.7 Работники Управления назначаются и освобождаются от работы приказом ректора университета по представлению начальника Управления в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

2.8 Делопроизводство в Управлении осуществляется работником, определяемым начальником Управления и действующим в установленном порядке на основании Инструкции по делопроизводству ДГТУ и других организационных документов университета.

Формирование номенклатурных дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления на учебный год, общей для двух отделов.

Ответственность за ведение отдельных дел, не входящих в состав номенклатуры дел, места и сроки их хранения устанавливает начальник Управления.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 5 из 32
----------	--	----------------------------

Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архивный отдел документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ.

Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, соответствует требованиям документов «Положение о защите персональных данных» и «Положение об информации, составляющей коммерческую тайну».

2.9 Материально ответственное лицо назначается начальником Управления и оформляется приказом ректора.

Материально ответственное лицо осуществляет получение, учет материальных ценностей Управления, обеспечивает их хранение, проводит инвентаризацию имущества и готовит документы для списания.

### **3 Цель и задачи Управления**

3.1 Целью деятельности УМР и МК является:

- в области методической работы:

обеспечение качества образовательной деятельности университета на основе эффективного методического сопровождения реализации основных образовательных программ (далее – ООП);

- в области менеджмента качества:

организация результативного функционирования системы менеджмента качества университета для обеспечения условий, необходимых для преобразования механизма управления научно-образовательной системой вуза в состояние, адекватное по своим результатам современным требованиям к качеству подготовки специалистов, обеспечивающее стабильное повышение качества образования и способствующее формированию у потребителей доверия к профессиональным качествам выпускников университета в сочетании с устойчивым повышением их конкурентоспособности на рынке труда.

3.2 Задачи Управления:

- формирование единой стратегии методического сопровождения реализации ООП и регламентация учебно-методической работы университета;

- методическое сопровождение реализации ООП;

- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей методическую работу в университете;

- анализ состояния и результатов методической работы в университете, определение направлений ее совершенствования;

- обеспечение эффективности системы менеджмента качества, ее развитие, совершенствование и поддержание в рабочем состоянии для результативного функционирования реализуемых в университете процессов во всех его подразделениях (в том числе обособленных) в соответствии с требованиями ISO 9001:2015;

- документационное обеспечение СМК университета и поддержание документации в актуализированном и рабочем состоянии;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 6 из 32
----------	--	----------------------------

- координация и обеспечение деятельности по измерению, мониторингу, анализу и улучшению процессов, а также удовлетворенности потребителей;
- организация и проведение мероприятий, направленных на постоянное улучшение и совершенствование системы качества всех подразделений университета;
- обобщение и содействие использованию в практике ДГТУ опыта и рекомендаций международных и российских организаций по управлению качеством.

3.3 Управление методической работы и менеджмента качества за пределами рабочего времени и выполнения основных задач подразделения может оказывать дополнительные платные услуги по системе менеджмента качества / по направлениям деятельности Управления.

## 4 Функции Управления

4.1 Функциями Управления методической работы и менеджмента качества являются:

4.1.1 Разработка и организация внедрения нормативных документов в области управления качеством и методической работы.

4.1.2 Экспертиза и согласование проектов нормативных документов подразделений университета с позиций их соответствия требованиям документации СМК ДГТУ, в том числе и по методической работе.

4.1.3 Анализ методической работы и функционирования СМК университета.

4.1.4 Проведение семинаров по методической работе и системе менеджмента качества для работников университета, в том числе ответственных лиц по методической работе и уполномоченных лиц по качеству в подразделениях.

4.1.5 Информирование заинтересованных сторон о деятельности Управления на вкладке локального ресурса «Управление качеством образовательного процесса» сайта университета (<http://info.donstu.ru/>).

4.2 Функциями Управления в области методической работы являются:

4.2.1 Работа по планированию, организации, контролю и анализу методической работы в университете.

4.2.2 Формирование единой стратегии методического сопровождения реализации ООП ВО и регламентация учебно-методической работы университета.

4.2.3 Пропаганда и внедрение в учебный процесс передового опыта методической работы.

4.2.4 Разработка практических рекомендаций по внедрению новых форм, методов и средств обучения с целью интенсификации учебного процесса.

4.2.5 Создание и поддержание в актуальном состоянии системы внутренней оценки качества организации и реализации образовательной деятельности.

4.2.6 Создание и поддержание в актуальном состоянии системы внутренней оценки качества результатов образовательной деятельности.

4.2.7 Организационно-методическое сопровождение формирования и содержания в актуальном состоянии базы тестовых заданий ООП.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 7 из 32
----------	--	----------------------------

4.2.8 Участие в разработке нормативных документов университета в области образовательной деятельности (правил, положений и т.д.).

4.2.9 Анализ уровня обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой, разработка предложений по его улучшению.

4.2.10 Анализ материально-технической обеспеченности образовательных программ и разработка предложений по ее улучшению.

4.2.11 Координация и контроль учебно-методической деятельности кафедры, факультета, института, филиала, университета.

4.2.12 Взаимодействие с вузовскими подразделениями с целью сбора и систематизации информации в процессе подготовки материалов для издания учебно-методической документации университета.

4.2.13 Координация работы учебно-методических комиссий и иных методических объединений по совершенствованию качества учебно-методического обеспечения ООП направлений подготовки, специальностей.

4.2.14 Проведение обучающих и консультативных семинаров для сотрудников подразделений ДГТУ, участвующих в создании и актуализации учебно-методических материалов.

4.2.15 Подготовка и проведение общеуниверситетских мероприятий учебно-научно-методического характера.

4.2.16 Методическое руководство разработкой учебно-методического и учебно-нормативного обеспечения учебного процесса; планирование разработки и издания учебно-методической литературы.

4.2.17 Развитие контактов в области учебно-методического обеспечения, а также межвузовского сотрудничества в области образования.

4.2.18 Участие в разработке и внедрении новых методик преподавания и прогрессивных технологий в образовании.

4.2.19 Участие во внутренних аудитах структурных подразделений по проверке учебно-методической документации.

4.2.20 Контроль внедрения в учебный процесс новых форм и методов обучения.

4.2.21 Систематическое повышение квалификации работников МО по программам с участием Министерства науки и высшего образования РФ и (или) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

4.2.22 Внедрение и контроль исполнения единых стандартов и принципов психометрии, использования оценочных средств, цифровой дидактики.

4.2.23 Участие в реализации образовательного процесса по профилю образовательной программы, соответствующему деятельности структурного подразделения в области методической работы и педагогических измерений, для освоения обучающимися профессиональных компетенций посредством практической подготовки при проведении всех видов практик.

4.3 Функциями Управления в области менеджмента качества являются:

4.3.1 Координация работ по совершенствованию и развитию системы менеджмента качества в подразделениях университета.



СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 8 из 32
----------	--	----------------------------

4.3.2 Организационно-методическое сопровождение разработки организационных документов университета.

4.3.3 Разработка предложений по документированию процедур, обеспечивающих выполнение процессов или каких-либо работ, выполняемых в университете.

4.3.4 Осуществление контроля за внедрением в университете положений, стандартов, правил и других организационных документов и соблюдением их требований (в рамках внутреннего аудита).

4.3.5 Проверка соответствия документов системы менеджмента качества университета требованиям ISO 9001:2015.

4.3.6 Проведение анализа разработанных организационных документов на совместимость с действующими документами, контроль внесения изменений в организационные документы.

4.3.7 Подготовка проектов документов «Цели в области качества университета» и «План мероприятий по достижению целей в области качества» для утверждения на Ученом совете университета.

4.3.8 Организация сбора, накопления и анализа данных о функционировании процессов в подразделениях ДГТУ. Формирование информационно-аналитических материалов по СМК, проведение мероприятий по доведению их до руководства вуза. Сбор и обработка информации по вопросам результативности и эффективности СМК университета.

4.3.9 Подготовка входных данных для анализа руководством ДГТУ результативности функционирования системы менеджмента качества.

4.3.10 Методическая и консультационная поддержка и помощь в организации работ по внедрению методов менеджмента качества и разработки документации в структурных подразделениях университета.

4.3.11 Участие в организации внедрения современных методов управления качеством в университете.

4.3.12 Подготовка документов для участия университета в конкурсах качества различного уровня.

4.3.13 Поддержание постоянных контактов и взаимодействие с уполномоченными по качеству всех структурных подразделений, включая обособленные.

4.3.14 Планирование и организация проведения внутренних аудитов (проверок) системы менеджмента качества, всех структурных подразделений университета, включая филиалы, формирование актов внутренних проверок.

4.3.15 Подготовка анализа по результатам внутренних проверок и отчета руководству.

4.3.16 Организация работы и методическое руководство внутренних аудиторов.

4.3.17 Организационно-методическое руководство и контроль за выполнением работ по устранению выявленных несоответствий и выполнению корректирующих мероприятий в проверенных подразделениях.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 9 из 32
----------	--	----------------------------

4.3.18 Подготовка документов и организация проведения внешних аудитов, последующие действия по устранению выявленных замечаний.

4.3.19 Координация работ по подготовке материалов системы менеджмента качества подразделений к сертификации (инспекционному контролю).

4.3.20 Участие в разработке и организации корректирующих мероприятий по результатам внешних проверок системы менеджмента качества университета.

4.3.21 Организация системы внутренней оценки качества организации и реализации образовательной деятельности ППС обучающимися и работодателями.

4.3.22 Организация ежегодного самообследования деятельности университета, структурных подразделений.

4.3.23 Разработка программ семинаров по СМК и организация обучения работников университета, в том числе уполномоченных лиц по качеству подразделений.

4.3.24 Проведение консультаций работников университета по вопросам СМК.

4.3.25 Внедрение риск-менеджмента в деятельность структурных подразделений вуза.

4.3.26 Разработка предложений по совершенствованию системы управления качеством в соответствии с требованиями международных стандартов.

4.3.27 Мониторинг сайта университета на соответствие установленным требованиям.

4.3.28 Организация внутренней оценки качества организации и реализации образовательной деятельности ППС обучающимися и работодателями.

4.3.29 Разработка внутренней системы показателей (индикаторов качества) на основе лицензионных, аккредитационных и иных требований к организации деятельности университета.

4.3.30 Разработка и актуализация организационных документов СМК.

4.3.31 Участие в реализации образовательного процесса по профилю образовательной программы, соответствующему деятельности структурного подразделения в области управления качеством, для освоения обучающимися профессиональных компетенций посредством практической подготовки при проведении всех видов практик.

## **5 Процессы Управления**

Процессы Управления определены и представлены в Приложении Б Перечень процессов УМР и МК. Критерии результативности процессов и подпроцессов Управления отражены в матрице атрибутов процессов УМР и МК.

## **6 Планирование работ и отчетность**

Управление планирует работы на учебный год в виде годового плана работы и плана мероприятий по достижению целей в области качества. Годовой план работы

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 10 из 32
----------	--	-----------------------------

управления формируется на основе планов работы каждого из отделов, формируемых начальниками отделов. В конце учебного года начальники входящих в Управление отделов анализируют результативность работы и функционирование СМК подразделения и представляют анализ в виде отчета начальнику Управления, который в свою очередь анализирует результативность работы Управления и передает анализ в виде отчета курирующему проректору.

Материалы, подготавливаемые Управлением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года отражены в Приложении В.

## **7 Взаимодействия Управления с подразделениями университета и внешними организациями**

7.1 В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций Управление устанавливает двухсторонние взаимодействия практически со всеми структурными подразделениями университета (Приложение Г).

7.2 Управление взаимодействует с аккредитованными органами по сертификации и региональными комиссиями.

## **8 Управление УМР и МК**

8.1 Управление возглавляет начальник.

8.2 Методический отдел и отдел менеджмента качества возглавляют начальники, которые подчиняются начальнику УМР и МК.

8.3 Начальник УМР и МК подчиняется непосредственно ректору университета. Курирование деятельности начальника Управления осуществляется проректором по учебной работе.

8.4 Назначение и освобождение от должности начальника Управления и начальников методического отдела и отдела менеджмента качества производится в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета приказом ректора университета по представлению курирующего проректора.

8.5 На время отсутствия начальника Управления (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет другой работник Управления, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

8.6 Квалификационные требования, обязанности, права и ответственность руководителя и работников Управления изложены полностью в должностных инструкциях.

8.7 Обязанности начальника Управления:

- организация работы, связанной с выполнением основных задач и реализацией функций Управления в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 11 из 32
----------	--	-----------------------------

- распределение функций и обязанностей работников Управления, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в форме матрицы распределения ответственности работников, приведенной в Приложении Д.

#### 8.8 Права начальника Управления:

- знакомиться с решениями руководства ДГТУ, касающимися деятельности Управления;
- запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач Управления;
- привлекать к работе Управления в качестве экспертов работников других подразделений университета по согласованию с руководителями подразделений;
- вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления (внешние аудиты, участие в конкурсах качества и т.п.);
- поощрения работников УМР и МК и работников университета по результатам работы в системе менеджмента качества и в области методической работы.

## 9 Ответственность

Персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций несет начальник УМР и МК и работники Управления, в том числе за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете.

## 10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда работников Управления должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» и положениям Коллективного договора.

10.2 Режим работы работников Управления определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ. Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.3 Принимаемые на работу в Управление лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, плановые, внеплановые и целевые

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 12 из 32
----------	--	-----------------------------

инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности не реже 2 раз в год, о чем выполняются записи в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

10.4 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и пожарную безопасность в Управлении несет руководитель.

## 11 Система менеджмента качества

11.1 В Управлении реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ISO 9001:2015, внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели Управления в области качества, разрабатываются документы системы менеджмента качества:

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

11.2 Оценка результативности СМК Управления производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001:2015;
- поддержание нормативных и организационных документов в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения;
- соответствие показателей качества деятельности Управления критериям результативности процессов.

11.3 Оценка результативности системы менеджмента качества Управления осуществляется его начальником, аудиторами внешних и внутренних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.4 Начальники отделов, входящих в Управление, ежегодно анализируют результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность работы и функционирование СМК подразделений и представляют анализ в составе годового отчета начальнику Управления, который в свою очередь анализирует результативность функционирования СМК в Управлении и передает анализ в виде отчета проректору по учебной работе.

## Приложение А

### Схема функциональной подчиненности УМР и МК



—————▶ - подчинение

-----▶ - функциональные связи

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 14 из 32
----------	--	-----------------------------

## Приложение Б

### Перечень процессов УМР и МК

Группа процессов	Название процесса	Название подпроцесса	
1 Процессы руководства	1.1 Разработка проектов целей университета и плана мероприятий по достижению целей в области качества		
	1.2 Планирование работы УМР и МК на год и организация деятельности	1.2.1 Составление годового плана работы Управления	
		1.2.2 Определение целей Управления в области качества	
		1.2.3 Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	
		1.2.5 Принятие решений	
	1.3 Распределение ответственности и полномочий	1.3.1 Назначение ответственного за делопроизводство	
		1.3.2 Назначение материально ответственного лица	
		1.3.3 Распределение между работниками работы	
	1.4 Анализ функционирования СМК Управления	1.4.1 Проведение анализа	
		1.4.2 Формирование отчета о функционировании СМК Управления	
		1.4.3 Разработка и реализация плана корректирующих мероприятий по результатам анализа	
	1.5 Информирование работников вуза	1.5.1 Информирование о новых организационных документах, вышедших за месяц	
		1.5.2 Информирование об изменениях в шаблонах документов	
	2 Основные процессы	2.1 Разработка и организация внедрения нормативных документов в области управления качеством и методической работы.	
		2.2 Экспертиза и согласование проектов нормативных документов подразделений университета с позиций их соответствия требованиям документации СМК ДГТУ, в том числе и по методической работе.	

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 15 из 32
----------	--	-----------------------------

Группа процессов	Название процесса	Название подпроцесса
	2.3 Анализ методической работы и функционирования СМК университета.	
	2.4 Проведение семинаров по методической работе и системе менеджмента качества для работников университета, в том числе ответственных лиц по методической работе и уполномоченных лиц по качеству в подразделениях.	
	2.5 Создание и поддержание в актуальном состоянии системы внутренней оценки качества результатов образовательной деятельности	2.5.1 Работа по планированию, организации, контролю и анализу методической работы в университете 2.5.2 Контроль внедрения в учебный процесс новых форм и методов обучения 2.5.3 Анализ уровня обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой, разработка предложений по его улучшению 2.5.4 Анализ материально-технической обеспеченности образовательных программ и разработка предложений по ее улучшению 2.5.5 Координация и контроль учебно-методической деятельности кафедры, факультета, института, филиала, университета
	2.6 Формирование единой стратегии методического сопровождения реализации ООП ВО и регламентация учебно-методической работы университета	
	2.7 Пропаганда и внедрение в учебный процесс передового опыта методической работы	
	2.8 Разработка практических рекомендаций по внедрению новых форм, методов и средств обучения с целью интенсификации учебного процесса	
	2.9 Организационно-методическое сопровождение формирования и содержания в актуальном состоянии базы тестовых заданий ООП	
	2.10 Участие в разработке нормативных документов университета в области	



СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 16 из 32
----------	--	-----------------------------

Группа процессов	Название процесса	Название подпроцесса
	образовательной деятельности (правил, положений и т.д.)	
	2.11 Взаимодействие с вузовскими подразделениями с целью сбора и систематизации информации в процессе подготовки материалов для издания учебно-методической документации университета	
	2.12 Координация работы учебно-методических комиссий и иных методических объединений по совершенствованию качества учебно-методического обеспечения ООП направлений подготовки, специальностей.	
	2.13 Проведение обучающих и консультативных семинаров для сотрудников подразделений ДГТУ, участвующих в создании и актуализации учебно-методических материалов	
	2.14 Подготовка и проведение общеуниверситетских мероприятий учебно-научно-методического характера	
	2.15 Методическое руководство разработкой учебно-методического и учебно-нормативного обеспечения учебного процесса; планирование разработки и издания учебно-методической литературы	
	2.16 Развитие контактов в области учебно-методического обеспечения, а также межвузовского сотрудничества в области образования	
	2.17 Участие в разработке и внедрении новых методик преподавания и прогрессивных технологий в образовании	
	2.18 Участие во внутренних аудитах структурных подразделений по проверке учебно-методической документации	

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 17 из 32
----------	--	-----------------------------

Группа процессов	Название процесса	Название подпроцесса
	2.19 Систематическое повышение квалификации сотрудников МО по программам с участием Министерства науки и высшего образования РФ и (или) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки	
	2.20 Координация работ по внедрению, совершенствованию и развитию системы менеджмента качества в подразделениях университета	2.20.1 Контроль за применением в структурных подразделениях стандартов ISO, документированных процедур, правил, регламентов, инструкций и других организационных документов
		2.20.2 Методическая и консультационная поддержка работ по внедрению методов менеджмента качества и разработки документации в структурных подразделениях университета
		2.20.3 Поддержание постоянных контактов с уполномоченными по качеству всех структурных подразделений, включая филиалы
	2.21 Участие в организации внедрения современных методов управления качеством в университете	
	2.22 Подготовка документов для участия университета в конкурсах качества различного уровня	
	2.23 Участие в управлении документацией СМК университета	2.23.1 Разработка организационных документов системы менеджмента качества (в пределах компетенции Управления)
		2.23.2 Организационно-методическое руководство по разработке организационных документов университета по различным процессам
		2.23.3 Разработка предложений по документированию процедур, обеспечивающих выполнение процессов или каких-либо работ, выполняемых в университете.
		2.23.4 Проверка соответствия документов системы менеджмента качества университета требованиям ISO 9001:2015
		2.23.5 Проведение анализа разработанных организационных документов на совместимость с действующими документами, контроль внесения изменений в организационные документы

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 18 из 32
----------	--	-----------------------------

Группа процессов	Название процесса	Название подпроцесса
	2.24 Планирование и организация проведения внутренних аудитов (проверок) системы менеджмента качества во всех структурных подразделениях университета, включая филиалы	2.23.6 Подготовка проектов Целей в области качества университета и Плана мероприятий по их достижению
		2.24.1 Организация проведения внутренних аудитов на местах
		2.24.2 Организация работы внутренних аудиторов и методическое руководство
		2.24.3 Формирование актов по результатам проведенных внутренних аудитов
		2.24.4 Организационно-методическое руководство и контроль за выполнением работ по устранению выявленных несоответствий и проведению корректирующих мероприятий в проверенных подразделениях
		2.24.5 Подготовка анализа по результатам внутренних проверок и отчета руководству
	2.25 Подготовка и организация проведения внешних аудитов, последующие действия по устранению выявленных замечаний	2.25.1 Подготовка и отправка документов в сертификационные органы
		2.25.2 Организация проведения внешнего аудита
		2.25.3 Анализ результатов внешнего аудита
		2.25.4 Координация работ по подготовке материалов системы менеджмента качества подразделений к сертификации (инспекционному контролю)
		2.25.5 Участие в разработке и организации корректирующих мероприятий по результатам внешних проверок системы менеджмента качества университета
	2.26 Анализ функционирования СМК ДГТУ	2.26.1 Организация сбора, накопления и анализа данных о функционировании процессов в подразделениях ДГТУ
		2.26.2 Подготовка данных для анализа руководством ДГТУ результативности функционирования системы менеджмента качества
		2.26.3 Подготовка проекта плана корректирующих мероприятий по результатам анализа
		2.26.4 Подготовка проекта предложений по улучшению функционирования отдельных процессов и СМК в целом по университету
	2.27 Участие в управлении информационной средой университета	2.27.1 Мониторинг сайта университета
		2.27.2 Мониторинг страниц структурных подразделений на сайте университета

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 19 из 32
----------	--	-----------------------------

Группа процессов	Название процесса	Название подпроцесса
		2.27.3 Поддержание в актуальном состоянии вкладок «Организационные документы», «Шаблоны документов», «Управление качеством образовательного процесса» локального ресурса
	2.28 Участие в управлении несоответствиями на уровне университета	2.28.1 Выявление несоответствий в организационных документах университета
		2.28.2 Выявление несоответствий в процессах университета
		2.28.3 Доведение до сведения руководства о несоответствиях, выявленных в ходе внутренних и внешних аудитов
3 Процессы измерения, анализа и улучшения	3.1 Внутренние и внешние аудиты в УМР и МК	3.1.1 Подготовка к проведению внутренних и внешних аудитов в УМР и МК
		3.1.2 Разработка и реализация плана корректирующих мероприятий по результатам проверок
	3.2 Мониторинг удовлетворенности потребителей	3.2.1 Проведение мониторинга внутренних потребителей (структурные подразделения)
		3.2.2 Анализ анкет потребителей
		3.2.3 Выявление предложений для улучшения работы Управления
	3.3 Управление несоответствиями	3.3.1 Выявление несоответствий
		3.3.2 Разработка плана корректирующих мероприятий
4. Обеспечивающие процессы	4.1 Материально-техническое обеспечение	4.1.1 Выявление потребностей Управления в материально-техническом обеспечении
		4.1.2 Оформление заявок
		4.1.3 Поддержание в рабочем состоянии вычислительной техники, расположенной в УМР и МК
	4.2 Управление персоналом Управления	4.2.1 Повышение квалификации работников Управления
		4.2.2 Мотивация и стимулирование
	4.3 Управление средой для функционирования процессов	4.3.1 Обеспечение соблюдения психологических факторов
		4.3.2 Обеспечение соблюдения необходимых физических факторов (температура, освещение, шум, гигиена)
	4.4 Управление документированной информацией Управления	4.4.1 Ведение и сохранение документированной информации
		4.4.2 Идентификация документации
		4.4.3 Своевременное внесение изменений в документы СМК

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 20 из 32
----------	--	-----------------------------

Группа процессов	Название процесса	Название подпроцесса
		4.4.4 Подготовка документов к передаче в архивный отдел университета
		Своевременная утилизация устаревшей документации
	4.5 Управление информационной средой	4.5.1 Применение и пополнение внутриуниверситетских знаний
		4.5.2 Поддержание в актуальном состоянии информации о УМР и МК на сайте университета
	4.4 Охрана труда и пожарная безопасность	4.4.1 Обеспечение выполнения мероприятий по охране труда и пожарной безопасности в УМР и МК
		4.4.2 Ведение соответствующих журналов
	4.5 Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций	4.5.1 Обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций
		4.5.2 Ведение журналов занятий и инструктажа

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 21 из 32
----------	--	-----------------------------

## Приложение В

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

Виды работ, материалы	Ответственный за исполнение	Куда, кому представляется	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август
Проект Целей университета в области качества и Плана мероприятий по достижению целей в области качества	Начальник управления	Ректор												
Предложения по документированию процедур, обеспечивающих выполнение процессов или каких-либо работ, непосредственно влияющих на качество образовательного процесса	Начальник управления	Проректоры, руководители структурных подразделений												
Проект приказа о проведении внутренних аудитов на год. Годовой график внутренних аудитов	Начальник отдела менеджмента качества образования	Ректор												
Проект распоряжения о проведении внутренних аудитов на месяц	Начальник отдела менеджмента качества образования	Ректор												
Входные данные для анализа руководством ДГТУ результативности функционирования системы менеджмента качества	Начальник управления	Ректор												
План проведения внутреннего аудита (проверки) системы менеджмента качества	Начальник отдела менеджмента качества образования,	Руководители проверяемых подразделений												

СМК ДГТУ	<b>Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества</b>	Редакция 1 стр. 22 из 32
----------	---	-----------------------------

структурного подразделения	Ведущий инженер, инженер																				
Акт внутренней проверки элементов системы менеджмента качества в проверенном структурном подразделении	Начальник отдела менеджмента качества образования, ведущий инженер, инженер	Руководитель проверенного подразделения																			
План проведения внешнего аудита	Начальник управления	Ректор																			
План корректирующих мероприятий по результатам внешнего аудита	Начальник управления	Курирующий проректор																			
План работы Управления на год	Начальник управления, начальники отделов																				
Отчет о работе Управления за год	Начальник управления, начальники отделов	Курирующий проректор																			
Номенклатура дел на учебный год	Инженер	Управление делами																			
План закупок Управления на приобретение орг. техники и мат. обеспечения	Инженер	Контрактная служба																			

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 23 из 32
----------	--	-----------------------------

## Приложение Г

### Взаимодействие УМР и МК с подразделениями университета и внешними организациями

Подразделение (Управление) передаёт		Подразделение (Управление) получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>1. Взаимодействие с ректоратом</b>			
1.1. Отчеты, доклады, служебные записки, договоры (на подпись)	постоянно	1.1 Входные данные для анализа результативности функционирования СМК в университете	1 раз в год июль
1.2 Проект Целей университета в области качества	сентябрь	1.2 Графики проведения внутренних аудитов	по м.н.
1.3 Проект мероприятий по достижению целей в области качества		1.3 Утвержденные документы	по м.н.
		1.2 Подписанные договоры	по м.н.
<b>2. Взаимодействие с курирующим проректором</b>			
2.1 Организационные документы СМК, разрабатываемые в УМР и МК, на согласование	по м.н.	2.1 Согласованные организационные документы, разработанные в УМР и МК	по м.н.
2.2 Отчет о функционировании СМК Управления	до 30 июля		
2.3 Проект анализа функционирования СМК в университете	до 30 июля	2.3 Согласованный анализ функционирования СМК в университете	до 30 августа
2.4 Анализ результатов внутренних аудитов	ежеквартально		
2.5 График внутренних аудитов на год на согласование	сентябрь	2.3 Согласованный график внутренних аудитов на год	сентябрь
2.6 Служебные записки на согласование	по м.н.		
<b>3. Взаимодействие со структурными подразделениями</b>			
3.1 План, акт внутреннего аудита	по м.н.	3.1 Подписанный акт внутреннего аудита	по м.н.
3.2 Документы СМК университета	по м.н.	3.2 План корректирующих мероприятий	по м.н.
		2.3 Отчет о работе подразделения за год	декабрь
		2.4 Отчет о работе кафедры, факультета	июль
		2.5 Цели в области качества и планы мероприятий по достижению целей в области качества	октябрь – ноябрь



СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 24 из 32
----------	--	-----------------------------

Подразделение (Управление) передаёт		Подразделение (Управление) получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
		2.5 Предложения о внесении изменений в проекты организационных документов	по м.н.
<b>4. Взаимодействие с Управлением делами</b>			
4.1 Проекты приказов, распоряжений (графики проведения внутренних аудитов), письма, заявки, информационные письма	по м.н.	4.1 распорядительные и организационные документы	постоянно
4.2 Номенклатуру дел УМР и МК на согласование	конец августа	4.2 Согласованная номенклатура дел	конец августа
4.3 Передача на архивное хранение документации	по приказу		
<b>5. Взаимодействие с финансовыми службами</b>			
5.1 Проекты договоров об участии университета в конкурсах, проведении внешних аудитов, акты выполненных работ	по м.н.	5.1 Расчеты стоимости услуг внешних аудиторов, осуществления финансового сопровождения деятельности	по м.н.
5.2 Табели рабочего времени	до 25 и 11 числа каждого месяца		
5.3 Служебные записки на стимулирующие выплаты	по м.н.		
<b>6. Взаимодействие с научно-технической библиотекой</b>			
6.1 Заявки на приобретение информационных, учебно-методических материалов	по м.н.	6.1 Библиотечное обслуживание, приобретение учебно-методических материалов, подписка на периодические информационные издания	по м.н.
<b>7. Взаимодействие с отделом материально-технического снабжения</b>			
7.1 Заявки на приобретение расходных материалов, материалов для функционирования рабочего процесса	по м.н.	7.1 Материально-техническое обеспечение	по м.н.
7.2 Заявки на приобретение орг. техники (план закупок)	ноябрь	7.2 Закупленную орг. технику	по мере поступления
<b>8. Взаимодействие с Управлением информатизации</b>			
8.1 Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники, установку программного обеспечения, подключение к официальным, локальным ресурсам и Интернет	по м.н.	8.1 Программное и техническое сопровождение компьютерной техники	по м.н.

СМК ДГТУ	<b>Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества</b>	Редакция 1 стр. 25 из 32
----------	---	-----------------------------

Подразделение (Управление) передаёт		Подразделение (Управление) получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
8.2 Предложения по улучшению процесса управления информационной средой в университете	по м.н.	8.2 Информация по изменениям в процесс управления информационной средой	по м.н.
8.3 Технические задания на автоматизацию отдельных процессов	по м.н.	8.3 Автоматизированные процессы	по м.н.
<b>9. Взаимодействие с юридической службой</b>			
9.1 Проекты приказов, организационных документов, договоры	по м.н.	9.1 Согласованные проекты приказов, организационных документов, договоры	по м.н.
<b>10. Взаимодействие с внешними организациями</b>			
10.1 Запрашиваемые сертификационным органом документы	по м.н.	10.1 Планы надзорных аудитов	1 раз в год, апрель-май
10.2 План корректирующих мероприятий по результатам проведенного внешнего аудита	по м.н.	10.2 Акты, уведомления по проведенному внешнему аудиту	1 раз в год, апрель-май
10.3 Документы для участия во всероссийском конкурсе «100 лучших товаров»	по м.н.	10.3 Сертификаты	по м.н.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 26 из 32
----------	--	-----------------------------

## Приложение Д

### Форма матрицы распределения ответственности работников УМР и МК

Процессы Управления	Должность				
	Фамилия, имя, отчество				
<b>1. Процессы руководства</b>					
1.1 Разработка проектов целей университета и плана мероприятий по достижению целей					
1.2 Планирование работы УМР и МК на год					
1.2.1 Составление годового плана работы Управления					
1.2.2 Определение целей Управления в области качества					
1.2.3 Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества					
1.2.4 Принятие решений					
1.3 Распределение ответственности и полномочий					
1.3.1 Назначение ответственного за делопроизводство					
1.3.2 Назначение материально ответственного лица					
1.3.3 Распределение между работниками работы					
1.4 Анализ функционирования СМК Управления					
1.4.1 Проведение анализа					
1.4.2 Формирование отчета о функционировании СМК Управления					
1.4.3 Разработка и реализация плана корректирующих мероприятий по результатам анализа					
1.5 Информирование работников вуза					
1.5.1 Информирование о новых организационных документах, вышедших за месяц					
1.5.2 Информирование об изменениях в шаблонах документов					
<b>2. Основные процессы</b>					
2.1 Разработка и организация внедрения нормативных документов в области управления качеством и методической работы.					
2.2 Экспертиза и согласование проектов нормативных документов подразделений университета с позиций их соответствия требованиям документации СМК ДГТУ, в том числе и по методической работе.					

СМК ДГТУ	<b>Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества</b>	Редакция 1 стр. 27 из 32
----------	---	-----------------------------

2.3 Анализ методической работы и функционирования СМК университета.					
2.4 Проведение семинаров по методической работе и системе менеджмента качества для работников университета, в том числе ответственных лиц по методической работе и уполномоченных лиц по качеству в подразделениях.					
2.5 Создание и поддержание в актуальном состоянии системы внутренней оценки качества результатов образовательной деятельности					
2.5.1 Работа по планированию, организации, контролю и анализу методической работы в университете					
2.5.2 Контроль внедрения в учебный процесс новых форм и методов обучения					
2.5.3 Анализ уровня обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой, разработка предложений по его улучшению					
2.5.4 Анализ материально-технической обеспеченности образовательных программ и разработка предложений по ее улучшению					
2.5.5 Координация и контроль учебно-методической деятельности кафедры, факультета, института, филиала, университета					
2.6 Формирование единой стратегии методического сопровождения реализации ООП ВО и регламентация учебно-методической работы университета					
2.7 Пропаганда и внедрение в учебный процесс передового опыта методической работы					
2.8 Разработка практических рекомендаций по внедрению новых форм, методов и средств обучения с целью интенсификации учебного процесса					
2.9 Организационно-методическое сопровождение формирования и содержания в актуальном состоянии базы тестовых заданий ООП					
2.10 Участие в разработке нормативных документов университета в области образовательной деятельности (правил, положений и т.д.)					
2.11 Взаимодействие с вузовскими подразделениями с целью сбора и систематизации информации в процессе подготовки материалов для издания учебно-методической документации университета					
2.12 Координация работы учебно-методических комиссий и иных методических объединений по совершенствованию качества учебно-методического обеспечения ООП направлений подготовки, специальностей					
2.13 Проведение обучающих и консультативных семинаров для сотрудников подразделений ДГТУ, участвующих в создании и актуализации учебно-методических материалов					
2.14 Подготовка и проведение общеуниверситетских мероприятий учебно-научно-методического характера					
2.15 Методическое руководство разработкой учебно-методического и учебно-нормативного обеспечения учебного процесса; планирование разработки и издания учебно-методической литературы					

СМК ДГТУ	<b>Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества</b>	Редакция 1 стр. 28 из 32
----------	---	-----------------------------

2.16 Развитие контактов в области учебно-методического обеспечения, а также межвузовского сотрудничества в области образования					
2.17 Участие в разработке и внедрении новых методик преподавания и прогрессивных технологий в образовании					
2.18 Участие во внутренних аудитах структурных подразделений по проверке учебно-методической документации					
2.19 Систематическое повышение квалификации сотрудников МО по программам с участием Министерства образования и науки РФ и (или) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки					
2.20 Координация работ по внедрению, совершенствованию и развитию системы менеджмента качества в подразделениях университета					
2.20.1 Контроль за применением в структурных подразделениях стандартов ISO, документированных процедур, правил, регламентов, инструкций и других организационных документов					
2.20.2 Методическая и консультационная поддержка работ по внедрению методов менеджмента качества и разработки документации в структурных подразделениях университета					
2.20.3 Поддержание постоянных контактов с уполномоченными по качеству всех структурных подразделений, включая филиалы					
2.21 Участие в организации внедрения современных методов управления качеством в университете					
2.22 Подготовка документов для участия университета в конкурсах качества различного уровня					
2.23 Участие в управлении документацией СМК университета					
2.23.1 Разработка организационных документов системы менеджмента качества (в пределах компетенции Управления)					
2.23.2 Организационно-методическое руководство по разработке организационных документов университета по различным процессам					
2.23.3 Разработка предложений по документированию процедур, обеспечивающих выполнение процессов или каких-либо работ, выполняемых в университете					
2.23.4 Проверка соответствия документов системы менеджмента качества университета требованиям ISO 9001:2015					
2.23.5 Проведение анализа разработанных организационных документов на совместимость с действующими документами, контроль внесения изменений в организационные документы					
2.23.6 Подготовка проектов Целей университета в области качества и Плана мероприятий по достижению целей в области качества					
2.24 Планирование и организация проведения внутренних аудитов (проверок) системы менеджмента качества					
2.24.1 Организация проведения внутренних аудитов на местах					
2.24.2 Организация работы внутренних аудиторов и методическое руководство					
2.24.3 Формирование актов по результатам проведенных внутренних аудитов					
2.24.4 Организационно-методическое руководство и контроль за выполнением работ по устранению выявленных несоответствий					

СМК ДГТУ	Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества	Редакция 1 стр. 29 из 32
----------	--	-----------------------------

и проведению корректирующих мероприятий в проверенных подразделениях					
2.24.5 Подготовка анализа по результатам внутренних проверок и отчета руководству					
2.25 Подготовка и организация проведения внешних аудитов, последующие действия по устранению выявленных замечаний					
2.25.1 Подготовка и отправка документов в сертификационные органы					
2.25.2 Организация проведения внешнего аудита					
2.25.3 Анализ результатов внешнего аудита					
2.25.4 Координация работ по подготовке материалов системы менеджмента качества подразделений к сертификации (инспекционному контролю)					
2.25.5 Участие в разработке и организации корректирующих мероприятий по результатам внешних проверок системы менеджмента качества университета					
2.26 Анализ функционирования СМК ДГТУ					
2.26.1 Организация сбора, накопления и анализа данных о функционировании процессов в подразделениях ДГТУ					
2.26.2 Подготовка входных данных для анализа руководством ДГТУ результативности функционирования системы менеджмента качества					
2.26.3 Подготовка проекта плана корректирующих мероприятий по результатам анализа					
2.26.4 Подготовка проекта предложений по улучшению функционирования отдельных процессов и СМК в целом по университету					
2.27 Участие в управлении информационной средой университета					
2.27.1 Мониторинг сайта университета					
2.27.2 Мониторинг страниц структурных подразделений на сайте университета					
2.27.3 Поддержание в актуальном состоянии вкладок «Организационные документы», «Шаблоны документов», «Управление качеством образовательного процесса» локального ресурса					
2.28 Участие в управлении несоответствиями на уровне университета					
2.28.1 Выявление несоответствий в организационных документах университета Выявление несоответствий в процессах университета					
2.28.2 Доведение до сведения руководства несоответствий, выявленных в ходе внутренних и внешних аудитов					
2.28.3 Подготовка материалов для участия университета в конкурсах качества					
<b>3. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>					
3.1 Внутренние и внешние аудиты в УМР и МК					
3.1.1 Подготовка к проведению внутренних и внешних аудитов в УМР и МКО					
3.1.2 Разработка и реализация плана корректирующих мероприятий по результатам проверок					
3.2 Мониторинг удовлетворенности потребителей					

СМК ДГТУ	<b>Положение об Управлении методической работы и менеджмента качества</b>	Редакция 1 стр. 30 из 32
----------	---	-----------------------------

3.2.1 Проведение мониторинга внутренних потребителей (структурные подразделения)					
3.2.2 Анализ анкет потребителей					
3.2.3 Выявление предложений для улучшения работы Управления					
3.3 Управление несоответствиями					
3.3.1 Выявление несоответствий					
3.3.2 Разработка плана корректирующих мероприятий					
<b>4. Обеспечивающие процессы</b>					
4.1 Материально-техническое обеспечение					
4.1.1 Выявление потребностей Управления в материально-техническом обеспечении					
4.1.2 Оформление заявок					
4.1.3 Поддержание в рабочем состоянии вычислительной техники, расположенной в УМР и МК					
4.2 Управление персоналом Управления					
4.2.1 Повышение квалификации сотрудников Управления					
4.2.2 Мотивация и стимулирование					
4.3 Управление средой для функционирования процессов					
4.3.1 Обеспечение соблюдения психологических факторов					
4.3.2 Обеспечение соблюдения необходимых физических факторов (температура, освещение, шум, гигиена)					
4.4 Управление документированной информацией Управления					
4.4.1 Ведение и сохранение документированной информации					
4.4.2 Идентификация документации					
4.4.3 Своевременное внесение изменений в документы СМК					
4.4.4 Подготовка документов к передаче в архивный отдел университета					
4.4.5 Своевременная утилизация устаревшей документации					
4.5 Управление информационной средой					
4.5.1 Применение и пополнение внутриуниверситетских знаний					
4.5.2 Поддержание в актуальном состоянии информации на сайте университета о УМР и МК					
4.6 Охрана труда и пожарная безопасность					
4.6.1 Обеспечение выполнения мероприятий по охране труда и пожарной безопасности в УМР и МК					
4.6.2 Ведение соответствующих журналов					
4.7 Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций					
4.7.1 Обеспечение выполнения мероприятий по ГО и ЧС					
4.7.2 Ведение журналов занятий и инструктажа					

*Р – руководство (принятие решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель),*

*У – участие (соисполнитель),*

*И – информирование (получение информации о результатах)*

### Лист регистрации изменений

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



