



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

П Р И К А З

«20» июль 2015г.

№ 79

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение о Театре-студии «Браво – ДГТУ»
во главе с Анитой Цой»**

В целях совершенствования и повышения эффективности работы Театра – студии «Браво – ДГТУ» во главе с Анитой Цой (далее Театр-студия) и в соответствии с приказом ректора № 40 от 30.03.15 г., п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ « Положение о Театре – студии « Браво – ДГТУ» во главе с Анитой Цой (далее Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Руководителю Театра - студии Н.А. Соломатиной организовать изучение Положения сотрудникам и обеспечить строгое соблюдение его требований.
4. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трёхдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ <http://info.dstu.edu.ru>.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2015 14:19:47
Уникальный программный ключ:
a708e0afe0a0a7306245d2706536f87666376d2dd0

Исп. Савинова М.В., тел. 25-25
Распространяется по подразделениям

Введение документа «Положение о Театре-студии «Браво – ДГТУ» во главе с Анитой Цой»



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

П 06.9 - 2015

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч.Месхи

«10» мая 2015 г.

Введено в действие приказом ректора
от 20.05.2015 № 49

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕАТРЕ-СТУДИИ «БРАВО-ДГТУ» ВО ГЛАВЕ С АНИТОЙ ЦОЙ
(ТЕАТР-СТУДИЯ)

Ростов-на-Дону

2015

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о Театре-студии «Браво-ДГТУ» во главе с Анитой Цой

РАЗРАБОТАНО

Проректор по ОБ

«__» _____ 2015г.

А.В.Мозговой

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

«25» 04 2015г.

Ю.И.Бабенков

Проректор по методической работе

«__» _____ 2015г.

Н.Н.Шумская

Руководитель Центра менеджмента
качества

«20» 04 2015г.

И.М. Чукарина

Начальник общего отдела

«21» апреля 2015г.

И.А. Королева

Начальник ПФУ

«05» 05 2015г.

О.Г.Ананова

Главный бухгалтер

«29» апреля 2015г.

Ю.Ф.Тарасова

Главный юрист

«05» 05 2015г.

И.М. Кислова

Ростов-на-Дону 20.05.2015

2015

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационные вопросы	5
3	Цель Театра-студии и ее задачи	6
4	Функции Театра-студии	7
5	Процессы Театра-студии	8
6	Планирование работ и отчетность	8
7	Взаимодействие Театра-студии с подразделениями университета и сторонними организациями	9
8	Управление Театром-студией	9
9	Ответственность	12
10	Обеспечение условий труда и безопасность персонала	12
11	Система менеджмента качества Театра-студии	13
	Приложение А Схема подчиненности и функционального взаимодействия	15
	Приложение Б Перечень процессов Театра-студии	16
	Приложение В Материалы, подготавливаемые Театром-студии, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	19
	Приложение Г Взаимодействие Театра-студии с подразделениями университета и сторонними организациями	20
	Приложение Д Форма матрицы распределения ответственности сотрудников Театра-студии	23
	Лист регистрации изменений	24
	Лист ознакомления	25

1 Общие положения

1.1 Театр-студия «Браво-ДГТУ» во главе с Анитой Цой (далее – Театр-студия) представляет собой интегрированное структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет), созданное и функционирующее при непосредственном участии Общества с ограниченной ответственностью «Студия искусств «Имена» (далее – Общество) и подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам. Действует на основании Устава университета и настоящего положения.

1.2 На основании приказа ректора № 40 от 30.03.2015г. «О создании интегрированного структурного подразделения университета «Театр-студия «Браво – ДГТУ» во главе с Анитой Цой» подразделение было создано структурное подразделение Театр-студия «Браво – ДГТУ» во главе с Анитой Цой (далее Театр-студия).

1.3 Организация (реорганизация/ликвидация) Театра-студии производится приказом ректора ДГТУ.

1.4 Материальное и информационное обеспечение Театра-студии осуществляется за счет:

- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- добровольных пожертвований, целевых взносов физических и юридических лиц.

1.5 Театр-студия использует для обеспечения своей деятельности учебно-лабораторную, информационную, производственную и материально-техническую инфраструктуру как университета, так и Общества, а также сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.6 Местонахождение Театра-студии: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина 1, корпус № 9, ауд. 9-2.

1.7 Номера телефонов: тел. руководителя: 238-17-04

1.8 Электронный адрес Театра-студии:

1.9 Для ведения делопроизводства Театру-студии присвоен индекс: 06-9

1.10 Адрес сайта Театра-студии: <http://театрбраво.рф>

2 Организационные вопросы

2.1 Официальное наименование Театра-студии устанавливается при его создании или реорганизации и должно соответствовать профилю его деятельности.

2.2 Театр-студию возглавляет руководитель, который в установленном порядке назначается на должность ректором ДГТУ по согласованию с руководителем Общества.

2.3 Руководитель Театра-студии подчиняется проректору по общим вопросам.

2.4 Структура и штатное расписание Театра-студии утверждаются ректором университета по согласованию с руководителем Общества. Схема подчиненности и функционального взаимодействия Театра-студии представлена в Приложении А.

2.5 Основной деятельностью Театра-студии является осуществление набора, качественное обучение и подготовка желающих получить дополнительную квалификацию в области эстрадного вокала и танца, актерского мастерства, визажа, модельного и парикмахерского искусства.

2.6 Все направления и виды деятельности Театра-студии обеспечиваются персоналом из числа работников университета и Общества, а также иных лиц, привлекаемых к работе на условиях гражданско-правового договора. Отношения работников Театра-студии регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и гражданско-правовыми договорами.

2.7 Права, обязанности и ответственность сотрудников Театра-студии определяются должностными инструкциями, утвержденными проректором по ОБ.

2.8 Делопроизводство в Театре-студии осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими документами университета. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Театра-студии. Ответственность за ведение отдельных дел, места хранения, сроки хранения документов устанавливает руководитель подразделения. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с установленным порядком.

2.9 Управление Театром-студией и его деятельность осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДГТУ, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, Политикой университета в области качества, Миссией ДГТУ, нормативными и организационными документами ДГТУ, настоящим положением и иными локальными нормативными правовыми актами на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

3 Цели и задачи Театра-студии

3.1 Театр-студия является интегрированным в образовательную и творческую сферу подразделением университета, ведущим общеразвивающую, социальную деятельность.

3.2 Театр-студия создан с целью реализации программ дополнительного обучения в области театрального искусства (эстрадный вокал и танцы, актерское мастерство, визаж, модельное и парикмахерское искусство), создания условий для реализации творческого потенциала молодежи, обеспечения социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития обучающихся.

3.3 Основными задачами Театра-студии являются:

- обеспечения необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда;
- популяризации театрального искусства среди обучающихся и населения, с

всесторонним использованием театральных, учебно-информационных и зрелищных мероприятий, в том числе, с помощью средств массовой информации;

- пропаганда и популяризация театрального искусства, вокала, современного танца, модельного искусства, продюсерского мастерства;
- содействие созданию и организации молодежных клубов, центров;
- вовлечение молодежи в творческую среду;
- реализация дополнительных образовательных и обучающих программ.

4 Функции Театра-студии

Для достижения указанной цели Театр-студия осуществляет следующие функции:

4.1 Обеспечение набора по направлениям обучения Театра-студии.

4.2 Проведение учебно-методической работы, в том числе:

- подготовка и утверждение учебных планов, рабочих программ;
- подготовка учебных, инструктивных и методических пособий по направлениям деятельности Театра-студии;
- разработка и внедрение новых технологий организации конкурсов, смотров, концертов, гала-концертов и других массовых мероприятий.

4.3 Реализация на платной основе дополнительных общеразвивающих программ в интересах потребителей Университета и Общества согласно лицензии по направлениям: эстрадный вокал и эстрадные танцы, актерское мастерство, модельная студия, визаж, курсы парикмахера и стилиста (направления могут изменяться в зависимости от потребностей рынка):

- организация и контроль за выполнением учебного плана, составление расписания занятий;
- проведение промежуточных аттестаций;
- выдача документов установленного образца.

4.4 Подготовка проектов приказов, распоряжений и нормативных актов, касающихся деятельности Театра-студии и оперативный контроль за их исполнением.

4.5 Подготовка проектов смет доходов и расходов, расчет стоимости дополнительных услуг.

4.6 Разработка рекламно-информационных материалов и проведение рекламных кампаний.

4.7 Заказ, учет и оформление бланков документов установленного образца.

4.8 Оформление договора с обучающимся на получение дополнительной общеразвивающей услуги.

4.9 Соблюдение сроков и форм обучения на основании заключенного с Заказчиком договора.

4.10 Привлечение к учебному процессу высококвалифицированных специалистов в области культуры, искусства и обеспечение контроля качества обучения.

4.11 Осуществление подготовки и организация участия в выездных конкурсах, смотрах, концертах;

4.12 Содействие культурному воспитанию молодежи;

4.13 Развитие международного сотрудничества в области театрального и эстрадного искусства, а также других взаимосвязанных направлений деятельности, направленных на развитие творческого и эстрадного мастерства молодежи

4.7 Оснащение используемых для организации деятельности Театра-студии помещений и концертного зала в соответствии с профилем деятельности Театра-студии.

4.10 Проведение мероприятий по приоритетным направлениям деятельности Театра - студии (семинаров, конференций, концертов, конкурсов и др.).

5 Процессы Театра-студии

Деятельность Театра-студии отражена процессами руководства, процессами жизненного цикла, процессами измерения, анализа и улучшения, обеспечивающими процессами. Наиболее полная информация о процессах подразделения представлена в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Руководитель Театра-студии готовит перспективные на 2 года и текущие на учебный год планы деятельности Театра-студии и представляет их на утверждение проректору по общим вопросам.

6.2 Отчет о работе Театра-студии за год предоставляется проректору по ОБ университета.

Планирование работ, содержание и сроки представления материалов Театра-студии в другие структурные подразделения университета приведены в Приложении Б.

7 Взаимодействие Театра-студии с другими подразделениями университета и внешними организациями

7.1 Театр-студия взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом ДГТУ, структурой университета, организационно-распорядительными и нормативно-правовыми документами университета (Приложение В). Также для достижения определенной настоящим Положением цели и реализации поставленных задач Театр-студия сотрудничает с вузами города Ростова-на-Дону и Ростовской области, Министерством культуры Ростовской области, модельными студиями и другими родственными кружками и молодежными организациями.

8 Управление подразделением

8.1 Руководство Театром-студией осуществляет руководитель, который непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам (ОБ).

8.2 Руководитель Театра-студии в установленном порядке назначается на должность ректором ДГТУ по согласованию с руководителем Общества. Как правило, руководителем Театром-студией является один из наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов Общества.

8.3 На должность руководителя Театра-студии назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующей профилю отрасли не менее 5 лет.

8.4 В период временного отсутствия руководителя (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет заместитель руководителя, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

8.5 Руководитель осуществляет руководство подразделением, организует его работу по выполнению плановых и текущих заданий, участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного ему подразделения и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Управление Театром-студией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и настоящим положением.

8.7 Права руководителя Театра-студии:

- требовать от работников подразделения соблюдения Устава ДГТУ, Правил внутреннего распорядка, правил электробезопасности, охраны труда и техники безопасности, выполнения приказов и распоряжений ректора, информационных писем проректоров ДГТУ, а также обязанностей, определенных должностными инструкциями;

- запрашивать и получать от структурных подразделений ДГТУ, а также от сторонних организаций и предприятий материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Театр-студию;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Театра-студии, и привлекать для участия в них работников структурных подразделений ДГТУ по согласованию с их руководителями;

- подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию;

- представлять проректору по ОБ предложения о поощрении или наложении взыскания на работников Театра-студии;

- обеспечивать оптимальные условия труда для высокопроизводительного, качественного выполнения обязанностей работниками Театра-студии;
- вносить проректору по ОВ предложения по совершенствованию деятельности Театра-студии, изменению ее структуры и штатного расписания;
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений ДГТУ документы, справочные и информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Театр-студию функций;
- пользоваться в установленном порядке информационными базами данных ДГТУ;
- вести в установленном порядке служебную переписку со структурными подразделениями ДГТУ по вопросам, относящимся к компетенции Театра-студии;
- взаимодействовать с работниками структурных подразделений ДГТУ по решению вопросов, относящихся к компетенции Театра-студии;
- входить в состав рабочих групп и комиссий, создаваемых для решения вопросов, относящихся к компетенции Театра-студии;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ДГТУ, необходимыми для обеспечения деятельности Театра-студии.

8.8 Обязанности руководителя Театра-студии:

- обеспечение работы подразделения в целом и несение ответственности за его состояние и деятельность;
- контроль соблюдения расписания учебных занятий, проводимых в Театре-студии;
- распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Театра-студии и контроль своевременности их выполнения;
- осуществление расходования средств в соответствии со сметой, ведение оперативного учета денежных средств, сверка его с учетом средств, осуществляемым бухгалтерией университета;

- разработка цели в области качества и план мероприятий по достижению целей в области качества;
- контроль за выполнением инструкций по пожарной безопасности.

8.9 Обязанности, права и ответственность сотрудников Театра-студии изложены в их должностных инструкциях.

9 Ответственность

9.1 Руководитель отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководства подразделением, а также функций, возложенных на Театр-студию.

9.2 Руководитель осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников Театра-студии, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в формате матрицы распределения ответственности, форма которой представлена в Приложении Г.

9.3 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник Театра-студии несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение функций, необеспечение информацией, несоответствие законодательству разработанных актов, упущения, недостатки, ошибки в работе.

9.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной либо материальной ответственности. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения функций, возложенных на Театр-студию, сотрудники могут привлечены к ответственности согласно действующему законодательству.

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

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

10.2 Режим работы сотрудников Театра-студии определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ. Изменения в режиме работы отдельных сотрудников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.3 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепленных за Театром-студией, осуществляется его сотрудниками.

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

11 Система менеджмента качества подразделения

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011.

Для улучшения работы Театра-студии разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества Театра-студии (отражены в годовом плане работ);
- перечень процессов Театра-студии;
- матрица распределения ответственности сотрудников Театра-студии;
- анализ функционирования СМК в виде годового отчета.

11.2 Оценка результативности СМК Театра-студии осуществляется руководителем, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности системы менеджмента качества производится по следующим направлениям:

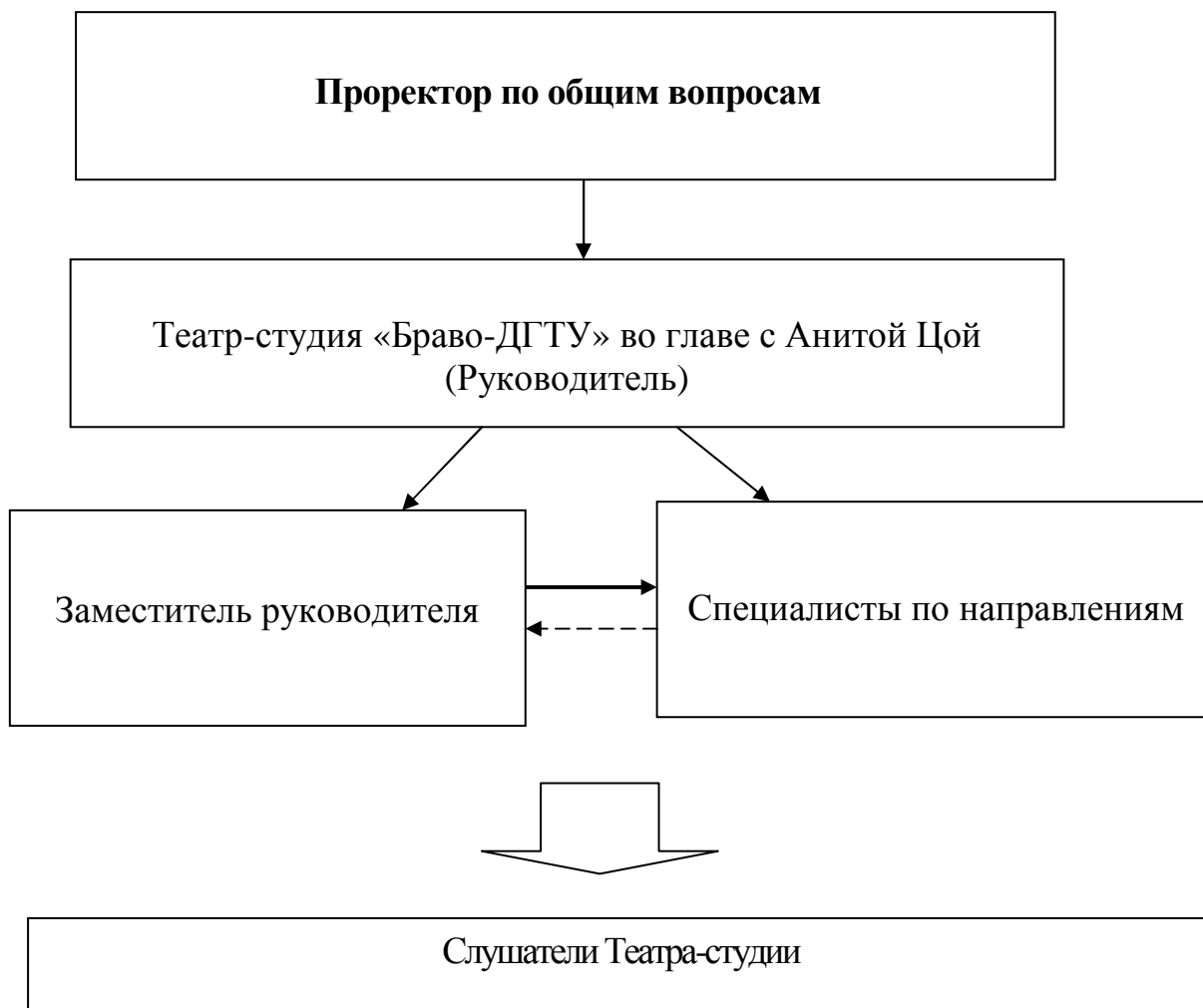
- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001-2011

Система менеджмента качества.

- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения;

- соответствия показателей качества деятельности Театра-студии критериям результативности процессов.

11.4 Руководитель ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов подразделения и представляет анализ в составе годового отчета проректору по ОБ.

Приложение А**Схема подчиненности и функционального взаимодействия**

- - - - -> функциональные связи

← подчинение

Приложение Б

Перечень процессов Театра-студии

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Годовое планирование и организация работы Театра-студии	Разработка 2-ух годового плана развития Театра-студии
2	Процессы жизненного цикла	Маркетинговые исследования	Маркетинговые исследования среди аналогичных студий по ценовой политике, рабочей программе.
		Обеспечение набора обучающихся в Театр-студию	
		Обучение по дополнительным общеразвивающим программам в интересах потребителей согласно лицензии на платной основе	Обеспечение качественной теоретической и практической подготовки обучающихся для получения документа установленного образца
			организация и контроль над выполнением учебного плана (составление расписания)
			Привлечение к учебному процессу высококвалифицированных специалистов в области культуры, искусства
		Проведение промежуточной аттестации по изучаемым дисциплинам	
		Подготовка приказов, распоряжений и нормативных актов, касающихся деятельности Театра-студии и оперативный контроль за их исполнением.	
		Подготовка проектов смет и расчет стоимости дополнительных услуг.	
		Разработка рекламно-информационных материалов и проведение рекламных компаний	
		Заказ, учет и оформление бланков документов установленного образца.	
		Оформление двухстороннего договора с обучающимся на получение дополнительной общеразвивающей услуги.	
Соблюдение сроков и форм обучения на основании заключенного с Заказчиком договора			
Проведение учебно-методической работы	Разработка дополнительных образовательных и обучающих программ по направлениям деятельности Театра-студии;		

			Подготовка учебных, инструктивных и методических пособий по направлениям деятельности Театра-студии
			Разработка и внедрение новых технологий организации конкурсов, смотров, концертов, гала-концертов и других массовых мероприятий
		Сотрудничество с родственными подразделениями других вузов, профильными организациями, предприятиями, государственными структурами по всем видам и направлениям деятельности Театра-студии	Организация творческих коллективов для участия к выездным конкурсам, смотрам, концертам и гала-концертам
			Проведение мероприятий по приоритетным направлениям деятельности Театра - студии (семинаров, конференций, концертов, конкурсов и др.).
			Развитие международного сотрудничества в области театрального и эстрадного искусства, а также других взаимосвязанных направлений деятельности направленных на развитие творческого и эстрадного мастерства молодежи
3	Обеспечивающие процессы		Материально-техническое обеспечение
			Поддержание в рабочем состоянии оборудования оргтехники и др.
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
			Мотивация и стимулирование
			Формирование кадрового резерва
			Поддержание нормальных эргономических условий для проведения всех видов работ Театра-студии
			Обеспечение сотрудников Театра-студии социальным пакетом и льготами
			Обеспечение Театра-студии нормативными документами, необходимыми для его функционирования
		Ведение документации по	

			номенклатуре дел
		Управление записями по процессам	Подтверждение выполнения заполнения форм, бланков, использования электронных бланков типовых форм, бланков, требований, требований ДП «Управление записями»
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу
			Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ

Приложение В**Материалы, подготавливаемые Театром-студией, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года**

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Табель учета рабочего времени	до 25 числа каждого месяца	Бухгалтерия (расчетный отдел)
График отпусков сотрудников	ноябрь	Отдел кадров
План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета	до 01 декабря	КС, Управление информатизации, ОКС
Расчет стоимости обучения по программам дополнительного обучения	31 января	Проректор по ОБ, ПФУ, бухгалтерия
План работы Театра-студии на год	ноябрь	Проректор по ОБ
Годовой отчет о работе Театра-студии	ноябрь	Проректор по ОБ
Утверждение проекта номенклатуры дел	до 20 декабря	Общий отдел, архивный отдел
Утверждение приказов на зачисление	по мере необходимости	Ректор, проректор по ОБ, ПФУ, бухгалтерия, юр.служба, общий отдел
Оформление слушателей Театра-студии	по мере необходимости	Проректор по ОБ
Приказы об отчислении из Театра-студии	по мере необходимости	Ректор, проректор по ОБ, ПФУ, бухгалтерия, юр.служба, общий отдел
Акт о готовности к новому учебному году	до 01 августа	Проректор по ОБ
Смета доходов и расходов и ее корректировка	до 15 декабря ежеквартально до 15.04, 15.07, 15.10, 15.01	ПФУ

Приложение Г

Взаимодействие Театра-студии с подразделениями университета и внешними организациями

Служба получает		Служба передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Руководство университета			
1.1 Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации	1.1 Положение о Театре-студии	по мере разработки и актуализации
1.2 Приказы и распоряжения ректора, информационные или служебные письма проректоров	постоянно	1.2 Копии должностных инструкции сотрудников Театра-студии	по мере разработки и актуализации
1.3 Материалы о работе Ученого совета университета и его комиссий (решения, постановления)	постоянно		
1.4 Служебные записки	по мере необходимости	1.4 Служебные записки	по мере необходимости
2. Финансовые службы (планово-финансовое управление, бухгалтерия)			
2.1 Смета и расчет стоимости дополнительных услуг	раз в год		по мере необходимости
2.2 Двухсторонний договора с обучающимся на получение дополнительной общеразвивающей услуги	по мере необходимости	Подписанные договора, счета, протоколы разногласий или замечаний	по мере необходимости
2.3 Реестр, копии квитанций об оплате услуг	по факту	приказ на зачисление	по факту
2.4 Унифицированная форма Т-12 (табель учета рабочего времени)	ежемесячно	2.4 Табель учета рабочего времени	ежемесячно
3. Общий отдел, архивный отдел, отдел кадров			
3.1 Составление	ежегодно	3.1 Проект номенклатуры	ежегодно

номенклатуры дел университета		дел на новый учебный год	
3.2 Согласованный график отпусков сотрудников Службы	ежегодно	3.2 График отпусков на утверждение	В соответствии с ТК РФ
		3.3 Должностные инструкции	по мере разработки и актуализации
		3.4 Дела по номенклатуре в соответствии со сроками хранения	по мере необходимости
		3.5 Листки нетрудоспособности	по мере поступления
		3.8 Описи на дела переданные в архив, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению	ежегодно
		3.9 Служебные записки	по мере необходимости
4. Контрактная служба			
4.1 Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование, расходные материалы	по мере необходимости	4.1 Заявки на приобретение канцелярских товаров, оргтехники, мебели, оборудования, расходных материалов	по мере необходимости
5. Управление капитального строительства и капитального ремонта			
5.1 Копии проектов зданий, сооружений, коммуникаций	по мере необходимости	5.1 Необходимость капитального ремонта	по мере необходимости
6. Юридическая служба			
6.1 Проекты приказов, Положений, должностных инструкций	по мере разработки и актуализации	6.1 Проекты приказов, Положений, должностных инструкций	по мере разработки и актуализации
6.2 Проекты договоров с визой юридической службы на подпись или утверждению ректору или проректору по ОБ	по мере необходимости	6.2 Проекты актов на предмет соответствия действующему законодательству	по мере необходимости
6.3 Консультации по юридическим вопросам	по мере необходимости		
8. Взаимодействие с Министерством культуры Ростовской области			
7.3 Рабочие программы, учебные планы	по мере необходимости	Согласованные рабочие программы с Министром	по мере необходимости

Приложение Д

Форма матрицы распределения ответственности сотрудников подразделения

Процессы	Руководитель	Заместитель руководителя	Старший менеджер	Документовед
01. Процессы руководства				
Годовое планирование и организация работы Театра-студии	О	Р	И	И
Менеджмент персонала	О	У	И	
Анализ результатов процессов измерений и принятия решений	О	У	И	И
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности результативности	Р	Р	У	У
02. Процессы жизненного цикла				
Маркетинговые исследования	Р	О	У	
Обеспечение набора обучающихся в Театр-студию	Р	О	О	
Обучение по дополнительным общеразвивающим программам в интересах потребителей согласно лицензии на платной основе	Р	О	И	У
Проведение промежуточной аттестации по изучаемым дисциплинам	Р	О	И	
Подготовка приказов, распоряжений и нормативных актов, касающихся деятельности Театра-студии и оперативный контроль за их исполнением.	Р	О	О	У
Подготовка проектов смет и расчет стоимости дополнительных услуг.	Р	О	И	И

Разработка рекламно-информационных материалов и проведение рекламных компаний	Р	О	У	
Заказ, учет и оформление бланков документов установленного образца.	Р	О	И	
Оформление двухстороннего договора с обучающимся на получение дополнительной общеразвивающей услуги.	Р	О	У	У
Соблюдение сроков и форм обучения на основании заключенного с Заказчиком договора	Р	О	У	И
Проведения учебно-методической работы	Р	О	У	У
Сотрудничество с родственными подразделениями других вузов, профильными организациями, предприятиями, государственными структурами по всем видам и направлениям деятельности Театра-студии	Р	О	И	И
03. Процессы измерения, анализа и улучшения				
Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р	О	У	У
Анализ данных	Р	О	И	И
Управление несоответствиями	Р	О	И	И
04. Обеспечивающие процессы				
Материально-техническое обеспечение	Р	О	И	И
Управление записями по процессам	Р	У	У	О
Управление кадрами	Р	О	И	И
Управление документацией	Р	У	У	О
Охрана труда и БЖД	Р	О	И	И

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

СМК ДГТУ	Положение о Театре-студии «Браво-ДГТУ» во главе с Анитой Цой	Редакция 1 стр. 26 из 26
----------	---	-----------------------------

--	--	--	--