

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: БЕСКОПЫЛЬНЫЙ АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВИЧ  
Должность: Проректор по учебной работе и международной деятельности  
Дата подписания: 13.03.2023 16:35:04  
Уникальный программный ключ:  
c4a5ea538e0f6cb12c5ca3257a94faf08e8ab0e3



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**

«13» марта 2023 г.

№ 59

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа  
«Положение об отделе академической мобильности» в действие**

В связи с изменением функций отдела академической мобильности п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ – «Положение об отделе академической мобильности» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику отдела академической мобильности Сердюк Т.С. организовать ознакомление под подпись с данным документом работников отдела и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику Управления информационной политики Тихине О.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета и сайте Vikon.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение об отделе академической мобильности», введенный в действие приказом ректора от 18.08.2020 г. № 119.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе и международной деятельности Бескопыльного А.Н.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Сердюк Т.С., тел.: 27-44.

Рассылка: все структурные подразделения.



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

---

П 10.7 - 2023

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР и МД



А.И. Бескопильный

«13» \_\_\_\_\_ 2023г.

Введено в действие приказом ректора

от 13.03 2023 № 59

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ  
(ОАМ)**

Ростов-на-Дону  
2023

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые от 28.03.2014 г. Редакция 3 стр. 2 из 23
----------	---	--

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел академической мобильности (далее – ОАМ, отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет) и входит в состав Управления развития международного партнерства (далее – УРМП, Управление).

1.2 Сокращенное название подразделения – ОАМ.

1.3 Приказом ректора от 29.03.2013 г. № 52 отдел международного сотрудничества переименован в отдел академической мобильности и введен в состав службы международного образования.

Приказом ректора от 28.07.2016 г. № 144 отдел академической мобильности выведен из службы международного образования и введен в службу международного сотрудничества.

Приказом ректора от 29.12.2016 г. № 315 отдел академической мобильности выведен из службы международного сотрудничества и введен в состав службы международного образования.

Приказом ректора от 11.10.2019 г. № 266 отдел академической мобильности выведен из службы международного образования и введен в службу международного сотрудничества.

Приказом ректора от 25.12.2019 г. № 321 создано Управление развития международного партнерства, служба международного сотрудничества вошла в структуру Управления развития международного партнерства, отдел академической мобильности выведен из состава службы международного сотрудничества и введен в состав Управления развития международного партнерства.

Приказом ректора от 28.02.2022 г. № 40 Управление развития международного партнерства выведено из прямого подчинения проректору по международной деятельности и определена подчиненность проректору по учебной работе и международной деятельности.

1.4 Отдел создан с целью интеграции университета в международное образовательное пространство и установления и реализации международного сотрудничества в области академической мобильности.

1.5 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ по представлению проректора по учебной работе и международной деятельности (далее – УР и МД).

1.6 Деятельность ОАМ осуществляется на основании положения, утверждаемого проректором по УР и МД.

1.7 Для ведения делопроизводства отдел использует индекс – 10.7, присвоенный УРМП.

1.8 Место нахождения ОАМ: г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корп. 8, к. 511, электронная почта: [spu-10.7.2@donstu.ru](mailto:spu-10.7.2@donstu.ru).

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые от 28.03.2014 г. Редакция 3 стр. 3 из 23
----------	---	--

## 2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

2.1 Штатное расписание отдела формируется на основании предложений начальника ОАМ с учетом объективной потребности и объемов выполняемой работы, представляется руководителю УРМП, согласуется с проректором, курирующим международную деятельность, и утверждается приказом ректора.

2.2 Руководство отделом осуществляет начальник, который подчиняется руководителю УРМП.

2.3 Начальник отдела организует работу ОАМ по выполнению возложенных задач и функций и несет ответственность за качество и своевременность их выполнения.

2.4 Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными документами Минобрнауки России, Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими организационными документами университета, положением об УРМП и настоящим Положением.

2.5 Деятельность ОАМ по основным его направлениям финансируется за счет средств субсидий из федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности (в том числе средств, получаемых от выполнения договоров, грантов и благотворительных поступлений, доходов от иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации, Уставу ДГТУ и настоящему Положению) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

## 3 ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1 Целями создания ОАМ являются:

- интеграция университета в международное образовательное пространство;
- установление и реализация международного сотрудничества в области академической мобильности.

3.2 Основными задачами ОАМ являются:

- администрирование программ международной академической мобильности для обучающихся и работников университета;
- оказание содействия обучающимся и работникам в организации и реализации международной академической мобильности;
- организация академической мобильности зарубежных специалистов в ДГТУ.

## 4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1 Основными функциями отдела являются:

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые от 28.03.2014 г. Редакция 3 стр. 4 из 23
----------	---	--

- информирование о программах академической мобильности через сайт ДГТУ, информационно-аналитическую платформу, социальные сети и иные информационные ресурсы;
- разработка документов по организации, планированию и реализации программ международной академической мобильности в ДГТУ;
- создание и ведение базы данных участников программ академической мобильности;
- мониторинг существующих и поиск новых стипендиальных программ академической мобильности;
- подготовка отчетной документации по международной академической мобильности;
- консультирование по вопросам участия в программах академической мобильности;
- информационное сопровождение международных семинаров, круглых столов, конференций, летних/зимних школ в рамках продвижения программ международной академической мобильности;
- участие в реализации образовательного процесса по профилям образовательных программ 45.00.00 Языкознание и литературоведение для освоения обучающимися профессиональных компетенций посредством практической подготовки при проведении всех видов практик.

## **5 ПРОЦЕССЫ ОТДЕЛА**

5.1 Перечень процессов отдела приведен в Приложении А.

## **6 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

6.1 Деятельность отдела осуществляется на основании годового плана работы отдела, согласованного с руководителем УРМП и утверждаемого проректором по УР и МД.

6.2 Начальник ОАМ ежегодно составляет отчеты о деятельности отдела, направляемые руководителю УРМП и включаемые в общий отчет о деятельности службы проректора по УР и МД.

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

## **7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

7.1 По роду своей деятельности ОАМ взаимодействует с факультетами,

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые от 28.03.2014 г. Редакция 3 стр. 5 из 23
----------	---	--

кафедрами, иными структурными подразделениями ДГТУ, а также органами государственной власти, организациями и фондами, осуществляющими на территории Российской Федерации международную деятельность.

7.2 Руководство университета на основании заявок начальника отдела через Контрактную службу или Отдел материально-технического снабжения обеспечивает своевременное предоставление материальных ресурсов, необходимых для организации работы отдела.

7.3 Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей отдела оформляются начальниками и утверждаются проректором по административно-хозяйственной деятельности.

7.4 Нормативная документация (приказы, бланки статистической отчетности, распоряжения) поступают в отдел из Управления делами университета.

7.5 Взаимодействие отдела с другими подразделениями и внешними организациями университета отражено в Приложении Б.

## 8 УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

8.1 Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором, курирующим международную деятельность.

8.2 Назначение на должность начальника отдела и освобождение его от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора университета по представлению проректора, курирующего международную деятельность.

8.3 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

8.4 Матрица распределения ответственности работников приведена в Приложении Г.

8.5 Начальник ОАМ обязан:

- обеспечить эффективную деятельность подразделения в соответствии с его функциями;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивать контроль за выполнением заданий;
- проводить рабочие совещания по вопросам деятельности подразделения;
- организовывать и контролировать составление и представление

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые от 28.03.2014 г. Редакция 3 стр. 6 из 23
----------	---	--

подразделения текущей и отчетной документации в структурные подразделения университета;

- контролировать выполнение работниками подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности, внутреннего распорядка.

- обеспечивать работу подразделения и проводить работы по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- осуществлять контроль состояния закрепленных за подразделением помещений и поддержанием их в рабочем состоянии;

- обеспечивать ведение документации подразделения согласно номенклатуре дел подразделения;

- своевременно доводить до сведения работников подразделения приказы, распоряжения и другие организационные документы университета, касающиеся деятельности подразделения, и обеспечивать контроль исполнительской дисциплины подчиненными работниками, их исполнение работниками подразделения;

- соблюдать Кодекс корпоративной этики ДГТУ и требовать этого от работников подразделения;

- обеспечивать актуальное состояние системы менеджмента качества в подразделении;

- координировать деятельность структурных подразделений ДГТУ в части реализации программ академической мобильности студентов, профессорско-преподавательского состава и работников;

- разрабатывать нормативную и регламентирующую документацию по реализации программ академической мобильности в университете.

## 9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Начальник ОАМ несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим положением, предоставление информации ректору, проректорам;

- обеспечение надлежащего уровня организации работы в ОАМ;

- использование материально-технической базы отдела по ее функциональному назначению;

- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава и других локальных нормативных актов;

- надлежащий контроль обеспечения безопасных условий труда работников;

- надлежащий контроль за обеспечением правил гражданской обороны, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий, закрепленных за ОАМ;

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые от 28.03.2014 г. Редакция 3 стр. 7 из 23
----------	---	--

- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета и должностной инструкцией;
- разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;
- выполнение требований нормативных документов, в том числе по ведению делопроизводства и защите информации;
- рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов;
- соблюдение этики отношений с обучающимися и персоналом, соблюдение корпоративной этики в подразделении;
- недостаточную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.2 Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

9.3 Формирование документации ОАМ производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Место и сроки хранения отдельных дел определяет начальник отдела.

9.4 За невыполнение требований нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации в подразделении ответственность несет начальник отдела.

9.5 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения указанных функций начальник отдела является лицом, ответственным за своевременное и качественное выполнение поставленных задач.

## **10 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛА**

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

10.2 Помещения ОАМ должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений ОАМ обеспечивается соответствующими службами университета, ответственность возлагается на начальника отдела.

10.3 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке



СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые от 28.03.2014 г. Редакция 3 стр. 8 из 23
----------	---	--

вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда, а также первичный инструктаж на рабочем месте, о чем выполняется запись в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности. Повторный инструктаж проводится один раз в полгода.

10.4 Условия труда работников ОАМ регулируются законодательством в сфере охраны труда, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и другими внутривузовскими организационными документам.

10.5 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в ОАМ несет лицо, назначаемое приказом ректора.

10.6 Условия труда работников службы регулируются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, приказами ректора и другими организационными документами университета.

## 11 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОТДЕЛА

11.1 Элементы системы менеджмента качества (далее – СМК) реализуются в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015.

11.2 Основные документы системы менеджмента качества, принятые в отделе:

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

11.3 Оценка результативности СМК осуществляется начальником отдела, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке. Оценка результативности СМК отдела производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 90012015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне отдела;
- соответствие показателей качества деятельности отдела критериям результативности процессов.

11.4 Начальник ОАМ ежегодно анализирует результативность функционирования СМК в подразделении и разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, принятию корректирующих и предупреждающих действий. Начальник ОАМ ежегодно представляет анализ в

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)</b>	Введено впервые от 28.03.2014 г. Редакция 3 стр. 9 из 23
----------	--	---

виде отчета в Управление методической работы и менеджмента качества для дальнейшего анализа.

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые от 28.03.2014 г. Редакция 3 стр. 10 из 23
----------	---	---

## Приложение А

### Перечень процессов отдела

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1.	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	Изменение характеристик среды функционирования отдела
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы; разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Мониторинг достижения поставленных целей и задач в области СМК
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Актуализация документов СМК
2.	Процессы жизненного цикла подразделения	Оказание консультативной поддержки обучающимся, научно-педагогических работников и работникам ДГТУ при подготовке, оформлению и подаче документов на участие в программах международной академической мобильности	Составление базы данных участников программ академической мобильности
		Осуществление делопроизводства и переписки по вопросам международного сотрудничества в рамках реализации программ академической мобильности	Кооперация с партнерами по вопросам академической мобильности
		Подготовка базы данных программ академической мобильности	Мониторинг международных программ академической мобильности
		Обеспечение подразделений ДГТУ информацией о международных программах в области академической мобильности	Организация презентаций, встреч, собеседований, консультаций по вопросам академической мобильности
		Мониторинг рынка международных программ и грантов по академической мобильности	Изучение образовательных ресурсов по вопросам академической мобильности
		Информационное сопровождение международных летних школ	Информирование обучающихся и работников иностранных университетов, а также студентов и сотрудников ДГТУ о проведении летних школ

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые от 28.03.2014 г. Редакция 3 стр. 11 из 23
----------	---	---

3.	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	Наблюдение и оценка элементов процессов
		Анализ данных	Анализ результатов мониторинга, формирование отчета
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4.	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения, оформление заявок, поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу, обеспечение выполнения мероприятий по ТБ
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу, проведение занятий по ГО

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые от 28.03.14 г. Редакция 3 Стр. 12 из 23
----------	---	---

## Приложение Б

### Взаимодействие отдела с другими подразделениями ДГТУ и внешними организациями

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
<b>1. Взаимодействие с руководством университета</b>			
1.1 Проект положения об отделе	по мере разработки и актуализации	1.1 Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации
1.2 Проект должностных инструкций сотрудников	по мере разработки и актуализации	1.2 Копии приказов и распоряжений ректора, информационных и служебных писем проректоров	по мере разработки и актуализации
1.3 Планы и отчеты о работе отдела	ежегодно	1.3 Утвержденная номенклатура дел отдел	ежегодно
1.4 Планы работы на утверждение	ежегодно	1.4 Материалы о работе Информационно-консультативного совета по международной деятельности ДГТУ (решения и постановления)	4 раза в год
1.5 Отчеты о работе	ежегодно	1.5 Утвержденные документы	по мере поступления
1.6 Другие документы на утверждение	по мере надобности	1.6 Решения Ученого совета университета	постоянно
<b>2. Взаимодействие со службами проректора, курирующими международную деятельность</b>			
2.1 Отчетная документация по международной академической мобильности	по мере разработки и актуализации	2.1 Информационные материалы о международной деятельности ДГТУ	периодически
2.2 Отчеты о реализации международных проектов, программ и грантов	по мере надобности	2.2 Информационные материалы о международных проектах, программах и грантах	периодически
2.3 Документы на перевод	по мере необходимости	2.3 Переведенные документы	по мере необходимости

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)</b>	Введено впервые от 28.03.14 г. Редакция 3 Стр. 13 из 23
----------	--	---

2.4 Заявки на оформление приглашений на въезд в РФ участникам входящей академической мобильности	по мере надобности	2.4 Уведомление о готовности приглашений	по мере надобности
<b>3. Взаимодействие с факультетами</b>			
3.1 Документы на утверждение	ежегодно	3.1 Отчеты обучающихся и профессорско-преподавательского состава о командировании за рубеж	ежегодно
3.2 Проведение консультаций и семинаров по программам академической мобильности	по семестрам	3.2 Список студентов и преподавателей для консультирования и проведения семинаров	по семестрам
3.3 Подбор индивидуальных траекторий, технологий обучения, осуществление менеджмента сопровождения программ	по семестрам	3.3 Согласованный список студентов, желающих участвовать в программах академической мобильности и получить дополнительное образование	по семестрам
3.4 Информационные письма	по мере составления	3.4 Подробная информация о кандидатах на участие в программах академической мобильности	по мере необходимости
<b>4. Взаимодействие с финансовыми службами</b>			
4.1 Документы на согласование	по мере надобности	4.1 Документы с визой согласования	по мере поступления
4.2 Планово-финансовая информация ОАМ по средствам, полученным от приносящей доход деятельности	по мере надобности	4.2 План ФХД, сметы доходов и расходов	по мере поступления
<b>5. Взаимодействие с Управлением кадров и Управлением делами</b>			
5.1 Информационные письма, служебные записки и пр. документы	по мере надобности	5.1 Информационные письма, служебные записки и пр. документы	по мере поступления
5.2 Номенклатура дел на согласование	ежегодно	5.2 Утвержденная номенклатура дел	ежегодно
5.3 Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников на согласование	по мере надобности	5.3 График отпусков	ежегодно
5.4 Описи на дела, переданные в архив	ежегодно	5.4 Другие документы	по мере надобности

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)</b>	Введено впервые от 28.03.14 г. Редакция 3 Стр. 14 из 23
----------	--	--

<b>6. Взаимодействие с внешними организациями</b>			
6.1 Заявки на участие в международных проектах, программах и грантах	по мере надобности	6.1 Информационное письмо об итогах подачи конкурсной документации на участие в международных проектах, программах и грантах	по мере надобности
6.2 Заявки на обучение обучающихся и профессорско-преподавательского состава ДГТУ за рубежом	по мере надобности	6.2 Приглашения от вузов-партнеров	по мере поступления
6.3 Переписка	по мере надобности	6.3 Письма от партнеров, организаций, министерств	по мере поступления
<b>7. Взаимодействие с Контрактной службой и Отделом материально-технического снабжения</b>			
7.1 Заявки на приобретение материальных ценностей	по мере надобности	7.1 Материальные ценности, расходные материалы	по мере надобности
7.2 Акты на списание	по мере надобности	7.2 Другие документы	по мере надобности
<b>8. Взаимодействие с Управлением методической работы и менеджмента качества</b>			
8.1 Документы на согласование	по мере надобности	8.1 Документы с визой согласования	по мере поступления
8.2 Цели отдела в области качества на следующий год	ежегодно	8.2 Цели университета в области качества	по мере поступления
8.3 План мероприятий по достижению целей в области качества	ежегодно	8.3 Руководство по качеству	по мере поступления
8.4 Анкетирование потребителей на предмет удовлетворенности качеством работы	ежегодно	8.4 Отчет удовлетворенности внутренних потребителей	ежегодно
<b>9. Взаимодействие с Юридической службой</b>			
9.1 Документы на согласование	по мере надобности	9.1 Документы на согласование	по мере поступления
<b>10. Взаимодействие с Управлением дополнительного образования</b>			
10.1 План реализации программ дополнительного образования и курсов повышения квалификации	по мере необходимости	10.1 Запрос о планах реализации программ дополнительного образования и курсах повышения квалификации	по мере необходимости
10.2 Программы курсов повышения квалификации и программ дополнительного образования	по мере необходимости	10.2 Запрос о программах курсов повышения квалификации и программ дополнительного образования	по мере необходимости

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)</b>	Введено впервые от 28.03.14 г. Редакция 3 Стр. 15 из 23
----------	--	--

10.3 Проведение онлайн-курсов, консультаций, семинаров	по мере необходимости	10.3 Согласованные планы проведения занятий в дистанционной форме	по мере необходимости
10.4. Отчеты о результатах повышения квалификации и программ дополнительного образования	ежегодно	10.4 Запрос о результатах повышения квалификации и программ дополнительного образования	ежегодно
<b>11. Взаимодействие с филиалами ДГТУ</b>			
11.1 Информация о программах академической мобильности, перечень предоставляемых услуг	по семестрам	11.1 Служебные записки	по семестрам
11.2 Консультации по программам академической мобильности	по семестрам	11.2 Список студентов для консультирования и прохождения курсов дополнительного образования	по семестрам



СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые от 28.03.14 г. Редакция 3 Стр. 16 из 23
----------	---	--

## Приложение В

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

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
<b>1. Январь</b>		
1.1 Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, Управление информационной политики
1.2 Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
1.3 Заявки на приобретение материальных ценностей	по мере надобности	Руководитель УРМП
1.4 Информационные письма-предложения программ дополнительного образования и повышения квалификации на весенний семестр	по мере необходимости	Деканаты
<b>2. Февраль</b>		
2.1 Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, Управление информационной политики
2.2 Отчеты о реализации международных программ академической мобильности.	по мере проведения	Руководитель УРМП
2.3 Акты на списание материальных ценностей	28 февраля	Проректор по АХР
<b>3. Март</b>		
3.1 Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках.	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, Управление информационной политики
3.2 Отчеты об итогах подачи заявочной документации на участие в международных программах и грантах	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Руководитель УРМП
3.3 Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
3.4 Заявочная документация для участия в международных образовательных программах в вузах-партнерах	по мере проведения	Руководитель УРМП, структурные подразделения
3.5 Информационные материалы о международных летних школах ДГТУ	по мере необходимости	Деканаты
<b>4. Апрель</b>		
4.1 Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, Управление информационной политики

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)</b>	Введено впервые от 28.03.14 г. Редакция 3 Стр. 17 из 23
----------	--	---

4.2 Отчеты об итогах подачи заявочной документации на участие в международных программах и грантах	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Руководитель УРМП
4.3 Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
4.4 Информационные письма-предложения программ дополнительного образования и повышения квалификации персонала ДГТУ на осенний семестр	по мере необходимости	Деканаты
4.5 Программы летних школ	по мере необходимости	Проректор по УР и МД
<b>5. Май</b>		
5.1 Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, Управление информационной политики
5.2 Отчеты об итогах подачи заявочной документации на участие в международных программах и грантах	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Руководитель УРМП
5.3 Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
5.4 Заявочная документация для участия в международных образовательных программах в вузах-партнерах	по мере проведения	Руководитель УРМП, структурные подразделения
<b>6. Июнь</b>		
6.1 Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, Управление информационной политики
6.2 Отчеты об итогах подачи заявочной документации на участие в международных программах и грантах	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Руководитель УРМП
6.3 Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
<b>7. Июль</b>		
7.1 Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, Управление информационной политики
7.2 Отчеты об итогах подачи заявочной документации на участие в международных программах и грантах	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Руководитель УРМП
7.3 Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)</b>	Введено впервые от 28.03.14 г. Редакция 3 Стр. 18 из 23
----------	--	--

7.4 Программы курсов повышения квалификации, программ дополнительного образования	по мере необходимости	Проректор по УР и МД
<b>8. Август</b>		
8.1 Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, Управление информационной политики
8.2 Отчеты об итогах подачи заявочной документации на участие в международных программах и грантах	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Руководитель УРМП
8.3 Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
8.4 Материалы по тестированию кандидатов на участие в курсах	по мере необходимости	Руководитель УРМП
<b>9. Сентябрь</b>		
9.1 Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, Управление информационной политики
9.2 Отчеты об итогах подачи заявочной документации на участие в международных программах и грантах	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Руководитель УРМП
9.3 Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
9.4 Служебные записки, информационные письма по организации курсов иностранных языков для студентов, планирующих участие в программах академической мобильности	15.09	Факультеты, кафедры
9.5 Служебные записки, информационные письма по организации курсов повышения квалификации, программ дополнительного образования	15.09	Факультеты, кафедры
<b>10. Октябрь</b>		
10.1 Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, Управление информационной политики
10.2 Отчеты об итогах подачи заявочной документации на участие в международных программах и грантах	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Руководитель УРМП
10.3 Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
10.4 Заявочная документация для участия в международных образовательных программах в вузах-партнерах	по мере проведения	Руководитель УРМП, структурные подразделения
<b>11. Ноябрь</b>		

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)</b>	Введено впервые от 28.03.14 г. Редакция 3 Стр. 19 из 23
----------	--	--

11.1 Информационные письма об условиях участия в международных программах и стажировках	по мере проведения	Деканаты, структурные подразделения, Управление информационной политики
11.2 Отчеты об итогах подачи заявочной документации на участие в международных программах и грантах.	в течение 14 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение	Руководитель УРМП
4.3 Отчеты о реализации международных программ академической мобильности	по мере проведения	Руководитель УРМП
<b>12. Декабрь</b>		
12.1 Годовой план работы отдела	28 декабря	Руководитель УРМП
12.2 Годовой отчет о работе отдела	28 декабря	Руководитель УРМП
12.3 Номенклатура дел на следующий год	до 20 декабря	Управление делами
12.4 Описи на дела, переданные в архив	28 декабря	Управление делами
12.5 Отчет о функционировании СМК в отделе за год	30 декабря	Управление методической работы и менеджмента качества
12.6 Цели отдела в области качества на следующий год	30 декабря	Управление методической работы и менеджмента качества
12.7 План мероприятий по достижению целей в области качества	30 декабря	Управление методической работы и менеджмента качества
12.8 Анкетирование потребителей на предмет удовлетворенности качеством работы	30 декабря	Управление методической работы и менеджмента качества

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые от 28.03.14 г. Редакция 3 Стр. 20 из 23
----------	---	--

## Приложение Г

### Матрица распределения ответственности

Процессы	Руководитель	Эксперт
<b>01. Процессы руководства</b>		
Определение целей подразделения в области качества	Р, О	У
Годовое планирование и организация работы подразделения	Р, О	У
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Р, О	У
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Р, О	У
<b>02. Процессы жизненного цикла подразделения</b>		
Оказание консультационной поддержки обучающимся и сотрудникам ДГТУ при подготовке, оформлении и подаче документов на участие в международных проектах и программах	О, И	У
Осуществление делопроизводства и переписки по вопросам международного сотрудничества в рамках реализации международных проектов и программ академической мобильности	Р, О	У
Подготовка базы данных программ академической мобильности	Р, О	У
Обеспечение подразделений ДГТУ информацией о международных проектах, программах в рамках академической мобильности	О, И	У
Установление и развитие сотрудничества с зарубежными компаниями, научными центрами, университетами и организациями в рамках реализации международных проектов	Р, О	У
Мониторинг рынка международных программ и грантов по академической мобильности	Р, О	У
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
Мониторинг всех элементов системы и процессов	Р, О	У
Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р, О	У
Анализ данных	Р, О	У
Управление несоответствиями	Р, О	У

СМК ДГТУ	Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)	Введено впервые от 28.03.14 г. Редакция 3 Стр. 21 из 23
----------	---	--

<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
Материально-техническое обеспечение	Р, О	У
Управление информационной средой	Р, О	У
Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Р, О	У
Охрана труда и БЖД	Р, О	У
Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Р, О	У



Обозначения: *Р* – руководство (принятие решения);  
*О* – несет основную ответственность;  
*У* – обязательно участвует;  
*И* – информируется.

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе академической мобильности (ОАМ)</b>	Введено впервые от 28.03.14 г. Редакция 3 Стр. 22 из 23
----------	--	--

### Лист регистрации изменений

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

