

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.07.2023 09:48:59
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**

«08» ноября 2017г.

№ 304

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)» в действие

В связи с утверждением новой структуры и переименованием Центра научно-методического обеспечения образовательных программ п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ – «Положение о центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения - общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до заинтересованных структурных подразделений.
4. Руководителю ЦНМООП Юрьевой В.В. организовать изучение Положения работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
6. Признать утратившим силу «Положение о Центре научно - методического обеспечения и Тьюнинга образовательных программ» (редакция 2), утвержденное ректором 07.04.2014г.
7. 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)

П 05.1.1 - 2017

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по МР Н.Н. Шумская
«08» августа 2017 г.
Введено в действие приказом ректора
от 08 августа 2017 г. № 304

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
(ЦНМОП)

Ростов-на-Дону
2017

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 3 из 29
----------	---	----------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Организационные вопросы	4
3 Цели и задачи ЦНМООП	6
4 Функции Центра	7
5 Процессы ЦНМООП	9
6 Планирование работ и отчетность	9
7 Взаимодействие ЦНМООП с другими подразделениями университета	10
8 Управление подразделением	10
9 Ответственность	12
10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала	13
11 Система менеджмента качества ЦНМООП	14
Приложение А Функциональные связи ЦНМООП	15
Приложение Б Перечень процессов ЦНМООП	16
Приложение В Материалы, подготавливаемые ЦНМООП и график их предоставления в подразделения университета	20
Приложение Г Взаимодействие ЦНМООП с другими подразделениями университета и внешними организациями	21
Приложение Д Матрица распределения ответственности сотрудников ЦНМООП	25
Лист регистрации изменений	28
Лист ознакомления	29

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 4 из 29
----------	---	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Центр научно-методического обеспечения образовательных программ (далее – Центр, ЦНМООП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет), действует на основании настоящего Положения.

1.2 Центр создан приказом ректора от 26.04.2010г. № 18, как Центр научно-методического обеспечения образования. Приказом от 30.08.2010г. № 41 Центр научно-методического обеспечения образования переименован в Центр научно-методического обеспечения и Тюнинга образовательных программ. Приказом от 16.02.2016г. № 23 ЦНМОиТОП переименован в Центр научно-методического обеспечения образовательных программ(ЦНМООП).

1.3 ЦНМООП, как структурное подразделение, входит в Управление образовательных программ (далее – УОП).

1.4 ЦНМООП реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.5 Для ведения делопроизводства Центру присвоен индекс – 05.1.1.

1.6 Место нахождения Центра: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина 1, к. 299 корпус 1, к.301 корпус 8, телефон 8(863)238-15-38.

Электронный адрес: metod_centр_donstu@mail.ru

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор на основании предложений руководителя Центра и начальника УОП, согласованных с проректором по методической работе университета и начальником Планово-финансового управления.

2.2 В состав ЦНМООП входят следующие подразделения:

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 5 из 29
----------	---	----------------------------

- Сектор образовательных программ (далее - сектор ОП).
- Сектор лицензирования и государственной аккредитации (далее – сектор ЛиГА).
- Сектор магистерских программ (далее – сектор МП).

2.3 Возглавляет Центр руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению проректора по методической работе.

2.4 Обязанности, права и ответственность руководителя ЦНМООП определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

2.5 Руководитель ЦНМООП подчиняется начальнику УОП и непосредственно проректору по методической работе университета. В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, болезни) его обязанности выполняет один из сотрудников Центра, назначаемый в установленном порядке приказом ректора.

2.6 Схема подчиненностей и функциональных связей Центра представлена в Приложении А.

2.7 На основании приказа ректора университета в ЦНМООП назначается материально- ответственное лицо. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание материальных ценностей в Центре оформляются по установленному в университете порядку и утверждаются проректором по АХР.

2.8 Делопроизводство в Центре осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с общим и архивным отделами административного управления университета. Ответственный за делопроизводство назначается руководителем из числа сотрудников ЦНМООП. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствие с порядком, установленным в университете.

2.9 Центр в своей работе руководствуется:

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 6 из 29
----------	---	----------------------------

- действующим законодательством Российской Федерации в области образования;

- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (ОПОП ВО) подготовки бакалавров, магистров, специалистов;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО).

- Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами и распоряжениями ректора, информационными и служебными письмами проректоров. Политикой университета в области качества, другими локальными актами ДГТУ и настоящим Положением.

2.10 Права, обязанности и ответственность сотрудников Центра определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по методической работе университета.

3 Цели и задачи ЦНМООП

3.1 Целями деятельности Центра являются:

- совершенствование методического обеспечения и организации учебного процесса, повышение его эффективности;

- поиск и внедрение новых форм работы, установление отношений сотрудничества и взаимодействия между ВУЗами России и других стран;

- организация и проведение фундаментальных и прикладных научно-методических исследований в области образования;

- координация методической, учебной, научно-организационной деятельности образовательных структур университета и иных учреждений, участвующих в совместной с университетом реализации образовательных программ;

- организация выполнения целевых заданий и программ Министерства

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 7 из 29
----------	---	----------------------------

образования и науки Российской Федерации.

3.2 Основными задачами деятельности Центра являются:

- планирование современного, инновационного подхода к преподаванию, обучению и оценке результатов обучения;
- совершенствование содержания и организации образования, личности и потребностей общественного производства, вопросов методического обеспечения образования, внедрение их в практику педагогической работы, обобщение опыта постановки образования, в том числе и мирового, становлению университета как ведущего учебно-научного центра;
- осуществление связей с учебными заведениями и организациями для обеспечения признания квалификаций и периодов обучения и развития качества обучения на уровне обучающих программ;
- развитие перспективных интеллектуальных информационных образовательных технологий, в том числе методов и средств дистанционного обучения;
- участие в работе научно-методических советов по укрупненным группам специальностей(направлений), цикловых комиссий и других рабочих групп, создаваемых в университете по профилю деятельности Центра.
- улучшение качества образовательных программ, разработка инструментов, обеспечивающих их прозрачность и сравнимость с целью удовлетворения потребителей образовательных услуг, работодателей, обеспечения их признания, академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников.

4 Функции ЦНМООП

4.1 Основные функции:

- анализ и прогнозирование развития образовательных услуг университета;
- осуществление организационно-методического руководства и контроль за

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 8 из 29
----------	---	----------------------------

формированием основных образовательных программ в университете, их соответствия требованиям образовательных стандартов, нормативным актам Министерства образования и науки Российской Федерации;

- обеспечение логического и дидактического единства учебного процесса, оптимизация содержания учебных дисциплин с обоснованным соотношением теоретического курса и практических занятий, обеспечение преемственности, непрерывности и междисциплинарной направленности подготовки по фундаментальным, общетехническим и специальным дисциплинам;

- участие в разработке организационных документов, регламентирующих образовательную деятельность в университете;

- планирование и контроль качества учебно-методического обеспечения учебного процесса;

- организационно-методическое руководство и помощь кафедрам и другим образовательным структурам университета в вопросах учебно-методического обеспечения, работе по лицензированию, реализации и аккредитации новых основных образовательных программ;

- сопровождение баз данных по планированию и методическому обеспечению образовательного процесса;

- проверка соответствия учебно-методических комплексов по специальностям (направлениям) подготовки, циклам и блокам дисциплин образовательных программ, разработанных кафедрами и другими образовательными структурами университета, в рамках внутреннего аудита;

- нормирование учебной и методической работы образовательных структурных подразделений университета;

- контроль и расчет объема учебной нагрузки подразделений университета;

- изучение, систематизация и контроль за исполнением требований нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам лицензирования, аккредитации и реализации образовательных программ;

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 9 из 29
----------	---	----------------------------

- организация подготовки документов, представляемых на лицензионную экспертизу;
- организация научно-методических семинаров, «круглых столов» и т.п. по вопросам методического обеспечения, внедрения инновационных информационных и педагогических технологий в образовательный процесс;
- координация работ по внедрению инновационных технологий обучения в учебный процесс;
- сопровождение процедуры оценки деятельности вуза и государственной аккредитации, организация и подготовка документов;
- участие в сетевом взаимодействии с вузами, предприятиями, организациями, фирмами, объединениями и органами управления различных отраслей бизнеса региона на предмет осуществления совместных проектов в области образования;

5 Процессы ЦНМООП

Основные процессы Центра научно-методического обеспечения образовательных программ отражены в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Планирование деятельности Центра осуществляется руководителем в соответствии с планом работы Управления образовательных программ, приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами федерального органа управления образованием, локальными актами университета и настоящим Положением.

6.2 Работа Центра организуется в соответствии с планом на учебный год, согласованным с начальником Управления образовательных программ и проректором по методической работе университета.

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 10 из 29
----------	---	-----------------------------

6.3 Руководитель Центра составляет годовые отчеты о деятельности Центра и представляет их начальнику Управления образовательных программ(УОП).

6.4. Планирование работ, содержание и сроки предоставления материалов ЦНМООП в другие структурные подразделения университета приведены в Приложении В.

7 Взаимодействие ЦНМООП с другими подразделениями университета

Центр взаимодействует и регулирует свои отношения с различными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, Уставом ДГТУ, организационными, распорядительными и нормативными документами университета (Приложение Г).

8 Управление подразделением

8.1ЦНМООП возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

8.2Руководитель ЦНМООП непосредственно подчиняется начальнику УОП и проректору по методической работе университета.

8.3 На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно – педагогической работы не менее 5 лет, имеющее ученую степень .

8.4 В период временного отсутствия руководителя Центра его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника Центра, назначаемого в установленном порядке по представлению начальника УОП.

8.5 Основной задачей руководителя ЦНМООП является обеспечение и организация деятельности подразделения, в соответствии с действующим

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 11 из 29
----------	---	-----------------------------

законодательством РФ, Уставом ДГТУ, настоящим Положением и другими организационными документами университета.

8.6 Права руководителя Центра:

- представлять руководству ДГТУ рекомендации по улучшению образовательной деятельности, методической работы в университете;
- представлять в установленном порядке проректору по методической работе предложения по перемещению, увольнению сотрудников Центра, по их поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью Центра и его структурных подразделений;
- избирать средства и методы работы, обеспечивающие высокое качество деятельности Центра;

8.7 Основные обязанности руководителя Центра:

- обеспечивать качество выполнения функций и задач, возложенных на Центр;
- осуществлять распределение функциональных обязанностей между работниками ЦНМООП и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- анализировать результативность процессов Центра в соответствии с документированной процедурой «Анализ функционирования СМК ДГТУ»;
- иные обязанности руководителя Центра изложены в его должностной инструкции.

8.8 Руководство Центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минобрнауки России, Уставом университета и настоящим Положением.

8.9 Руководитель осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников Центра, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в формате матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в Приложении Д.

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 12 из 29
----------	---	-----------------------------

9 Ответственность

9.1 Руководитель ЦНМООП несет персональную ответственность за:

- своевременность и качество выполнения функций и задач Центра, предусмотренных настоящим Положением, предоставления информации ректору, проректору по методической работе;
- обеспечение надлежащего уровня организации работы в Центре;
- обеспечение безопасных условий труда сотрудников Центра.

9.2 Сотрудники Центра несут ответственность за:

- использование материально-технической базы Центра по ее функциональному назначению;
- соблюдение штатной дисциплины, Устава ДГТУ, организационных, распорядительных документов;
- обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за ЦНМООП помещениях;
- выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета и должностной инструкцией;
- неразглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, информации составляющей государственную или коммерческую тайну;
- выполнение требований нормативных и организационных документов, в том числе по ведению делопроизводства и защите информации.
- рациональное использование рабочего времени, трудовых, материальных, информационных и технических ресурсов;
- соблюдение этики отношений с обучающимися и персоналом, соблюдение корпоративной этики в подразделении;
- соблюдение правил гражданской обороны, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий, в закрепленных за Центром помещениях.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда сотрудников ЦНМООП должны соответствовать требованиям Федерального Закона РФ от 30.03.1999г. №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. ILO-OSH2001» и положениям Коллективного договора.

10.2 Режим работы сотрудников определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ. Изменения в режиме работы отдельных сотрудников Центра могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.3 Санитарно-гигиеническое и противопожарное состояние помещений, закрепленных за подразделением, обеспечивается деятельностью соответствующих подразделений университета.

10.4 Сотрудники ЦНМООП обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

10.5 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте; плановые, внеплановые и целевые инструктажи, не реже чем 2 раза в год, о чем выполняются записи в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности.

11 Система менеджмента качества ЦНМООП

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

Для улучшения работы ЦНМООП разрабатываются документы системы

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 14 из 29
----------	---	-----------------------------

менеджмента качества:

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

Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется руководителем Центра, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.2 Оценка результативности СМК ЦНМООП производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества Требованиям ГОСТ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования:
 - поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
 - принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне Центра;
 - соответствие показателей качества деятельности ЦНМООП критериям результативности процессов.

11.3 Анализ эффективности и результативности работы коллектива

Руководитель ЦНМООП ежегодно анализирует эффективность и результативность работы коллектива и разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий, а также цели в области качества на год и передает начальнику Управления образовательных программ анализ в виде отчета.

Приложение А

Схема подчиненностей и функциональных связей ЦНМООП



СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 16 из 29
----------	---	-----------------------------

Приложение Б

Перечень процессов ЦНМООП

№	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Разработка и актуализация целей в области качества подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - разработка приоритетных направлений развития подразделения; - разработка политики и целей деятельности подразделения;
		Годовое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - разработка плана работы подразделения;
		Распределение ответственности и полномочий	<ul style="list-style-type: none"> - разработка матрицы ответственности; - поддержание актуальности должностных инструкций;
		Мотивация и стимулирование	<ul style="list-style-type: none"> - ресурсное обеспечение функционирования подразделения; - поощрение сотрудников за профессиональные и организационные достижения;
		Анализ деятельности СМК со стороны руководства	<ul style="list-style-type: none"> - сбор данных для анализа деятельности СМК; - разработка плана корректирующих и предупреждающих мероприятий; - принятие мер по совершенствованию СМК;
		Управление персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - разработка плана повышения квалификации сотрудников; - обеспечение рабочего процесса кадрами требуемой квалификации;
2	Процессы жизненного цикла продукции	Осуществление организационно-методического руководства и контроль за формированием основных образовательных программ в университете	<ul style="list-style-type: none"> - организация разработки учебных планов направлений и специальности; - согласование структурно-логических схем специальностей и направлений; - внесение изменений в учебные планы ОПОП в соответ-

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 17 из 29
----------	---	-----------------------------

			<p>ствии с необходимостью улучшения качества образовательного процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление организационно-методического руководства и контроль за реализацией ОПОП ФГОС;
		<p>Участие в разработке нормативных документов, регламентирующих образовательную и методическую деятельность в университете</p>	<ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке Положений и других документов, регламентирующих образовательную и методическую деятельность вуза; - разработка норм времени для расчета учебной и методической работы кафедр университета;
		<p>Расчет объема учебной нагрузки кафедр университета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - предложения по формированию потоков; - расчет предварительной нагрузки кафедр; - расчет плановой нагрузки; - расчет фактической нагрузки; - согласование Плана работы кафедры;
		<p>Сопровождение баз данных по планированию и методическому обеспечению образовательного процесса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - методическое обеспечение и актуализация сайта ЦНМООП; - наполнение и актуализация базы УМК, ОПОП; - создание и сопровождение базы данных бюджета времени дисциплин, реализуемых в вузе (на основе учебных планов ОПОП);
		<p>Регистрация и учет УМК(Д, М, П, ГИА), ОПОП</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по методической деятельности университета; - актуализация базы данных учета УМК;
		<p>Организационно-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация подготовки до-

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 18 из 29
----------	---	-----------------------------

		методическое руководство в вопросах учебно-методического обеспечения по лицензированию, реализации вновь вводимых основных образовательных программ и их аккредитации	кументов, представляемых на лицензионную экспертизу; - помощь кафедрам и другим образовательным структурам университета в работе по лицензированию и введению новых образовательных программ;
		Организация научно-методических семинаров, «круглых столов» и т.п.	- проведение информационных и методических семинаров по изучению новых образовательных стандартов, реализации образовательных программ;
3	Процессы измерения	Мониторинг удовлетворенности	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителей
		Анализ данных	Управление записями по процессу
		Информирование потребителей	- размещение на внутреннем сайте информации о работе; - актуализация размещаемой информации.
4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией и записями по номенклатуре дел	-Хранение -Идентификация -Актуализация -Утилизация устаревшей документации
		Управление записями по качеству	- разработка документов системы менеджмента качества ЦНМООП; - анализ функционирования СМК Центра и предоставление отчета в Центр менеджмента качества;
		Материально-техническое обеспечение	- Оформление заявок - Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 19 из 29
----------	---	-----------------------------

		Управление информационной средой	<ul style="list-style-type: none"> - Информационное обеспечение деятельности отдела - Модернизация программного обеспечения, вычислительной техники - Обеспечение взаимосвязи с подразделениями университета
		Управление кадрами	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации - Распределение ответственности полномочий - Социальное обеспечение - Мотивация и стимулирование
		Охрана труда и БЖД	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение сотрудниками Центра Правил внутреннего распорядка, приказов и других внутренних нормативных документов; - условия труда сотрудников Центра регулируются в соответствии с коллективным договором университета. - Проведение занятий по ТБ и ГО

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 20 из 29
----------	---	-----------------------------

Приложение В

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

Наименование материала	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда предоставляется
1	2	3
1.Табель учета рабочего времени	До 15 и 25 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского учета и отчетности (расчетный отдел)
2.Утверждение номенклатуры дел	До 31 декабря	Общий отдел, архивный отдел
3.График отпусков сотрудников	ноябрь	Управление кадров
4.Отчет о функционировании СМК в подразделении	До 30 июня	Центр менеджмента качества, Проректор по МР
5. Годовой план работы подразделения	До 1 сентября	Проректор по МР Управление образовательных программ
6. Отчет о деятельности ЦНМООП	До 1 сентября	Управление образовательных программ
7. Разработка структуры учебных планов	Январь, февраль, октябрь, ноябрь, декабрь	Проректор по МР, Начальник УУ
8. Организационно-методическое руководство и контроль за реализацией ФГОС	Январь - июнь, сентябрь - декабрь	Управление образовательных программ Проректор по МР
9. Планирование и контроль за учебно-методическим обеспечением учебного процесса	Апрель - июнь, ноябрь - декабрь	Управление образовательных программ Проректор по МР
10. Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по методической деятельности университета по запросу	По запросу	Проректор по МР, начальник УУ, ректор, Рособрнадзор
11. Расчет объема учебной нагрузки кафедр	Апрель, сентябрь	Проректор по МР, начальник УОП, ПФУ
12. Обеспечение филиалов учебно-методической документацией	Январь - июнь, сентябрь - декабрь	Директора филиалов, проректор по МР
13. Организация подготовки документов, представляемых на лицензионную экспертизу по вновь открываемым направлениям и их аккредитация	Январь - июнь, сентябрь - декабрь	Начальник УОП, Проректор по МР, ректор, Рособрнадзор, Росаккредагентство
14.План мероприятий по достижению целей в области качества	До 30 июня	Центр менеджмента качества
15.Заполнение плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд отдела	По мере необходимости	Контрактная служба

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 21 из 29
----------	---	-----------------------------

Приложение Г

**Взаимодействие ЦНМООП с другими подразделениями
университета и внешними организациями**

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством университета			
1.1 Нормативная база ДГТУ	По мере разработки и актуализации	1.1 Проекты положений, приказов, распоряжений, информационных писем	По мере разработки и актуализации
1.2. Приказы, распоряжения ректора, информационные письма или служебные письма проректоров по направлениям деятельности	постоянно	1.2 Приказы, распоряжения ректора, информационные письма или служебные письма проректоров по направлениям деятельности	По мере разработки и актуализации
1.3. Материалы по ТБиОТ	ежегодно	1.3 Планы и отчеты о работе отдела	ежегодно
2. Взаимодействия с учебным управлением			
2.1 Учебные планы	В соответствии с Приказом ректора «Об организации образовательного процесса в учебном году»	2.1 Календарные графики учебного процесса	В соответствии с Приказом ректора «Об организации образовательного процесса в учебном году»
		2.2 Контрольные цифры набора студентов и текущий контингент	
3. Взаимодействие с кафедрами			
3.1 Годовой план работы образовательного структурного подразделения	До 01.09	3.1 Согласованный документ Годовой план работы	До 01.09
3.2 Изменения в учебных планах ОПОП	В соответствии с Приказом ректора «Об организации образовательного процесса в учебном году»	3.2 Согласованные проректором по МР служебные записки	В соответствии с Приказом ректора «Об организации образовательного процесса в учебном году»

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 22 из 29
----------	---	-----------------------------

3.3 Предложения по формированию потоков	В соответствии с Приказом ректора «Об организации образовательного процесса в учебном году»	3.3 Согласованный список групп в потоках по предварительной нагрузке	В соответствии с Приказом ректора «Об организации образовательного процесса в учебном году»
3.4 Проверка УМКД (М,П, ГИА), ОПОП(в рамках аудита)	В соответствии приказом ректора(График проведения аудитов)	3.4 УМКД (М,П, ГИА), ОПОП	В соответствии приказом ректора(График проведения аудитов)
3.5 Регистрация и учет УМКД (М,П, ГИА), ОПОП	В течение года	3.5 УМКД (М,П, ГИА), ОПОП	В течении года

4. Взаимодействие с факультетами			
4.1 Учебные планы	Ежегодно		
5. Взаимодействие с филиалами ДГТУ			
5.1 Учебные планы	Ежегодно		
6. Взаимодействие с Управлением дистанционного обучения и повышения квалификации			
6.1 УМКД (М,П, ГИА),	В течении года		
7. Взаимодействие с Центром менеджмента качества			
7.1 Комплекс СМК	По требованию	7.1 Консультирование по вопросам СМК Отчет о функционировании СМК	По мере необходимости До 30 июня
7.2 Журнал регистрации несоответствий и корректирующих действий	По требованию	7.2 Проведение внутренней комиссии по проверке СМК	В соответствии с Распоряжением
8. Взаимодействие с Контрактной службой			
8.1 Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	По мере необходимости	8.1 Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	По мере необходимости
8.2 Заявки на приобретение ПО	По мере необходимости	8.2 Поддержку и обновление ПО	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 23 из 29
----------	---	-----------------------------

8.3 Служебные записки 8.4 Заявки на интернет-трафик	По мере необходимости	8.3 Предоставление интернет-трафика Техническую поддержку, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости
9. Взаимодействие с юридической службой			
9.1 Завизированные положения, требования, инструкции	По мере необходимости	9.1 Проекты положений, требований, инструкций, обязательные для визирования в Юридической службе	По мере необходимости

10. Взаимодействие с планово-финансовым управлением

10.1 Согласование объема учебной нагрузки по договорам	По мере необходимости	10.1 «План кафедры»	Раз в год
--	-----------------------	---------------------	-----------

11. Взаимодействие с бухгалтерией

11.1 Табель учета рабочего времени	Ежемесячно	11.1 Расчет ФЗП сотрудников Центра	Ежемесячно
11.2 Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости	11.2 Проведение инвентаризации	Раз в год

12. Взаимодействие с административными службами(общий отдел, управление кадров, архивный отдел)

12.1 Согласованная номенклатура дел Центра	ежегодно	12.1 Проект номенклатуры дел Центра	ежегодно
12.2 Согласованный График отпусков сотрудников подразделения	Ежегодно	12.2 Согласованный график отпусков	Ежегодно
12.3 Электронный документооборот	Ежедневно	12.3 Приказы и распоряжения ректора, информационные, служебные письма проректоров университета, почта	Ежедневно
12.4 Документы, требующие хранения в архиве	Ежегодно	12.4 Выдача пропусков, справок, выписок	По мере необходимости

13. Взаимодействие с научно-технической библиотекой

13.1 Заявки для оформления подписки на периодические издания	Два раза в год	13.1 Предоставление периодической литературы	По мере поступления
13.2 Предоставление информации в информационно-библиографический отдел	По мере необходимости	13.2 Предоставление информации из информационно-библиографического отдела	По мере необходимости

14. Взаимодействие с редакциями газет, выпускаемых в ДГТУ

14.1 Материалы для публикации в газете	По мере необходимости	14.1 Газеты «Инженерная смена», «Плюс один»	ежемесячно
--	-----------------------	---	------------

15. Взаимодействие с отделом главного энергетика

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 24 из 29
----------	---	-----------------------------

15.1 Служебные записки	По мере необходимости	15.1 Ремонт и замена осветительных приборов, электропроводки	По мере необходимости
		15.2 Устранение неполадок телефонной связи	По мере необходимости

16. Взаимодействие с отделом противопожарной безопасности и профилактики

16.1 Журнал инструктажа управления по технике безопасности	По мере необходимости	16.1 Проверка противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП
		16.2 Инструктаж по противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП

17. Взаимодействие со службой текущего ремонта

17.1 Служебные записки	По мере необходимости	17.1 Проведение ремонтных работ	По мере необходимости
------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------

18. Взаимодействие с контрактной службой

18.1 Требования	По мере необходимости	18.1 Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности	По требованию
18.2 Заявки на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей	Раз в год	18.2 Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности канцелярские принадлежности	По требованию

19. Взаимодействие с отделом автоматизированных систем охраны

19.1 Служебные записки	По мере необходимости	19.1 Установка сигнализации	По мере необходимости
	Ежедневно	19.2 Обслуживание сигнализации и охрана кабинетов ЦНМООП	Ежедневно

Приложение Д

Форма матрицы распределения ответственности сотрудников ЦНМООП

Процессы	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность
Разработка и актуализация целей в области качества							
Годовое планирование							
Распределение ответственности и полномочий							
Информирование потребителей							
Мотивация и стимулирование							
Анализ деятельности СМК со стороны руководства							
Управление персоналом(кадрами)							
Управление инфраструктурой							
Осуществление организационно-методического руководства и контроль за формированием основных образовательных программ							
Осуществление организационно-методического руководства и контроль за реализацией ФГОС							
Регистрация и учет УМК(Д, М, П, ГИА), ОПОП							
Организационно-методическое руководство в вопросах учебно-методического обеспечения по лицензированию, реализации вновь вводимых основных образовательных программ и их аккредита-							

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 26 из 29
----------	---	-----------------------------

ции							
Организация научно-методических семинаров, «круглых столов» и т.п.							
Формирование концепции развития методического обеспечения образовательных услуг университета							
Разработка нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в университете; планирование и контроль за учебно-методическим обеспечением учебного процесса							
Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по методической деятельности университета							
Организационно-методическое руководство и помощь кафедрам университета в работе по получению лицензий и введению новых образовательных программ							
Расчет объема учебной нагрузки							
Сопровождение баз данных по планированию и методическому обеспечению образовательного процесса							
Проверка соответствия учебно-методических комплексов ОПОП, разработанных образовательными структурными подразделениями, в рамках внутреннего аудита							
Методическое обеспечение сайта Центра							
Управление документацией по номенклатуре дел							
Управление записями по качеству							
Охрана труда и БЖД							

Примечание – Условные обозначения, которые могут быть применены в таблице:

СМК ДГТУ	Положение о Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (ЦНМООП)	Редакция 3 стр. 27 из 29
----------	---	-----------------------------

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

Лист регистрации изменений

