

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.06.2023 14:00:58  
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**

«6» декабря 2023 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 344

**О введении документа «Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга» в действие**

В целях документационного обеспечения отдела организационного обеспечения и мониторинга Управления дополнительного образования п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие «Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела И.А. Королевой довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику Управления информатизации И.Б. Бабенко разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ [info.dstu.local](http://info.dstu.local).
5. Начальнику отдела организационного обеспечения и мониторинга организовать ознакомление работников с Положением и обеспечить строгое соблюдение его требований.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



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

ПОЛОЖЕНИЕ

П -06.7.1

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по ОБ

А.В. Мозговой

2 декабря 2017 г.

Введено в действие приказом ректора  
от 06.12.2017 № 344

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И МОНИТОРИНГА  
(ОООиМ)

Ростов-на-Дону  
2017 г.

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)</b>	Редакция 1 стр. 3 из 24
----------	---	----------------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	5
3	Цель создания отдела и его задачи	7
4	Функции отдела	8
5	Процессы отдела	9
6	Планирование работ и отчетность	9
7	Взаимодействия отдела с другими подразделениями университета	9
8	Управление подразделением	10
9	Ответственность	10
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	11
11	Система менеджмента качества отдела	12
	Приложение А. Организационная структура отдела	13
	Приложение Б. Перечень процессов отдела	14
	Приложение В. Материалы, подготавливаемые отделом, и график их представления в подразделения в течение календарного года	17
	Приложение Г. Взаимодействие отдела с другими подразделениями университета и сторонними организациями	19
	Приложение Д. Матрица распределения ответственности сотрудников отдела	21
	Лист регистрации изменений	23
	Лист ознакомления	24

СМК ДГТУ	Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)	Редакция 1 стр. 4 из 24
----------	--	----------------------------

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел организационного обеспечения и мониторинга (далее – отдел, ОООиМ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – университет, ДГТУ), действует на основании настоящего Положения.

Приказом №568-А от 27.12.2007г. организовано Управление дополнительного образования, приказом №18 от 26.04.2010г. переименовано в отдел дополнительного образования. В соответствии с приказом №166 от 31.07.2014г. отдел дополнительного образования переименован в отдел организационного обеспечения и мониторинга и вошел в состав Управления дополнительного образования (далее – Управление, УДО). Отдел подчиняется непосредственно начальнику УДО.

Полное наименование подразделения - отдел организационного обеспечения и мониторинга.

Краткое наименование подразделения – ОООиМ.

Отдел является необособленным структурным подразделением.

1.2 Деятельность отдела как структурного подразделения ДГТУ основана на следующих принципах:

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

1.3 Организация (реорганизация/ликвидация) отдела производится приказом ректора ДГТУ на основании предложений начальника УДО и согласованию с проректором по общим вопросам.

1.4 Для ведения делопроизводства отделу присваивается индекс 06.7.1.

СМК ДГТУ	Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)	Редакция 1 стр. 5 из 24
----------	--	----------------------------

1.5 Место нахождения отдела: 344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Нагибина, 3а, корпус 2, к. 301, 301а, 302, тел. 273-83-80, 273-86-47.

## **2 Организационные вопросы**

2.1 Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором университета по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по общим вопросам и начальником Планово-финансового управления, в соответствии с необходимой численностью работников, с учётом объёмов и специфики работы, возложенной на отдел настоящим Положением.

2.2 Организационная структура отдела представлена в приложении А.

Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора ДГТУ по представлению начальника УДО. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику УДО.

2.3 Начальник осуществляет руководство отделом, организует его работу по выполнению плановых и текущих заданий, участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного ему отдела и несёт ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

2.4 Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора университета по представлению начальника отдела и согласованию с проректором по общим вопросам и начальником УДО.

2.5 Обязанности, права и ответственность сотрудников отдела определяются в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными проректором по общим вопросам.

2.6 Отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, государственными нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность, Уставом университета,

СМК ДГТУ	Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)	Редакция 1 стр. 6 из 24
----------	--	----------------------------

Правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами и распоряжениями ректора, информационными и служебными письмами проректоров, политикой университета в области качества, миссией университета и другими локальными и организационными документами университета и настоящим Положением.

2.7 Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел, места и сроки их хранения осуществляются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

2.8 Отдел осуществляет свою деятельность за счет средств от приносящей доход деятельности и других источников, не противоречащих законодательству РФ и Уставу университета.

Денежные средства расходуются по смете, согласованной и утвержденной в установленном порядке.

2.9 Отдел имеет право оказывать платные услуги, в том числе для сторонних организаций. Перечень платных услуг формируется отделом и утверждается ректором университета. Стоимость каждой услуги определяется соответствующим расчетом. Выполнение работ и оказание услуг учреждениям, организациям и гражданам осуществляется на основе заключенных договоров.

2.10 Процентное распределение средств на общеуниверситетские расходы и средства отдела устанавливаются приказом ректора университета.

### **3 Цели и задачи отдела**

3.1 Основной целью отдела является полное и достоверное документационное сопровождение реализации в Университете программ дополнительного профессионального образования и дополнительных программ для детей и взрослых.

СМК ДГТУ	Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)	Редакция 1 стр. 7 из 24
----------	--	----------------------------

3.2 Удовлетворение внутренних и внешних потребителей в пределах компетенции отдела.

3.3 Основными задачами отдела являются:

- осуществление своей деятельности по договорам с физическими и юридическими лицами;
- продвижение программ дополнительного образования на внешнем рынке;
- подготовка квалифицированных специалистов;
- распространение знаний среди слушателей, повышение их образовательного и культурного уровня;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения дополнительного образования;
- организация учебного процесса по дополнительным образовательным программам, включающего в себя все виды учебных занятий, предусмотренных государственными стандартами и учебными планами;
- проведение оценки уровня знаний путем обязательной итоговой аттестации слушателей для определения освоения образовательной программы дополнительного профессионального образования;
- формирование отчетности по основным показателям деятельности в сфере дополнительного образования.

## 4 Функции отдела

Для достижения указанных целей отдел осуществляет следующие функции:

- проектирование и разработка образовательного процесса;
- разработка учебных планов и программ дополнительного профессионального образования и дополнительного образования для детей и взрослых;
- формирование документов (расчетов стоимости обучения, сметы, проектов приказов об организации обучения слушателей, договоров, актов выполненных

СМК ДГТУ	Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)	Редакция 1 стр. 8 из 24
----------	--	----------------------------

работ, протоколов аттестации и т.п.) необходимых для реализации программы дополнительного профессионального образования и дополнительного образования для детей и взрослых;

- реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования и дополнительного образования для детей и взрослых;

- итоговая аттестация выпускников и анализ результатов итоговой аттестации;

- реализация политики руководства, целей и задач Университета в области качества образовательной деятельности;

- проведение мониторинга рынка образовательных услуг по дополнительным программам с целью анализа стоимости обучения, выявления новых перспективных направлений;

- осуществление рекламной деятельности (в сети интернет, распространение буклетов и флайеров, рассылка коммерческих предложений руководителям организаций, участие в выставках, фестивалях и т.п.);

- актуализация информации на интернет-странице (сайте) в рамках корпоративного портала (сайта) ДГТУ;

- оформление документов на обучение, формирование личных дел;

- организация оценки качества освоения слушателями дисциплин (профессиональных модулей) и (или) ОПОП в целом, включая текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию выпускников;

- формирование статистической информации, отчетности в части реализации программ дополнительного образования по требованию.

- обеспечение учебного процесса соответствующим материально - техническим оборудованием и контроль его использования в образовательном процессе;

- содействие профессиональному росту сотрудников отдела;

- мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг;



СМК ДГТУ	Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)	Редакция 1 стр. 9 из 24
----------	--	----------------------------

- реализация мероприятий по гражданской обороне, охране труда и пожарной безопасности в отделе.

## **5 Процессы отдела**

Перечень процессов отдела представлен в Приложении Б.

## **6 Планирование работ и отчетность**

6.1 Начальник отдела по согласованию с начальником УДО определяет годовые планы работ отдела в соответствии локальными актами университета и настоящим положением.

6.2 В конце календарного года отдел готовит годовой отчет о работе отдела и представляет начальнику УДО по требованию.

6.3 Планирование работ и отчетности, содержание, сроки представления материалов о деятельности отдела в другие структурные подразделения Университета представлены в приложении В.

## **7 Взаимодействие отдела с другими подразделениями университета и сторонними организациями**

7.1 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета и сторонними организациями в соответствии с Уставом ДГТУ, структурой университета, распорядительными и организационными документами университета.

7.2 Внутреннее и внешнее взаимодействие отдела с подразделениями ДГТУ и сторонними организациями представлено в приложении Г.

## **8 Управление подразделением**

8.1 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник,

СМК ДГТУ	Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)	Редакция 1 стр. 10 из 24
----------	--	-----------------------------

назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета.

8.2 Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику УДО и функционально – проректору по общим вопросам.

8.3 Начальник осуществляет руководство отделом, организует деятельность с учетом всех требований законодательной и нормативной внешней и внутренней документации, требований заинтересованных сторон для повышения их удовлетворенности.

8.4 В случае временного отсутствия начальника управления (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

## **9 Ответственность**

9.1 Начальник отдела несет персональную ответственность за:

9.1.1 Качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

9.1.2 Обеспечение надлежащего уровня организации работы в отделе.

9.1.3 Соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава университета, исполнение организационных и распорядительных документов.

9.1.4 Обеспечение безопасных условий труда сотрудников отдела.

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

9.3 Основные функции сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

СМК ДГТУ	Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)	Редакция 1 стр. 11 из 24
----------	--	-----------------------------

9.4 Матрица распределения ответственности сотрудников отдела представлена в приложении Д.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 Помещения отдела должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещения технических средств.

10.2 Режим работы сотрудников отдела определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

10.4 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в отделе несёт лицо, назначенное приказом ректора.

## **11 Система менеджмента качества отдела**

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

11.2 Для улучшения работы отдела разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества подразделения;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов отдела;
- матрица атрибутов процессов отдела;
- матрица распределения ответственности сотрудников отдела;

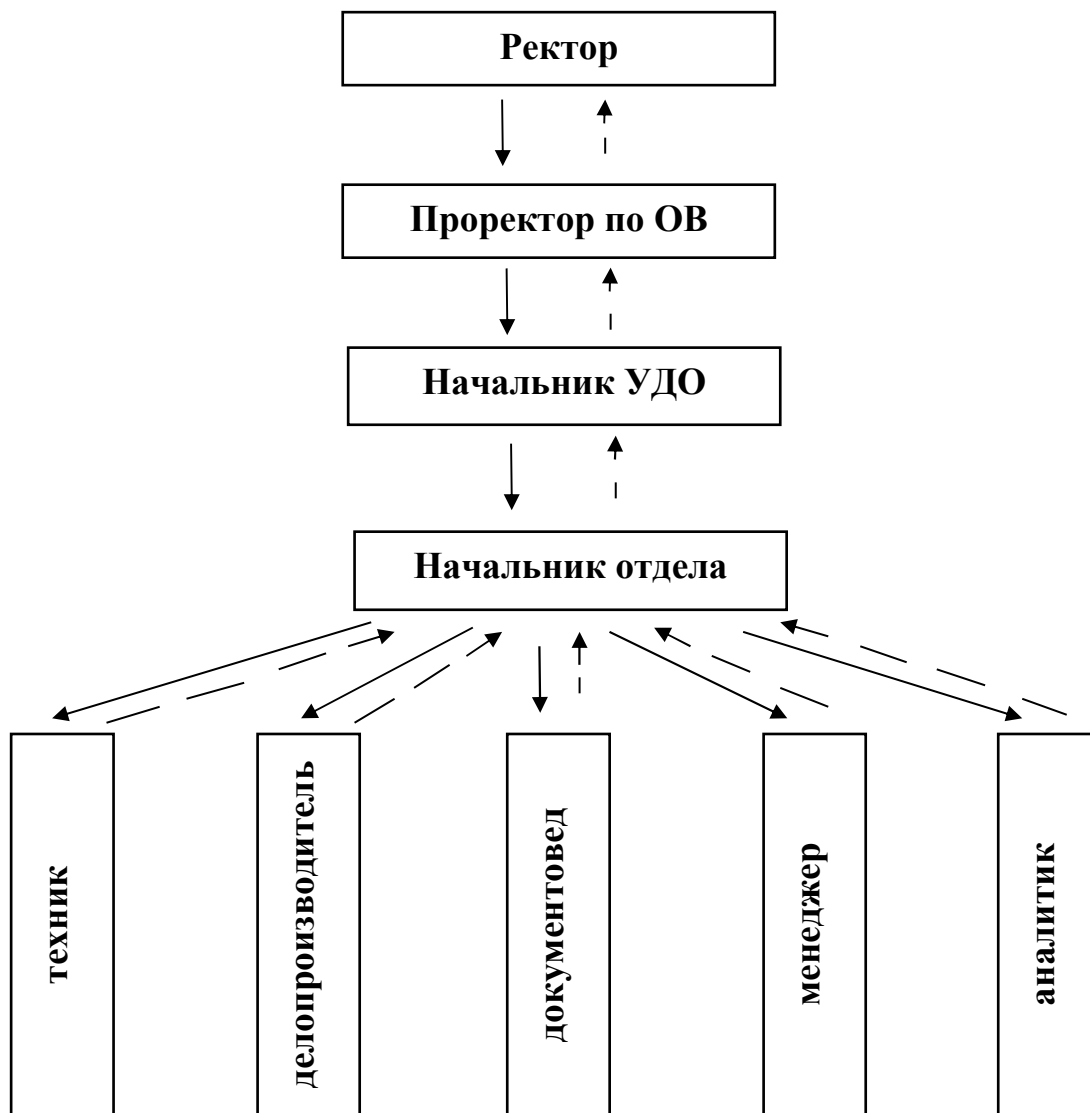
СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)</b>	Редакция 1 стр. 12 из 24
----------	---	-----------------------------

- анализ функционирования СМК в виде отчета.

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

11.4 Начальник отдела ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов отдела и представляет анализ в виде отчёта в Управление дополнительного образования и в Центр менеджмента качества для дальнейшего анализа.

**Приложение А**  
**Организационная структура отдела**



СМК ДГТУ	Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)	Редакция 1 стр. 14 из 24
----------	--	-----------------------------

## Приложение Б

### Перечень процессов отдела

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей и задач отдела в области качества	
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества.
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами. Распределение ответственности и полномочий.
			Информирование и мотивация сотрудников
			Повышение квалификации сотрудников
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
Годовой отчет отдела			
2	Процессы жизненного цикла	Мониторинг рынка образовательных услуг и бизнес-процессов дополнительного образования	
		Набор слушателей	Рекламная работа: -Рассылка рекламных буклетов, информационных писем потенциальным заказчикам; - выезд в организации; - реклама в сети интернет; - участие в выставках, форумах и т.п.
		Организация обучения по программам дополнительного профессионального образования и программам дополнительного образования детей и взрослых	<u>Проектирование и разработка образовательного процесса</u> -проектирование образовательных программ и их ежегодная актуализация; - организация участия слушателей и(или) Заказчика в формировании образовательных программ;

СМК ДГТУ	Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)	Редакция 1 стр. 15 из 24
----------	--	-----------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление контроля за соблюдением учебной нагрузки в объеме часов;</li> <li>- формирование расписания;</li> </ul> <p><u>Учебно-методическая работа</u> -разработка учебных планов и программ дополнительного образования;</p> <p><u>Учебный процесс</u> -теоретическая подготовка; <li>-практическая подготовка (практики, деловые игры др.);</li> <li>-организация проведения, подведение итогов и анализ промежуточного контроля;</li> <li>- анализ успеваемости слушателей;</li> <li>итоговая аттестация;</li> <li>-анализ результатов итоговой аттестации;</li> <li>- формирование проектов приказов об организации обучения слушателей;</li> </p>
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг качества предоставления дополнительных образовательных услуг	
		Разработка корректирующих мероприятий	Корректирующие действия
		Сбор, ведение и накопление данных для составления отчетов	<p>Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей</p> <p>Мониторинг удовлетворенности потребителей</p>
4	Обеспечивающие процессы	Управление материально-технической базой	<p>Выявление потребностей подразделения. Оформление заявок.</p> <p>Инвентаризация и списание</p> <p>Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов</p>

СМК ДГТУ	Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)	Редакция 1 стр. 16 из 24
----------	--	-----------------------------

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



СМК ДГТУ	Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)	Редакция 1 стр. 17 из 24
----------	--	-----------------------------

## Приложение В

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

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

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)</b>	Редакция 1 стр. 18 из 24
----------	---	-----------------------------

об организации обучения слушателей	нормативными актами университета и формированием групп	
<b>Июль</b>		
Подготовка и регистрация приказов об организации обучения слушателей	В соотв. с нормативными актами университета и формированием групп	Общий отдел
Корректировка смет доходов и расходов по итогам 2 квартала	до 15.07	ПФУ
<b>Август</b>		
Подготовка и регистрация приказов об организации обучения слушателей	В соотв. с нормативными актами университета и формированием групп	Общий отдел
<b>Сентябрь</b>		
Подготовка и регистрация приказов об организации обучения слушателей	В соотв. с нормативными актами университета и формированием групп	Общий отдел
<b>Октябрь</b>		
Подготовка и регистрация приказов об организации обучения слушателей	В соотв. с нормативными актами университета и формированием групп	Общий отдел
Корректировка смет доходов и расходов по итогам 3 квартала	до 15.10	ПФУ
<b>Ноябрь</b>		
Подготовка и регистрация приказов об организации обучения слушателей	В соотв. с нормативными актами университета и формированием групп	Общий отдел
План – график закупок отдела	октябрь	КС
<b>Декабрь</b>		
Утверждение проекта номенклатуры дел	до 20.12	Общий отдел
График отпусков сотрудников	до 15.12	Управление кадров
Подготовка и регистрация приказов об организации обучения слушателей	В соотв. с нормативными актами университета и формированием групп	Общий отдел
Годовой отчет о работе отдела	по требованию	Начальник УДО
Табель учёта рабочего времени сотрудников	до 22 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского учета и отчетности (расчетный отдел)
Анализ функционирования СМК в отделе	до 30.12	Начальник УДО, Центр менеджмента качества

СМК ДГТУ	Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)	Редакция 1 стр. 19 из 24
----------	--	-----------------------------

## Приложение Г

### Взаимодействия управления с другими подразделениями университета и внешними организациями

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
<b>1. Ректор, проректоры университета, Ученый совет</b>			
1.1 Организационно-распорядительный и нормативные документы университета	по мере разработки и подписания	1.1 Проекты приказов о повышении квалификации и переподготовке	по мере необходимости
1.2 Разовые задания (поручения для исполнения)	по мере необходимости	1.2 Должностные инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации
		1.3 Заявления, служебные записки	по мере необходимости
		1.4 Отчетно-аналитические материалы о проделанной работе	в установленные сроки
<b>2. Общий отдел, архивный отдел, управление кадров</b>			
2.1 Утвержденная номенклатура дел	ежегодно	2.1 Проект номенклатуры дел	ежегодно
2.2.Согласованный график отпусков сотрудников	ежегодно	2.2 График отпусков на утверждение	Декабрь
2.3 Корреспонденция в адрес отдела	по мере поступления	2.3 Корреспонденция для отправки	по мере необходимости
2.4 Описи и/или акты на дела, сданные в архив	ежегодно	2.4 Документация для сдачи в архив	в соответствии с номенклатурой
<b>3. Взаимодействие с ПФУ, управление бухгалтерского учета и отчетности</b>			
3.1 Согласованные документы и договоры	по мере подписания	3.1 Договоры и разработанные документы на согласование	по мере подготовки
3.2 Проекты смет, расчетов стоимости	по мере необходимости	3.2 Сметы, расчеты стоимости услуг, счета на оказание дополнительных образовательных услуг, осуществление финансового сопровождения деятельности	по мере необходимости
3.3 Унифицированную форму табеля учёта рабочего времени	ежемесячно	3.3 Табель учёта рабочего времени	ежемесячно
3.4 Справки о заработной плате	по мере необходимости		
<b>4. Взаимодействие со сторонними организациями</b>			
4.1 Законодательная база и нормативная документация РФ	постоянно		
4.2 Региональная законодательная и нормативная база	постоянно		

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)</b>	Редакция 1 стр. 20 из 24
----------	---	-----------------------------

4.3 Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России	постоянно		
4.4 Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела	постоянно		
<b>5. Взаимодействие с юридической службой</b>			
5.1 Завизированные документы	по мере необходимости	5.1 Проекты приказов, положений, договоров, другие документы, обязательные для визирования специалистами ЮС	по мере необходимости
<b>6. Взаимодействие с Контрактной службой и отделом материально-технического снабжения</b>			
6.1 Заявки на приобретение канцелярских товаров, оргтехники, мебели, оборудования	По мере необходимости	6.1 Канцелярские товары, оргтехнику, мебель, другое необходимое оборудование; конкурсную документацию	в установленные сроки
		6.2 План- график закупок УДО на календарный год	в установленные сроки
<b>7. Взаимодействие с Центром менеджмента качества</b>			
7.1 Инструкции, стандарты по СМК	по мере поступления	7.1 Проекты положений	по мере необходимости
7.2 Отчет о функционировании СМК	в установленные сроки	7.2 Завизированные проекты положений	по мере подписания
7.3 Анализ функционирования СМК в отделе	в установленные сроки		

СМК ДГТУ	Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)	Редакция 1 стр. 21 из 24
----------	--	-----------------------------

## Приложение Д

### Матрица распределения ответственности сотрудников отдела

Направления деятельности	Должность					
	Начальник отдела	аналитик	менеджер	документовед	делопроизводитель	техник
<b>01. Процессы и подпроцессы руководства</b>						
Определение целей подразделения в области качества	Р,О	У	У	У	У	У
Разработка годового плана работы. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества.	Р,О	У	У	У	У	У
Годовое планирование и организация работы подразделения	Р,О	У	У	И	И	И
Менеджмент ресурсов	Р,О	И	И	И	И	И
Управление кадрами. Распределение ответственности и полномочий.	Р,О	И	И	И	И	И
Информирование и мотивация сотрудников	Р,О	И	И	И	И	И
Повышение квалификации сотрудников	Р,О	И	И	И	И	И
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Р,О	У	И	И	И	И
Годовой отчет отдела	Р,О	О	У	У	И	И
<b>02. Процессы и подпроцессы жизненного цикла</b>						
Мониторинг рынка образовательных услуг и бизнес-процессов дополнительного образования	Р,О	О	О	И	И	И
Набор слушателей	Р	О	О	У	У	И
Организация обучения по программам дополнительного профессионального образования и программам дополнительного образования детей и взрослых	Р,О	О	О	У	У	У
Проектирование и разработка образовательного процесса	Р,О	О	О	У	У	У
Учебно-методическая работа	Р,О	О	О	У	У	У
Учебный процесс	Р,О	О	О	У	У	У
Мониторинг качества предоставления дополнительных образовательных услуг	Р	О	О	И	И	И
<b>03. Процессы и подпроцессы, измерения,</b>						

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)</b>	Редакция 1 стр. 22 из 24
----------	---	-----------------------------

<b>анализа и улучшения</b>						
Разработка корректирующих мероприятий	Р,О	У	У	И	И	И
Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей	Р	О	О	У	У	И
Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей	Р	О	О	У	У	И
Сбор, ведение и накопление данных для составления отчетов	Р	О	О	У	У	У
<b>04. Обеспечивающие процессы и подпроцессы</b>						
Управление материально- технической базой	Р,О	У	У	У	У	У
Выявление потребностей подразделения. Оформление заявок.	Р,О	У	У	У	У	У
Инвентаризация и списание	Р,О	У	У	У	У	У
Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов отдела.	Р,О	У	У	У	У	У
Управление информационной средой. Управление страницей сайта.	Р,О	О	О	У	У	У
Управление документацией	Р,О	У	У	О	О	У
Управление записями по процессам	Р,О	У	У	О	О	У
Управление кадрами	Р,О	И	И	И	И	И
Повышение квалификации сотрудников	Р,О	И	И	И	И	И
Мотивация и стимулирование	Р,О	И	И	И	И	И
Охрана труда и БЖД	Р,О	У	У	У	У	У
Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Р,О	У	У	У	У	У

Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)</b>	Редакция 1 стр. 23 из 24
----------	---	-----------------------------

### Лист регистрации изменений

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

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе организационного обеспечения и мониторинга (ОООиМ)</b>	Редакция 1 стр. 24 из 24
----------	---	-----------------------------

**Лист ознакомления**

<b>Должность</b>	<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>