



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

«30» апреля 2019 г.

№ 65

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об Управлении образовательной политики (УП)» в действие

В целях актуализации информации о структуре и документационного обеспечения деятельности Управления образовательной политики **п р и к а з ы в а ю :**

1. Ввести в действие «Положение об Управлении образовательной политики» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела И.А. Королевой довести настоящий приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику Управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на Сайте университета.
5. Признать утратившим силу документ «Положение об Учебном управлении» от 20.02.2018 г. № 31.
6. Контроль исполнения оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



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

П 03.1-2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Профессор по учебной работе
В. А. Колодкин
_____ 2019 г.

Введено в действие приказом ректора
от _____ № 65

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении образовательной политики
(УП)

Ростов-на-Дону
2019

Лист согласования

Согласование документа: Приказ по основной деятельности № от О введении документа «Положение об Управлении образовательной политики (УП)» в действие

Согласующий	Результат выполнения задания	Номер версии	Комментарий согласующего	Дата поступления	Дата выполнения
Бабенко Марина Викторовна, начальник управления, Управление делами	Согласовано		Согласовано	25.04.2019 12:19:33	25.04.2019 15:11:19
Божко Евгения Алексеевна, документовед, общий отдел	Согласовано		Согласовано	25.04.2019 15:11:44	25.04.2019 15:37:48
Шаповалова Ирина Григорьевна, аналитик, Управление образовательной политики	Согласовано		Согласовано	24.04.2019 16:20:14	24.04.2019 16:20:54
За (Игнатенко Виталий Иванович, доцент, кафедры "Триборостроение и биомедицинская инженерия")					
Кислова Ирина Михайловна, главный юрист, Юридическая служба	Согласовано		Согласовано	25.04.2019 15:38:07	25.04.2019 15:49:50
Колодкин Владимир Александрович, проректор по учебной работе, Ректорат	Согласовано		Согласовано	24.04.2019 16:22:27	25.04.2019 12:17:24
Чукарина Ирина Михайловна, доцент, кафедры "Технология машиностроения"	Согласовано		Согласовано	25.04.2019 12:19:33	25.04.2019 12:26:00
Бабенко Марина Викторовна, начальник управления, Управление делами				25.04.2019 14:32:14	25.04.2019 15:11:45
Королева Инна Анатольевна, начальник отдела, общий отдел				25.04.2019 12:43:07	25.04.2019 14:31:35

Распечатал _____ /

/ 25.04.2019

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 3 из 60
----------	--------------------------------------------------	----------------------------

Содержание

1 Общие положения	4
2 Организационные вопросы	6
3 Цель создания подразделения и его задачи	7
4 Функции Управления образовательной политики	8
5 Управление подразделением	17
6 Процессы Управления образовательной политики	18
7 Планирование работ и отчетность	18
8 Взаимодействия управления с другими подразделениями университета	19
9 Обеспечение условий труда и безопасности персонала	19
10 Система менеджмента качества УП	20
Приложение А. Перечень нормативных документов, необходимых для реализации функций подразделения	22
Приложение Б. Структура Управления образовательной политики	23
Приложение В. Перечень процессов Управления образовательной политики	24
Приложение Г. Матрица распределения ответственности работников Управления	37
Приложение Д. Материалы, подготавливаемые Управлением образовательной политики и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	52
Приложение Е. Взаимодействия УП с другими подразделениями университета	54
Лист регистрации изменений	59
Лист ознакомления	60

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок деятельности Управления образовательной политики (далее – УП, Управление), являющегося структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет).

1.2 Полное официальное наименование: Управление образовательной политики.

Сокращенное официальное наименование: УП.

1.3 Учебно-методическое управление (УМУ), на базе которого создано УП образовано приказом ректора ДГТУ от 16.12.1999 г. № 313-А, в состав которого входили:

- учебный отдел;

Приказом ректора от 18.09.2008г. №521-А в состав УМУ введен:

- отдел практики, трудоустройства и связи с предприятиями;

Приказом ректора от 18.09.2008 г. №512-А отдел практики, трудоустройства и связи с предприятиями выведен из состава управления.

Приказом ректора от 15.12.2008 №717-А создан Сектор баз данных (сектор БД).

Приказом ректора от 26.04.2010г. № 18 Сектор баз данных преобразован в лабораторию мониторинга и автоматизации образовательного процесса УМУ.

Приказом ректора от 26.04.2010 г. №18 в состав учебного отдела введены сектор мониторинга учебного процесса, сектор организации учебного процесса, отдел среднего профессионального образования.

Приказом ректора от 13.04.2012г. №10 лаборатория мониторинга и автоматизации образовательного процесса УМУ была переименована в лабораторию мониторинга и автоматизации образовательного процесса.

Приказом ректора от 18.05.2016 г. № 78 в структуру УМУ добавлен отдел инклюзивного обучения.

Приказом ректора от 15.02.2017 г. № 37 УМУ было переименовано в Учебное управление (УУ).

Приказом ректора от 28.06.2017 №112 расформирован отдел среднего профессионального образования.

Приказом ректора от 16.11.2017 г. №318 из структуры Учебного управления выведена лаборатория мониторинга и автоматизации образовательного процесса.

Приказом ректора от 22.12.2017 г. № 366 в структуру Учебного управления введен отдел мониторинга образовательной деятельности.

Приказом ректора от 28.12.2018 г. № 308 Управление корпоративных связей присоединено к Учебному управлению; Учебное управление переименовано в Управление образовательной политики.

В соответствии с утвержденной структурой в состав Управления образовательной политики входят: учебный отдел, сектор организации учебного процесса, отдел мониторинга образовательной деятельности, отдел инклюзивного обучения, отдел развития карьеры обучающихся, отдел связи с предприятиями, центр содействия трудоустройству выпускников.

Организационная структура Управления представлена в приложении Б.

1.4 Управление подчиняется проректору по учебной работе и отчетывается о своей деятельности перед проректором по учебной работе, ректором и Ученым советом университета.

1.5 Управление создается и ликвидируется приказом ректора ДГТУ на основании решения Ученого совета университета.

1.6 Делопроизводство в Управлении осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, установлен Положением о защите персональных данных ДГТУ. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству

ДГТУ. Ответственность за ведение отдельных дел, места хранения и сроки хранения отдельных документов устанавливает начальник УП.

1.7 Управление в своей деятельности руководствуется федеральными и региональными нормативными актами в области образования, приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора, служебными и информационными письмами проректоров по направлениям, организационными документами университета, а также настоящим Положением. Перечень нормативных документов, необходимых для реализации функций управления, представлен в приложении А.

1.8 Индекс Управления образовательной политики - 03.1;

Адрес: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1; аудитория 295.

e-mail: spu-03.1@dstu.edu.ru (или @donstu.ru).

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор университета по представлению проректора по учебной работе.

Прием и увольнение работников Управления осуществляется приказом ректора по представлению начальника УП, согласованному с проректором по учебной работе.

2.2 Управление образовательной политики возглавляет начальник, который назначается ректором университета и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника УП.

2.3 Подразделения Управления образовательной политики возглавляются руководителями (начальниками отделов, зав. сектором, руководителем центра), назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника УП по согласованию с Проректором по учебной работе. Руководители отделов, центра в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику Управления.

3 Цель создания подразделения и его задачи

Основная цель УП – разработка и реализация образовательной политики университета, которая обеспечит уровень образования, соответствующий сегодняшним и завтрашним потребностям личности и базирующейся на целевых ориентирах, задающихся государством.

Для реализации цели по основным направлениям деятельности на Управление возлагаются следующие задачи:

- участие в формировании и реализации стратегии университета в области управления и администрирования учебного процесса в интересах повышения качества подготовки обучающихся;
- обеспечение функционирования университетского педагогического комплекса;
- обеспечение, организация и управление образовательным процессом на кафедрах, факультетах и в других структурных подразделениях;
- организация и обеспечение мониторинга показателей образовательной деятельности;
- отслеживание, изучение и использование в работе актуальной нормативно-правовой документации в сфере высшего образования, подготовка нормативной документации, регламентирующей деятельность управления и образовательных структур в университете;
- организационное, информационное содействие развитию учебной базы университета. Изучение электронных и печатных изданий, а также опыта ведущих вузов нашей страны и мира по внедрению новых информационных технологий в образовательную среду;
- инициирование и руководство деятельностью образовательных структур университета по внедрению инновационных образовательных технологий и

перспективных форм организации образовательного процесса, оказания им информационной и консультационной поддержки;

- разработка организационных основ интеграции и сотрудничества образовательных структур университета с организациями - партнерами, привлекаемыми к реализации образовательного процесса;

- организация мероприятий, направленных на поиск и развитие различных форм сотрудничества с внешними партнерами с целью повышения профессиональной пригодности обучающихся, приобретения ими первичного стажа и дальнейшего трудоустройства;

- разработка системы мер по поддержке и стимулированию трудоустройства выпускников университета в соответствии с полученной квалификацией.

4 Функции Управления образовательной политики

4.1 В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции: аналитическую, информационно-технологическую, координационную, контрольную, организационную, консультационно-методическую.

4.2 В области координации всех аспектов учебной деятельности университета и контроля за ходом учебного процесса:

- определение стратегии, цели и задач образовательного процесса по образовательным программам;

- осуществление контроля за своевременной разработкой и корректировкой образовательных программ, в том числе адаптированных образовательных программ, их проверка на соответствие требованиям, установленным в нормативных документах;

- разработка нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в университете;

- планирование, организация и координация работы факультетов и филиалов по разработке и актуализации ООП с учетом принимаемых нормативных документов, а также образовательных и профессиональных стандартов;
- обеспечение своевременного анализа и проверки соответствия разработанных образовательных программ высшего образования (далее – ОП ВО) установленным требованиям, организация процессов согласования и утверждения документации ОП ВО;
- осуществление координации работы факультетов и филиалов по вопросам лицензирования новых направлений подготовки (специальностей), аккредитации вуза и отдельных образовательных программ;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией учебного процесса по всем формам обучения;
- организация совещаний, инструктирование и консультирование сотрудников факультетов и кафедр по вопросам учебной работы;
- руководство процессом формирования расписаний учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий и контроль исполнения;
- подготовка сведений и заполнение соответствующих форм федеральной статистической отчетности ВО-1 в ПФУ;
- контроль за выполнением графика учебного процесса университета;
- контроль за соблюдением учебной и производственной дисциплины совместно с руководителями структурных подразделений;
- организация и контроль исполнения приказов, распоряжений, решений Ученого совета и планов мероприятий по учебному процессу, а также за выполнением кафедрами учебных планов и нормативных актов, принятых в университете;
- разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и факультетов;

- формирование предложений по контрольным цифрам приема на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета;
- представление данных в Центр развития образования и международной деятельности (ФГБУ Интеробразование) на подготовку специалистов с высшим образованием и государственного учета результатов научно-технической деятельности;
- контроль своевременности согласования кандидатур председателей ГЭК;
- формирование отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности университета, представляемых в органы управления образованием;
- подготовка совместно с планово-финансовым управлением проекта штатного расписания и распределение штатов профессорско-преподавательского состава по факультетам, кафедрам и другим учебным подразделениям университета, а также почасового фонда университета;
- организация проведения семинаров, курсов повышения квалификации ППС в рамках программ инженерного наставничества (реализация проекта Дорожная карта программы развития университета) и кадрового резерва ДГТУ;
- организация и сопровождение процесса создания специальных образовательных условий для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

4.3 В области организации системы управления качеством подготовки специалистов в учебном процессе:

- мониторинг качества образования;
- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета университета;
- анализ результатов работы ГЭК;

- координация работ по внедрению новых технологий обучения в учебный процесс, в т.ч. с целью обеспечения доступа к информационно – образовательной среде обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.

4.4 В области совершенствования нормативно-правового обеспечения образовательного процесса:

- анализ эффективности и качества организации учебного процесса и подготовка проектов и предложений руководству для планирования и совершенствования учебного процесса;

- координация работ по внедрению новых технологий обучения в учебный процесс.

4.5 Учебный отдел осуществляет следующие возложенные на него функции:

- обеспечение формирования расписания учебных занятий для обучающихся по всем направлениям подготовки и всем формам обучения;

- обеспечение и формирование расписания экзаменационной сессии для очной формы обучения;

- разработка и формирование расписания установочных лекций для заочной формы обучения;

- разработка и формирование расписания лабораторно-экзаменационной сессии для заочной формы обучения;

- подготовка проектов приказов, распоряжений и информационных писем, связанных с организацией учебного процесса по всем формам обучения;

- разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и факультетов;

- разработка организационных документов, регламентирующих учебный процесс в университете и ведение их учета;

- составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной деятельности университета;
- предоставление необходимых сведений структурным подразделениям об организации учебного процесса в ДГТУ;
- оперативный контроль исполнения приказов, распоряжений, решений Ученого совета университета и планов мероприятий по учебному процессу, а также за выполнением кафедрами учебных планов и требований организационных документов университета;
- предоставление учебных аудиторий для проведения внеплановых занятий, консультаций и других мероприятий, предусмотренных в учебном процессе;
- календарное планирование занятий;
- формирование контингента и групп обучающихся по всем формам и уровням обучения;
- подведение итогов и оформление сводных данных по результатам зачетно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации обучающихся выпускных курсов;
- оформление документации на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты;
- внедрение принципов менеджмента качества в организацию учебной работы в университете;
- контроль соблюдения учебной и производственной дисциплины совместно с руководством факультетов и кафедр;
- сотрудничество с предприятиями, организациями, фирмами, объединениями и органами управления различных отраслей региона на предмет осуществления совместных проектов;
- сбор, обработка и анализ отчетов, предоставляемых факультетами и кафедрами университета.

4.6 Отдел мониторинга образовательной деятельности выполняет следующие возложенные на него функции:

- внедрение и сопровождение единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» (далее – ГС «Контингент»);
- сбор, обобщение и внесение данных в модуль сбора данных мониторинга эффективности университета 1-Мониторинг;
- предоставление данных для формирования отчета о выполнении Государственного задания;
- формирование и подготовка конкурсной документации для участия в Конкурсе по распределению контрольных цифр приема (далее - КЦП);
- подготовка проекта распределения КЦП по специальностям и направлениям подготовки;
- подготовка отчета «Мониторинг приемной кампании»;
- составление заявки на выделение бюджетных мест для обеспечения целевого приема;
- предоставление данных в Министерство науки и высшего образования РФ по результатам целевого приема (Мониторинг целевого приема);
- координация деятельности филиалов в области организации образовательной деятельности, аналогичной деятельности Управления в головном университете.

4.7 Отдел инклюзивного обучения осуществляет следующие возложенные на него функции:

- сопровождение профориентационной работы с абитуриентами-инвалидами и абитуриентами с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ);
- внесение изменений и дополнений в локальную нормативно – правовую базу университета, регламентирующую образовательную деятельность обучающихся с

ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, с учетом их особых образовательных потребностей;

- проведение консультаций и информационных встреч с учащимися, родителями, педагогическими кадрами университета и другими специалистами по вопросам реализации инклюзивного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в университете;

- организационно-методическое обеспечение предписанных законодательством условий при прохождении вступительных испытаний абитуриентами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;

- проведение мониторинга качества обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;

- обеспечение методического, социально-психологического, педагогического и информационного сопровождения учебного процесса студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;

- организация и сопровождение социального взаимодействия между студентами с инвалидностью и ОВЗ и студентами с сохраненным здоровьем на уровнях учебной группы, факультета и университета;

- организация взаимодействия между структурными подразделениями университета по обеспечению процесса обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ;

- сотрудничество с государственными и общественными организациями, ресурсными центрами по вопросам материально-технического, организационно-методического обеспечения образовательного процесса, планирования трудоустройства выпускников университета с инвалидностью и ОВЗ;

- ведение специализированного учета лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на этапах их поступления, обучения и трудоустройства;

- организация и участие в научно-практических, культурно - массовых мероприятиях, посвященных проблемам развития инклюзивного обучения.

4.8 Отдел связи с предприятиями:

- поиск предприятий-партнеров ДГТУ и форм сотрудничества с ними;
- организация презентаций предприятий-партнеров ДГТУ и иные мероприятия, направленные на развитие взаимовыгодного сотрудничества;
- осуществление подготовки документов к заключению соглашения о стратегическом партнерстве и сотрудничестве. Решение организационных вопросов, касающихся подготовки и проведения встреч по заключению соглашений о стратегическом партнерстве и сотрудничестве;
- подготовка договоров об открытии базовых кафедр. Оказание содействия в развитии базовых кафедр ДГТУ;
- взаимодействие с предприятиями-партнерами, проведение политики целевого набора и целевой подготовки для обучения в ДГТУ;
- закрепление предприятий-партнеров за профильными кафедрами и службами, контроль их взаимодействия;
- организация обратной связи с предприятиями;
- координация работы подразделений университета, включая филиалы, в сфере повышения эффективности связи с предприятиями.

4.9 Отдел развития карьеры обучающихся:

- систематическое взаимодействие с работодателями, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;
- разработка организационных документов по вопросам практики и форм договоров о проведении всех видов практик, формирование приказов о проведении практики обучающихся;

- проведение анализа мониторинга удовлетворенности потребителей и определение корректирующих мероприятий по устранению недостатков;
- организация и проведение совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций по вопросам организации и проведения практики;
- организация всех видов практик, включая филиалы и учреждения СПО, направлениям подготовки;
- составление и представление подразделением текущей и отчетной документации в структурные подразделения университета и руководству университета.

4.10 Центр содействия трудоустройству выпускников.

- формирование базы данных выпускников вуза;
- формирование базы данных студентов, желающих трудоустроиться;
- создание информационного банка данных вакансий;
- подбор кандидатов из базы данных на имеющиеся вакантные должности;
- размещение объявлений об имеющихся вакансиях на информационных стендах ЦСТВ; передача подходящих заявок на соответствующие факультеты;
- сотрудничество с территориальными органами занятости населения: обмен информацией по вопросам, связанным с трудоустройством выпускников, получение информации о вакансиях, участие в совместных мероприятиях, региональных ярмарках вакансий различных профессий;
- организация ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций с участием предприятий и организаций, заинтересованных в молодых специалистах, приглашение их представителей на защиты дипломов;
- анализ российской практики в области содействия трудоустройству выпускников: отбор научно-практических, методических и публицистических

материалов в средствах массовой информации, на сайтах, посвященных трудоустройству, участие в обучающих семинарах, форумах, конференциях, обмен опытом работы с ЦСТВ своего региона и других регионов России, изучение опыта работы коммерческих структур, подготовка ежегодных отчетов о функционировании системы трудоустройства в ДГТУ, включая филиалы и СПО, проведение мониторинга трудоустройства выпускников, представление аналитической информации в части содействия трудоустройству выпускников органам государственной исполнительной власти, в том числе органам управления образованием, оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости молодых специалистов.

5 Управление подразделением

5.1 Общая координация и контроль над деятельностью Управления осуществляется проректором по учебной работе.

5.2 Управление образовательной политики возглавляет начальник. Назначение на должность начальника УП, и освобождение от должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.

5.3 На должность начальника УП назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящей должности не менее пяти лет.

5.4 В непосредственном подчинении у начальника Управления находятся руководители и сотрудники всех подразделений УП: учебного отдела, сектора организации учебного процесса, отдела мониторинга образовательной деятельности, отдела инклюзивного обучения, отдела развития карьеры обучающихся, отдела связи с предприятиями, центра содействия трудоустройству.

5.5 Обязанности, права и ответственность начальника УП и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

В зависимости от возникающих целей, задач и объёмов работы в составе УП могут быть образованы другие отделы, группы (сектора) или назначены ответственные лица по участкам или видам работ.

5.6 Трудовые отношения между сотрудниками УП и ДГТУ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7 Начальник несет ответственность:

- за выполнение плана работ по реализации и совершенствованию учебного процесса в университете;
- за надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях;
- за выполнение требований организационных документов и защите информации.

6 Процессы Управления образовательной политики

Основные процессы УП отражены в Перечне процессов Управления образовательной политики, представленном в приложении В.

7 Планирование работ и отчетность

7.1 Работа управления организуется в соответствии с годовым планом работы, утвержденным проректором по учебной работе ДГТУ. Начальник УП осуществляет перспективное (на 5 лет) и текущее (на 1 год) планирование работ управления. План и отчет о работе УП утверждает проректор по УР.

Начальники отделов, сектора и центра, входящих в состав УП, также

осуществляют перспективное (на 5 лет) и текущее (на 1 год) планирование работы, возглавляемых ими подразделений, планы и отчеты о работе подписывает начальник Управления образовательной политики.

Отдел инклюзивного обучения и отдел мониторинга образовательной деятельности используют в работе номенклатуру дел Управления образовательной политики, отдел развития карьеры обучающихся, отдел связи с предприятиями, центр содействия трудоустройству, учебный отдел и входящий в него сектор организации учебного процесса используют в работе свою номенклатуру дел.

7.2 Начальник УП составляет сводные отчеты о деятельности управления.

7.3 Материалы, подготавливаемые Управлением и график их предоставления в другие подразделения университета и внешние организации представлены в Приложении Г.

8 Взаимодействие управления с другими подразделениями университета

Для выполнения закрепленных задач и функций УП взаимодействует с факультетами, филиалами, кафедрами и другими подразделениями университета, запрашивает от них необходимые сведения и информацию. Описание информационных и материальных потоков между взаимодействующими подразделениями приведено в Приложении Е.

9 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

9.1 Условия труда сотрудников УП должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования. ILO-OSH2001» и положениям Коллективного договора.

9.2 Режим работы сотрудников УП определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

Изменения в режиме работы отдельных сотрудников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

9.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за УП, осуществляется сотрудниками других отделов.

9.4 Сотрудники УП обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также исполнять приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Проходить плановые и внеплановые повторные инструктажи по ПБ и ТБ не реже двух раз в год.

10 Система менеджмента качества УП

10.1 Система менеджмента качества Управления реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015. Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, разрабатываются документы системы менеджмента качества на уровне управления и на уровне структурных подразделений, входящих в состав управления:

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

10.2 Оценка результативности системы менеджмента качества управления и его подразделений осуществляется проректором по учебной работе, аудиторами внутренних проверок и регистрируется в установленном порядке.

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

10.3 Начальники подразделений, входящих в состав УП, в конце учебного года анализируют результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов подразделения и представляют анализ в виде отчета начальнику УП для дальнейшего анализа.

Начальник УП анализирует деятельность подразделений и УП в целом и предоставляет анализ в виде отчета проректору по УР и в Центр менеджмента качества.

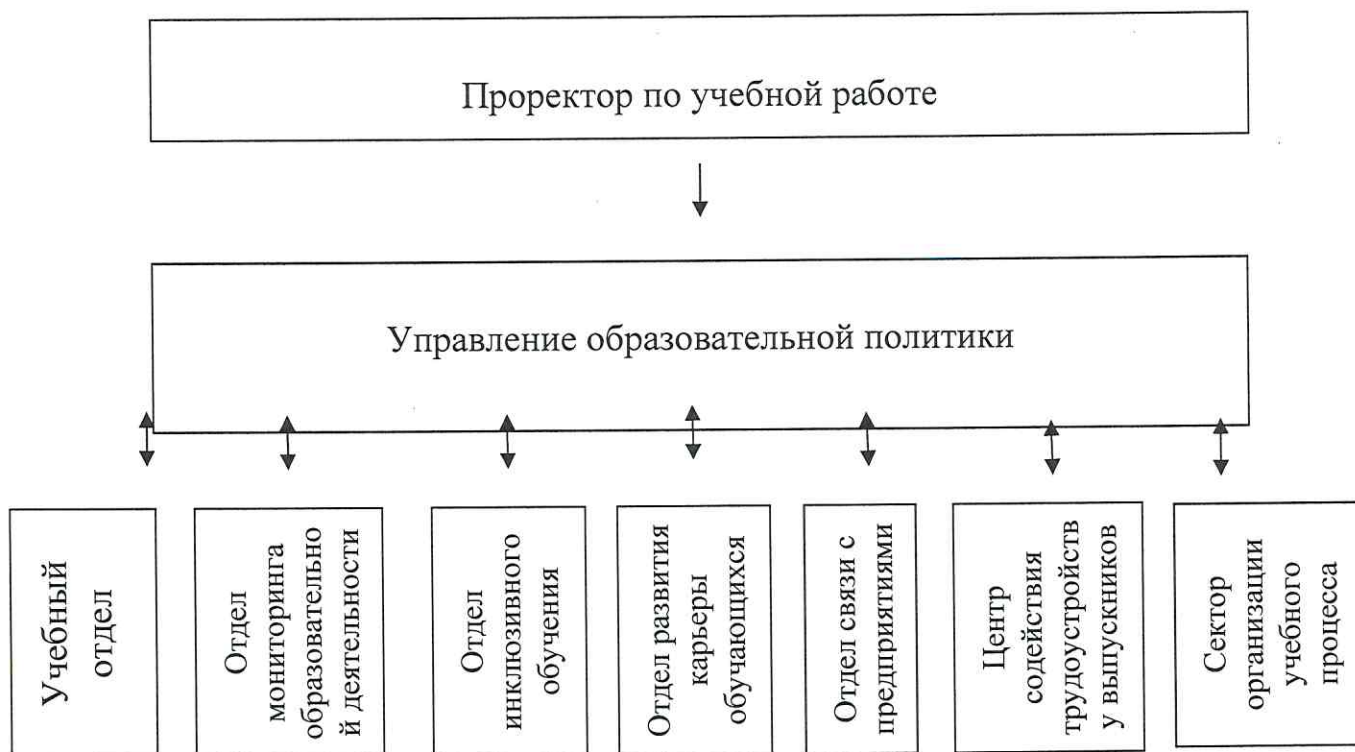
Приложение А

Перечень нормативных документов, необходимых для реализации функций подразделения

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
2. Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 5 апреля 2017 № 301.
3. Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки и специальностям.
4. Трудовой кодекс РФ.
5. Федеральные нормативные акты в области образования.
6. Приказы и инструкции Министерства науки и высшего образования РФ.
7. Устав ДГТУ.
8. Решения Ученого совета университета.
9. Приказы и распоряжения ректора, информационные или служебные письма проректоров университета.
10. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.
11. Инструкция по делопроизводству в ДГТУ и другие организационные документы университета.

Приложение Б

Структура Управления образовательной политики



Приложение В

Перечень процессов Управления образовательной политики

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы Управления образовательной политики. Согласование планов работ подразделений УП. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества. Информацию готовят все подразделения, входящие в состав управления
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий. Координация работы подразделений, входящих в состав Управления образовательной политики
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Проведение анализа
			Формирование отчета о работе УП, а также всех подразделений, входящих в состав управления
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Проведение анализа функционирования СМК		

2	Процессы жизненного цикла продукции	1	Информационное обеспечение деятельности подразделений управления и организации учебного процесса	Разработка нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в университете, в т.ч. для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью (Подготовка приказов ректора по организации учебного процесса)
				Осуществление координации работы факультетов и филиалов по вопросам лицензирования новых направлений подготовки (специальностей), аккредитации вуза и отдельных образовательных программ
				Разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и факультетов
				Планирование и контроль за обеспечением учебного процесса
				Подготовка информационно - аналитических графических материалов по организации образовательного процесса (по запросу руководства)
				Подведение итогов и оформление сводных данных по результатам зачетно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации студентов выпускных курсов

			Контроль своевременного согласования кандидатур председателей ГЭК
2	Подготовка совместно с ПФУ проекта штатного расписания и распределения штатов профессорско-преподавательского состава по факультетам, кафедрам и др. подразделениям		Расчет требуемой численности ППС кафедр в соответствии с объемом выполняемой работы в течение учебного года
3	Организация учебного процесса в университете		Организация и проведение совещаний сотрудников деканатов и кафедр по вопросам образовательной деятельности
			Распределение аудиторий, лабораторий, специализированных классов для проведения учебных занятий
			Разработка и формирование расписаний учебных занятий всех форм обучения для бакалавров, специалистов, магистров
			Инструктирование и консультирование сотрудников факультетов кафедр по вопросам учебной работы
		Организация и участие в научно-практических, культурных мероприятиях, посвященных проблемам развития инклюзивного обучения	
4	Составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности, предоставляемых в органы управления образованием		Формирование запросов на предоставление необходимых сведений, касающихся образовательного процесса для заполнения различных форм статистической отчетности

				<p>Подготовка данных в Центр по формированию и конкурсному размещению государственного задания на подготовку специалистов с высшим профессиональным образованием и государственного учета результатов научно-технической деятельности</p> <p>Формирование предложений по контрольным цифрам приема на места, финансируемые за счет федерального бюджета</p> <p>Сбор, обработка и заполнение форм мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации (1- Мониторинг)</p> <p>Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по направлениям и специальностям ВО</p> <p>Внедрение и сопровождение единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» (далее – ГС «Контингент»);</p> <p>Подготовка сведений для заполнения форм информационной системы "Федеральный реестр сведений об образовании"</p> <p>Запрос информации и заполнение форм Мониторинга целевого приема</p> <p>Проведение мониторинга качества обучения студентов с инвалидностью;</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			Организация и участие в научно-практических, культурных мероприятиях, посвященных проблемам развития инклюзивного обучения
		5	Документационное обеспечение организации учебного процесса
			Разработка и формирование расписания учебных занятий для бакалавров, специалистов и магистрантов очной формы обучения
			Разработка и формирование расписания экзаменационной сессии для бакалавров, специалистов и магистрантов очной формы обучения
			Разработка и формирование расписания установочных лекций для бакалавров, студентов и магистрантов заочной формы обучения
			Разработка и формирование расписания лабораторно-экзаменационной сессии для бакалавров, специалистов и магистрантов заочной формы обучения
			Разработка и формирование расписания для удаленных корпусов
			Подготовка проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией учебного процесса по всем формам обучения
			Разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и факультетов
			Разработка организационных документов, регламентирующих учебный процесс в университете и ведение их учета

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 29 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

				Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной деятельности университета
				Предоставление необходимых сведений структурным подразделениям об организации учебного процесса в ДГТУ
				Оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений Ученого совета университета и планов мероприятий по учебному процессу, а также за выполнением кафедрами учебных планов и требований организационных документов университета
				Предоставление учебных аудиторий для проведения внеплановых занятий, консультаций и других мероприятий, предусмотренных в учебном процессе
				Календарное планирование занятий
				Формирование контингента и групп обучающихся по всем формам обучения
				Организация и проведение промежуточного рейтинг-контроля, семестровых и итоговых аттестаций
				Оформление документации на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 30 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

			Контроль за соблюдением учебной и производственной дисциплины совместно с руководством факультетов и кафедр
			Учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами
		6 Организация и сопровождение обучения студентов с ОВЗ и инвалидностью	Ведение профориентационной работы с абитуриентами-инвалидами и абитуриентами с ограниченными возможностями здоровья
			Проведение консультаций и информационных встреч с учащимися, родителями, педагогическими кадрами университета и другими специалистами по вопросам реализации инклюзивного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в университете
			Организационно-методическое обеспечение предписанных законодательством условий при прохождении вступительных испытаний абитуриентами с инвалидностью
			Обеспечение методического, социально-психологического, педагогического и информационного сопровождения учебного процесса студентов с инвалидностью
			Организация и сопровождение социального взаимодействия между студентами с инвалидностью и ОВЗ и студентами с сохраненным здоровьем на уровнях учебной группы, факультета и университета

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 31 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

				<p>Организации и содержания процесса создания специальных образовательных условий для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью</p>
				<p>Организация взаимодействия между структурными подразделениями университета по обеспечению процесса обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ</p>
				<p>Сотрудничество с государственными и общественными организациями, ресурсными центрами по вопросам материально-технического, организационно-методического обеспечения образовательного процесса, планирования трудоустройства выпускников университета с инвалидностью</p>
			<p>Организация необходимых условий для эффективного сотрудничества подразделений университета, включая филиалы и учреждения СПО, с внешними партнерами</p>	<p>Поиск предприятий – потенциальных партнеров университета. Выработка форм сотрудничества с данными предприятиями</p>
				<p>Работа по заключению соглашений о сотрудничестве</p>
				<p>Содействие в открытии и развитии базовых кафедр</p>
				<p>Проведение политики целевого набора, целевой подготовки, именного стипендиатства</p>
				<p>Презентация компаний в ДГТУ, анкетирование партнеров, организация обратной связи</p>
				<p>Ведение информационного раздела на сайте ДГТУ по профилю деятельности</p>
			<p>Организация всех видов практик по представленным в университете, включая</p>	<p>Организация работы по поиску баз практик и заключению соответствующих договоров</p>

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 32 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

			филиалы и учреждения СПО, направлениям подготовки	
				Организация взаимодействия профильных кафедр и подразделений, включая филиалы и подразделения, осуществляющие программы СПО, с внешними партнерами в сфере производственных практик, экскурсий и стажировок
				Осуществление текущего контроля и организация внутривузовского инспектирования практик
			Разработка и внедрение эффективных средств обработки информации по профилю процесса, формирование информационного фона деятельности ОСП и профильной деятельности в университете	Организация электронного анкетирования практикантов, выпускников, анализ результатов анкетирования в реальном режиме времени
				Организация работы электронных баз договоров, соглашений
				Разработка структуры раздела «Сотрудничество» на сайте ДГТУ, подготовка и актуализация контента
				Организация работы электронных баз актуальных мест практики обучающихся по уже заключенным договорам
				Организация работы электронных баз предприятий, организаций и фирм с контактами профильных специалистов
				Модерация групп в социальных сетях для решения профильных задач подразделений управления
				Актуализация информации на сайте ДГТУ и иных СМИ.
			Содействие трудоустройству студентов и выпускников	Выработка и контроль реализации стратегии университета в сфере содействия трудоустройству студентов и выпускников.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 33 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

			<p>Организация и координация работы выпускающих кафедр и профильных служб университета, включая филиалы и подразделения, реализующие программы СПО, по проведению мониторинга трудоустройства выпускников и удовлетворению запросов работодателей</p>
			<p>Организация и координация работы выпускающих кафедр и профильных служб университета, включая филиалы и подразделения, реализующие программы СПО, по проведению мониторинга трудоустройства выпускников и удовлетворению запросов работодателей</p>
			<p>Анализ российской практики в области содействия трудоустройству, обмен опытом работы с ЦСТВ своего и других регионов</p>
			<p>Формирование и администрирование базы данных по сотрудничеству в рамках партнерских соглашений с предприятиями, учреждениями, организациями</p>
			<p>Формирование банка данных заявок работодателей</p>
			<p>Организация ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций компаний, мастер-классов, деловых игр с участием предприятий и организаций, заинтересованных в молодых специалистах, приглашение их представителей на защиты дипломов</p>
			<p>Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места; повышение уровня конкурентоспособности и информированности</p>

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 34 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

				учащихся и выпускников с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства
				Разработка и составление анкет, опросных листов, выбор исследовательских методов
				Формирование банка данных студентов и выпускников, желающих трудоустроиться
				Предоставление информации о выпускниках и студентах по запросам работодателей, подбор кандидатов из базы данных на имеющиеся вакантные должности, направление писем на предприятие с предложениями о сотрудничестве
				Обработка информации, полученной в результате анкетирования выпускников от выпускающих кафедр
			Проведение мониторинга трудоустройства выпускников, включая филиалы и колледжи	Получение информации от соответствующих структур, обработка, структурирование, анализ
				Анализ результатов трудоустройства выпускников, мотивации трудоустройства, представление о будущей работе, требований к уровню заработной платы
				Проведение мониторинга удовлетворенности работодателей качеством подготовки специалистов
			Сотрудничество с территориальными органами занятости населения	Обмен информацией по вопросам, связанным с трудоустройством выпускников
				Получение информации о вакансиях
				Участие в совместных мероприятиях, региональных ярмарках вакансий различных профессий
			Мониторинг всех элементов системы и процессов	Ведение специализированного учета инвалидов и лиц с

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 35 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

			ограниченными возможностями здоровья на этапах их поступления, обучения и трудоустройства
			Сопровождение и модернизация сайта УП
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Управление документацией управления
			Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей.
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Анализ данных	Управление записями по качеству
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения
			Оформление заявок
		Рассмотрение входящей документации и в случае необходимости, подготовка ответов на поступившие запросы. Управление документацией и записями по номенклатуре дел.	Распределение входящей документации между специалистами к исполнению
			Своевременное уведомление сотрудников управления о поступивших документах
		Управление кадрами	Подготовка запроса информации у соответствующих служб университета
			Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
	Распределение ответственности и полномочий		
	Повышение квалификации сотрудников		

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 36 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

			Социальное обеспечение
			Мотивация и стимулирование
		Охрана труда и БЖД	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
			Управление документацией и записями по процессу
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ
			Управление документацией и записями по процессу
			Проведение занятий по ГО

Приложение Г

Матрица распределения ответственности работников Управления

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы	Начальник УП	Зам. нач. УП	Начальник УО	Начальник ОИО	Начальник ОМОД	Начальник РКО	Начальник ОСП	Руководитель ЦСТВ
1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества		PO	У	У	У	У	У	У	У
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы УО Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	PO	У	У	У	У	У	У	У
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий	PO	У	У	У	У	У	У	У
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Проведение анализа	PO	У	У	У	У	У	У	У
			Формирование отчета о работе УП	PO	У	У	У	У	У	У	У
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Проведение анализа функционирования СМК	PO	У	PO	У	У	У	У	У
2	Процессы жизненного цикла продукции	1	Рассмотрение входящей документации и в случае необходимости, подготовка	Распределение входящей документации между специалистами к исполнению	PO	PO	У	У	У	У	У
			Своевременное уведомление сотрудников управления о поступивших документах	PO	PO	PO	PO	PO	PO	PO	PO

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 38 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

		товка ответов на поступившие запросы	Подготовка запроса информации у соответствующих служб университета	РО	РО	УО	УО	УО	УО	УО	УО
	2	Информационное обеспечение деятельности подразделений управления и организации учебного процесса	Разработка нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в университете (Подготовка приказов ректора по организации учебного процесса)	РО	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р
			Планирование и контроль за обеспечением учебного процесса	РО	У	УО	У	У	У	У	У
			Осуществление координации работы факультетов и филиалов по вопросам лицензирования новых направлений подготовки (специальностей), аккредитации вуза и отдельных образовательных программ	РО	УО	УО	У	У	У	У	У
			Подготовка информационно -аналитических графических материалов по организации образовательного процесса (по запросу руководства)	РО	УО	УО	УО	УО	УО	УО	УО
			Распределение аудиторий, лабораторий, специализированных классов для проведения учебных занятий	РО	И	УО	И	И	И	И	И
			Разработка и формирование расписаний учебных занятий всех форм обучения для бакалавров, специалистов, магистров	РО	И	УО	И	И	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 39 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

			<p>Организация и проведение совещаний сотрудников деканатов и кафедр по вопросам образовательной деятельности.</p>	РО	УО	У	У	У	У	У	У	У	У
			Инструктирование и консультирование сотрудников факультетов кафедр по вопросам учебной работы	РО	УО	УО	УО	УО	И	И	И	И	И
			Подведение итогов и оформление сводных данных по результатам зачетно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации студентов выпускных курсов	РО	У	УО	И	И	И	И	И	И	И
			Контроль своевременного согласования кандидатур председателей ГЭК	РО	У	УО	И	И	И	И	И	И	И
	3	Подготовка совместно с ПФУ проекта штатного расписания и распределения штатов профессорско-преподавательского состава по факультетам, кафедрам и др. подразделениям	Расчет требуемой численности ППС кафедр в соответствии с объемом выполняемой работы в течение учебного года	РО	У	У	И	И	И	И	И	И	И
	4	Составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности,	Формирование запросов на предоставление необходимых сведений, касающихся образовательного процесса для заполнения различных форм статистической отчетности	РО	УО	И	УО	УО	И	И	И	И	И

		предоставляемы в органы управления образованием	Подготовка данных в Центр по формированию и конкурсному размещению государственного задания на подготовку специалистов с высшим профессиональным образованием и государственного учета результатов научно-технической деятельности	РО	У	У	У	УО	У	У	У
			Формирование предложений по контрольным цифрам приема на места, финансируемые за счет федерального бюджета	РО	У	И	И	УО	У	У	У
			Сбор, обработка и заполнение форм мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации(1- Мониторинг)	РО	У	И	И	УО	У	У	У
			Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по направлениям и специальностям ВПО	РО	У	И	И	УО	И	И	И
			Подготовка сведений для заполнения форм информационной системы "Федеральный реестр сведений об образовании"	РО	И	И	И	УО	И	И	И
			Запрос информации и заполнение форм мониторинга целевого приема	РО	У	И	И	УО	И	И	И
5		Документационное обеспечение организации учебного процесса	Разработка и формирование расписания учебных занятий для бакалавров, специалистов и магистрантов очной формы обучения	РО	И	УО	И	И	И	И	И

			Разработка и формирование расписания экзаменационной сессии для бакалавров, специалистов и магистрантов очной формы обучения	РО	И	УО	И	И	И	И	И	И
			Разработка и формирование расписания установочных лекций для бакалавров, специалистов и магистрантов заочной формы обучения	РО	И	УО	И	И	И	И	И	И
			Разработка и формирование расписания лабораторно-экзаменационной сессии для бакалавров, специалистов и магистрантов заочной формы обучения	РО	И	УО	И	И	И	И	И	И
			Разработка и формирование расписания для удаленных корпусов	РО	И	УО	И	И	И	И	И	И
			Подготовка проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией учебного процесса по всем формам обучения	РО	УО	УО	УО	УО	УО	УО	УО	УО
			Разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и факультетов	РО	У	У	У	У	У	У	У	У
			Разработка организационных документов, регламентирующих учебный процесс в университете и ведение их учета	РО	УО	У	У	У	У	У	У	У
			Составление и оформление отчетных, статистических и инфор-	РО	У	У	У	У	У	У	У	У

			мационных материалов по учебной деятельности университета										
			Предоставление необходимых сведений структурным подразделениям об организации учебного процесса в ДГТУ	РО	У	У	У	У	У	У	У	У	У
			Контроль за своевременным выполнением приказов, распоряжений, решений Ученого совета университета и планов мероприятий по учебному процессу, а также за выполнением кафедрами учебных планов и требований организационных документов университета	РО	УО	УО	УО	УО	УО	УО	УО	УО	УО
			Предоставление учебных аудиторий для проведения внеплановых занятий, консультаций и других мероприятий, предусмотренных в учебном процессе	РО	И	УО	И	И	И	И	И	И	И
			Календарное планирование занятий	РО	И	УО	И	И	И	И	И	И	И
			Формирование контингента и групп обучающихся по всем формам обучения	РО	И	УО	И	И	И	И	И	И	И
			Организация и проведение промежуточного рейтинг-контроля, семестровых и итоговых аттестаций	РО	И	УО	И	И	И	И	И	И	И
			Оформление документации на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты	РО	И	УО	И	И	И	И	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 43 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

				Контроль за соблюдением учебной и производственной дисциплины совместно с руководством факультетов и кафедр	РО	И	УО	И	И	И	И	И
				Учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедр	РО	У	УО	И	И	И	И	И
				Ведение профориентационной работы с абитуриентами-инвалидами и абитуриентами с ограниченными возможностями здоровья	РО	У	И	УО	И	И	И	И
				Проведение консультаций и информационных встреч с учащимися, родителями, педагогическими кадрами университета и другими специалистами по вопросам реализации инклюзивного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в университете	РО	У	И	УО	И	И	И	И
	6		Организация и сопровождение обучения студентов с ОВЗ и инвалидностью	Организационно-методическое обеспечение предписанных законодательством условий при прохождении вступительных испытаний абитуриентами с инвалидностью и ОВЗ	РО	У	И	УО	И	И	И	И
				Проведение мониторинга качества обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ	РО	У	И	УО	И	И	И	И
				Обеспечение методического, социально-психологического, педагогического и информационного сопровождения учеб-	РО	У	И	УО	И	И	И	И

			ного процесса студентов с инвалидностью и ОВЗ										
			Организация и сопровождение социального взаимодействия между студентами с инвалидностью и ОВЗ и студентами с сохраненным здоровьем на уровнях учебной группы, факультета и университета	РО	У	И	УО	И	И	И	И		
			Организация взаимодействия между структурными подразделениями университета по обеспечению процесса обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ	РО	У	И	УО	И	И	И	И		
			Сотрудничество с государственными и общественными организациями, ресурсными центрами по вопросам материально-технического, организационно-методического обеспечения образовательного процесса, планирования трудоустройства выпускников университета с инвалидностью и ОВЗ	РО	У	И	УО	И	И	И	И		
		Организация необходимых условий для эффективного сотрудничества подразделений университета, включая филиалы	Поиск предприятий – потенциальных партнеров университета. Выработка форм сотрудничества с данными предприятиями	РО	У	И	И	И	И	И	УО	У	

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 45 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

		и учреждения СПО, с внешними партнерами СПО, с внешними партнерами									
			Работа по заключению соглашений о сотрудничестве	РО	У	И	И	И	И	УО	У
			Содействие в открытии и развитии базовых кафедр	РО	У	И	И	И	И	УО	У
			Проведение политики целевого набора, целевой подготовки, именного стипендиатства	РО	У	И	И	И	И	УО	У
			Презентация компаний в ДГТУ, анкетирование партнеров, организация обратной связи	РО	У	И	И	И	И	УО	У
		Организация всех видов практик по представленным в университете, включая филиалы и учреждения СПО, направлениям подготовки	Организация работы по поиску баз практик и заключению соответствующих договоров	РО	У	И	И	И	И	УО	И
			Организация взаимодействия профильных кафедр и подразделений, включая филиалы и подразделения, осуществляющие программы СПО, с внешними партнерами в сфере	РО	У	И	И	И	И	УО	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 46 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

			производственных практик, экскурсий и стажировок								
			Осуществление текущего контроля и организация внутривузовского инспектирования практик	РО	У	И	И	И	И	УО	И
		Разработка и внедрение эффективных средств обработки информации по профилю процесса, формирование информационного фона деятельности ОСП и профильной деятельности в университете	Организация электронного анкетирования практикантов, выпускников, анализ результатов анкетирования в реальном режиме времени	РО	У	И	И	И	И	УО	У
			Организация работы электронных баз договоров, соглашений	РО	У	И	И	И	И	УО	И
			Организация работы электронных баз актуальных мест практики обучающихся по уже заключенным договорам	РО	У	И	И	И	И	УО	И
			Организация работы электронных баз предприятий, организаций и фирм с контактами профильных специалистов	РО	У	И	И	И	И	УО	И

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 47 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

		Модерация групп в социальных сетях для решения профильных задач подразделений управления	РО	У	И	И	И	И	УО	И
		Ведение информационного раздела на сайте ДГТУ по профилю деятельности	РО	У	И	И	И	И	УО	И
		Актуализация информации на сайте ДГТУ и иных СМИ.	РО	У	И	И	И	И	УО	И
		Разработка структуры раздела «Сотрудничество» на сайте ДГТУ, подготовка и актуализация контента	РО	У	И	И	И	И	УО	И
		Выработка и контроль реализации стратегии университета в сфере содействия трудоустройству студентов и выпускников.	РО	У	И	И	И	И	У	У
	Содействие трудоустройству студентов и выпускников	Организация и координация работы выпускающих кафедр и профильных служб университета, включая филиалы и подразделения, реализующие программы СПО, по проведению мониторинга трудоустройства выпускников и удовлетворению запросов работодателей	РО	У	И	И	И	И	У	У
		Сотрудничество с территориальными органами занятости населения	РО	У	И	И	И	И	У	УО

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 48 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

		Формирование и администрирование базы данных по сотрудничеству в рамках партнерских соглашений с предприятиями, учреждениями, организациями	РО	У	И	И	И	И	УО	У
		Формирование банка данных заявок работодателей	РО	У	И	И	И	И	У	УО
		Организация ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций компаний, мастер – классов, деловых игр с участием предприятий и организаций, заинтересованных в молодых специалистах, приглашение их представителей на защиты дипломов	РО	У	И	И	И	И	У	УО
		Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места; повышение уровня конкурентоспособности и информированности учащихся и выпускников с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства	РО	У	И	И	И	И	У	УО
		Формирование банка данных студентов и выпускников, желающих трудоустроиться	РО	У	И	И	И	И	У	УО

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 49 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

		Обработка информации, полученной в результате анкетирования выпускников от выпускающих кафедр	РО	У	И	И	И	И	У	УО
	Проведение мониторинга трудоустройства выпускников, включая филиалы и колледжи	Получение информации от соответствующих структур, обработка, структурирование, анализ	РО	У	И	И	И	И	У	УО
	Сотрудничество с территориальными органами занятости населения	Обмен информацией по вопросам, связанным с трудоустройством выпускников	РО	У	И	И	И	И	У	УО
		Получение информации о вакансиях	РО	У	И	И	И	И	У	УО
		Участие в совместных мероприятиях, региональных ярмарках вакансий различных профессий	РО	У	И	И	И	И	У	УО
		Предоставление информации о выпускниках и студентах по запросам работодателей, подбор кандидатов из базы данных на имеющиеся вакантные должности, направление писем на предприятие с предложениями о сотрудничестве	РО	У	И	И	И	И	У	УО
		Анализ российской практики в области содействия трудоустройству, обмен опытом работы с ЦСТВ своего и других регионов	РО	У	И	И	И	И	У	УО

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 50 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

			Анализ результатов трудоустройства выпускников, мотивации трудоустройства, представление о будущей работе, требований к уровню заработной платы	PO	У	И	И	И	И	У	УО	
			Разработка и составление анкет, опросных листов, выбор исследовательских методов	PO	У	И	И	И	И	У	УО	
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	Ведение специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на этапах их поступления, обучения и трудоустройства	PO	У	У	УО	У	У	У	У	
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Сопровождение и модернизация сайта УП	PO	У	УО	УО	УО	УО	УО	УО	УО
			Управление документацией управления	PO	PO	УО	УО	УО	УО	УО	УО	УО
		Анализ данных	Управление записями по качеству	PO	УО	УО	УО	УО	УО	УО	УО	УО
		Управление несоответствиями	Управление записями по процессу	PO	PO	У	У	У	УО	УО	УО	УО
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия.	PO	PO	У	У	У	У	У	У	
			Выявление потребностей подразделения	PO	PO	УО	УО	УО	УО	УО	УО	
			Оформление заявок	PO	УО	УО	УО	УО	УО	УО	УО	
		Управление информационной средой	Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов	PO	PO	У	У	У	У	У	У	

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 51 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

	Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	PO	PO	И	И	И	И	И	И	
		Распределение ответственности и полномочий	PO	УO	УO	УO	УO	УO	УO	УO	УO
		Планирование повышений квалификации сотрудников УП, и входящих в состав управления отделов и секторов	PO	УO	УO	УO	УO	УO	УO	УO	УO
		Социальное обеспечение	PO	У	У	У	У	У	У	У	У
	Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Мотивация и стимулирование	PO	У	У	У	У	У	У	У	У
	Охрана труда и БЖД	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации	PO	УO	УO	УO	УO	УO	УO	УO	УO
		Управление документацией и записями по процессу	PO	УO	УO	УO	УO	УO	УO	УO	УO
	Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ	PO	УO	УO	УO	УO	УO	УO	УO	УO
		Управление документацией и записями по процессу	У	У	У	У	У	У	У	У	У
		Проведение занятий по ГО	У	У	У	У	У	У	У	У	У

Примечание – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

Приложение Д

Материалы, подготавливаемые Управлением образовательной политики и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
1. Январь		
1.1 Расписание учебных занятий на весенний семестр	15.01	Проректор по УР, деканаты
1.2 Расписание установочной сессии для студентов заочной формы обучения	15.01	Проректор по УР, деканаты
1.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
2. Февраль		
2.1 Отчет по результатам сессии и итоговой аттестации студентов	28.02	Проректор по УР, ректорат,
2.2 Договоры по преддипломной практике	10.02	кафедры
2.3 Приказ об организации приема итогового междисциплинарного экзамена по направлению подготовки(специальности)	28.02	деканаты, кафедры
2.4 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
3. Март		
3.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
4. Апрель		
4.1 Расчет количества ППС по кафедрам с учетом выполняемой нагрузки	20.04	ПФУ
4.2 Расписание летней экзаменационной сессии	30.04	филиалы
4.3 Приказ о защите выпускных квалификационных работ	30.04	деканаты, кафедры
4.4 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
5. Май		
5.1 Календарный график учебного процесса	31.05	Проректор по УР, деканаты

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 53 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

5.2 Приказ об организации и порядке проведения аттестации студентов, завершающих обучение по программам бакалавриата	31.05	Проректор по УР, деканаты
5.3 Расписание установочной сессии для студентов заочной формы обучения	31.05	Проректор по УР, деканаты
5.4 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
6. Июнь		
6.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
6.2 Приказы об утверждении ГЭК по университету	15.06	
7. Июль		
7.1 Отчет по результатам сессии и итоговой аттестации студентов	31.07	
7.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
8. Август		
8.1 Расписание учебных занятий на осенний семестр и расписание установочной сессии для студентов заочной формы обучения		Проректор по УР, деканаты
8.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
9. Сентябрь		
9.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
10. Октябрь		
10.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
11. Ноябрь		
11.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
11.2 Приказы об утверждении ГЭК	29.11	
12. Декабрь		
12.1 Расписание зимней экзаменационной сессии	10.12	Проректор по УР, деканаты
12.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	

Приложение Е

Взаимодействия**УП с другими подразделениями университета**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством университета			
Поручения ректора	По мере необходимости	Аналитические материалы к ректоратам	По мере необходимости
2. Взаимодействие с факультетами			
Численный состав студентов	По итогам сессии	Календарный график учебного процесса на учебный год	Ежегодно
Результаты промежуточного контроля и итоги сессии	По календарному графику учебного процесса	Расписание занятий и экзаменационных сессий	По календарному графику учебного процесса
3. Взаимодействие с кафедрами			
Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков	До 25 числа каждого месяца	Контроль учебной нагрузки кафедр	Постоянно
Формы 8, 10 по итогам зимней сессии	До 30.01	Изменения в учебных планах специальностей (профилирующие кафедры)	15.02
Согласованный список групп в потоках по предварительной нагрузке	До 15.02	Расписание учебных занятий	По семестрам
Список лекторов в потоках	До 20.03	Проверка УМКД и УМКС СПО	По мере необходимости
Отчет о работе кафедры	До 10.07		
Отчет председателя ГЭК	До 5.07		
Списочный состав ГЭК по направлениям и специальностям	До 10.11		

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 55 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

График работы ГЭК и защиты ВКР	До 10.11		
4. Взаимодействие с планово-финансовым управлением			
Сведения об объеме учебной нагрузки	Раз в год	Согласование объема учебной нагрузки по договорам	По мере необходимости
5. Взаимодействие с общим отделом, отделом кадров, службой обеспечения правопорядка			
Трудовые договора		Документы по трудоустройству.	По мере необходимости
Приказы ректора ДГТУ, распоряжения проректоров, почта	Ежедневно	График отпусков	Ежегодно
Выдача пропусков, справок, выписок	По мере необходимости	Документы, требующие хранения в архиве	
6. Взаимодействие с контрактной службой			
Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности	По требованию	Требования	По мере необходимости
Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности канцелярские принадлежности	По требованию	Заявки на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей	Раз в год
7. Взаимодействие с Центром менеджмента качества			
Консультирование по вопросам СМК	По мере необходимости	Комплекс СМК	По требованию
Проведение внутренней комиссии по проверке СМК	В соответствии с планом работ	Журнал регистрации несоответствий и корректирующих действий	По требованию
8. Взаимодействие с филиалами ДГТУ			
Служебные записки	По мере необходимости	Обеспечение учебно-методической документацией, оказание содействия при получении согласующих виз	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 56 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

Календарный график учебного процесса на учебный год	Ежегодно	Формы 8, 10 по итогам сессий	По окончании сессии
Отчетная документация по образовательной деятельности, согласно запросам надзорных организаций	По мере необходимости	Служебные записки, приказы	По мере необходимости
9. Взаимодействие с Управлением информатизации			
Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Единовременн о	Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Раз в год
Поддержку и обновление ПО	Постоянно	Заявки на приобретение ПО	Раз в год
Предоставление интернет-трафика	Единовременн о	Служебные записки.	По мере необходимости
Техническую поддержку, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости	Заявки на интернет-трафик	Раз в год
10. Взаимодействие с юридической службой			
Согласование исходящей документации	По мере необходимости	Исходящую документацию на согласование	По мере необходимости
11. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности			
Расчет ФЗП сотрудников УП	Ежемесячно	Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно
Проведение инвентаризации	Раз в год	Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости
12. Взаимодействие с научно-технической библиотекой			
Предоставление периодической литературы	По мере поступления	Заявки для оформлени е подписки на периодические издания	Два раза в год
Предоставление информации из информационно-библиографического отдела	По мере необходимости	Предоставление информации в информационно-библиографический отдел	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об Управлении образовательной политики	Редакция 1 стр. 57 из 60
----------	--------------------------------------------------	-----------------------------

13. Взаимодействие с отделом главного энергетика			
Ремонт и замена осветительных приборов, электропроводки	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Устранение неполадок телефонной связи	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
14. Взаимодействие с отделом противопожарной безопасности и профилактики			
Проверка противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП	Журнал инструктажа управления по технике безопасности	По мере необходимости
Инструктаж по противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП		
15. Взаимодействие со службой текущего ремонта			
Проведение ремонтных работ	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
16. Взаимодействие с отделом автоматизированных систем охраны			
Установка сигнализации	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Обслуживание сигнализации и охрана кабинетов УП	Ежедневно		

Лист регистрации изменений

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

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись