



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

«23» июня 2021 г.

№ 122

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об учебном отделе» в действие

В целях актуализации действующей документации учебного отдела
Управления образовательной политики п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение об учебном отделе» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии документа – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику учебного отдела Носачеву С.В. организовать изучение Положения работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение об учебном отделе» от 07.08.2014 г., введенный в действие приказом ректора от 08.08.2014 г. № 175.
6. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Колодкина В.А.

Ректор

Б.Ч. Месхи



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

П 03.1.1-2021

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по УА

В.А. Колодкин

«23» 2021 г.

Введено в действие приказом ректора

от 23.06.2021 № 122

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
(УО)**

Ростов-на-Дону
2021

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 2 из 34
----------	-----------------------------	---

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационные вопросы	4
3	Цель создания подразделения и его задачи	5
4	Функции учебного отдела и распределение ответственности	6
5	Процессы учебного отдела	9
6	Планирование работ и отчетность	9
7	Взаимодействия учебного отдела с другими подразделениями университета	9
8	Управление подразделением	10
9	Ответственность	12
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	12
11	Система менеджмента качества учебного отдела	13
	Приложение А Перечень нормативных документов, необходимых для реализации функций подразделения	15
	Приложение Б Структура учебного отдела	16
	Приложение В Перечень процессов учебного отдела	17
	Приложение Г Матрица распределения ответственности работников УО	21
	Приложение Д Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	25
	Приложение Е Взаимодействия УО с другими подразделениями университета	28
	Лист регистрации изменений	33
	Лист ознакомления	34

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 3 из 34
----------	-----------------------------	---

1 Общие положения

1.1 Учебный отдел (УО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет) является структурным подразделением университета и входит в состав Управления образовательной политики (УП).

1.2 Учебный отдел был создан одновременно с образованием вуза. Приказом ректора от 20.12.1994 г. № 264-А социологическую лабораторию преобразовали в лабораторию социально-психологических исследований и ввели в структуру учебного отдела. Приказом ректора от 16.12.1999 г. № 313-А на базе учебного отдела создано Учебно-методическое управление университета. Приказом ректора от 30.12.2004 г. № 334-А в составе учебного отдела был создан сектор баз данных. Приказом ректора от 26.04.2010 г. № 18 сектор баз данных преобразован в лабораторию мониторинга и автоматизации образовательного процесса УМУ, также создан в структуре учебного отдела УМУ сектор мониторинга учебного процесса. Приказом ректора от 13.04.2012 г. № 10 лаборатория мониторинга и автоматизации образовательного процесса УМУ переименована в лабораторию мониторинга и автоматизации образовательного процесса. Приказом ректора от 15.02.2017 г. № 37 Учебно-методическое управление переименовано в Учебное управление. Приказом ректора от 16.11.2017 г. № 318 лаборатория мониторинга и автоматизации образовательного процесса выведена из состава Учебного управления и введена в состав Управления информатизации. Приказом ректора от 28.12.2018 г. № 308 Учебное управление переименовано в Управление образовательной политики, также проведена реорганизация Управления: сектор мониторинга учебного процесса, входящий в состав учебного отдела, присоединен к сектору организации учебного процесса. На основании приказа от 31.05.2021 г. № 103 в состав учебного отдела был введен сектор сопровождения

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 4 из 34
----------	-----------------------------	---

государственной итоговой аттестации.

1.3 Учебный отдел действует на основании настоящего Положения и подчиняется начальнику УП.

1.4 Учебный отдел осуществляет функции, связанные с управлением, планированием, организацией и совершенствованием учебного процесса в вузе.

Учебный отдел создается и ликвидируется приказом ректора ДГТУ на основании решения Ученого совета университета.

1.5 Индекс УО – 03.1.1

Адрес – 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

а. 1-297 – начальник (тел. 2738-532)

а. 1-256 – специалисты (тел. 2738-382)

e-mail: spu-03.1.1@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор университета по представлению проректора по УР.

Прием и увольнение работников отдела осуществляется приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с проректором по УР.

2.2 В структуру отдела входят сектор организации учебного процесса и сектор сопровождения государственной итоговой аттестации.

Организационная структура представлена в Приложении Б.

2.3 Учебный отдел возглавляет начальник, который назначается ректором университета и непосредственно подчиняется начальнику УП.

2.4 Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета.

Ответственность за ведение отдельных дел, места хранения и сроки хранения

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 5 из 34
----------	-----------------------------	--

отдельных документов устанавливает начальник отдела.

2.5 Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, установлен положением о защите персональных данных ДГТУ.

2.6 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ.

2.7 Учебный отдел в своей деятельности руководствуется федеральными нормативными актами в области образования, приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора, информационными или служебными письмами проректора по учебной работе, проректоров по направлениям, а также настоящим Положением.

Перечень нормативных документов, необходимых для реализации функций учебного отдела, представлен в Приложении А.

3 Цель создания подразделения и его задачи

3.1 Основная цель учебного отдела – организация деятельности профессорско-преподавательского состава (ППС) и обучающихся, направленной на достижение высокого уровня подготовки специалистов.

3.2. Основными задачами учебного отдела являются:

- разработка и формирование совместно с деканатами и кафедрами университета расписания учебных занятий, расписания промежуточной аттестации, предусмотренных учебными планами программ всех курсов и форм обучения;

- организация контроля проведения учебных занятий и промежуточной аттестации;

- разработка организационных документов университета по организации и реализации учебного (образовательного) процесса;

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 6 из 34
----------	-----------------------------	---

- организация работы государственных экзаменационных комиссий совместно с профилирующими кафедрами по программам подготовки;
- учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедр.

4 Функции учебного отдела и распределение ответственности

4.1 Для реализации основной цели на учебный отдел возлагаются следующие функции:

- разработка и формирование расписания учебных занятий для бакалавров, специалистов и магистрантов очной и очно-заочной форм обучения;
- разработка и формирование расписания промежуточной аттестации бакалавров, специалистов и магистрантов очной и очно-заочной форм обучения;
- разработка и формирование расписания занятий для бакалавров, специалистов и магистрантов заочной формы обучения;
- разработка и формирование расписания промежуточной аттестации для бакалавров, специалистов и магистрантов заочной формы обучения;
- подготовка организационных документов, распоряжений, информационных писем, связанных с организацией учебного процесса по всем формам обучения, и ведение их учета;
- разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса, и обеспечение ими кафедр и факультетов;
- 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

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 7 из 34
----------	-----------------------------	---

за выполнением кафедрами учебных планов и требований организационных документов университета;

- предоставление учебных аудиторий для проведения внеплановых занятий, консультаций и других мероприятий;
- календарное планирование занятий;
- формирование контингента групп обучающихся по всем формам обучения;
- организация проведения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;
- подведение итогов по результатам ГИА;
- оформление документации на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты;
- разработка нормативно-правовых документов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию и проведение ГИА;
- сопровождение и координация деятельности факультетов и кафедр по подготовке, организации и проведению ГИА и итоговой аттестации обучающихся;
- взаимодействие с Департаментом координации деятельности образовательных организаций Министерства науки и высшего образования РФ в части утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) ДГТУ;
- координация кафедр по подготовке договоров ГПХ, актов выполненных работ председателей ГЭК и сторонних членов ГЭК (работодателей);
- внедрение принципов менеджмента качества в организацию учебной работы в университете;
- контроль за соблюдением учебной и производственной дисциплины совместно с руководством факультетов и кафедр;

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 8 из 34
----------	-----------------------------	---

– администрирование раздела «Документы учебного отдела» и новостей на сайте donstu.ru.

4.2 Полномочия учебного отдела:

– контролировать выполнение приказов и решений Ученого совета и ректората, указаний вышестоящих организаций по вопросам учебного процесса;

– требовать от работников факультетов, кафедр и других подразделений университета своевременного представления материалов, связанных с учебной работой, отчетностью перед Министерством науки и высшего образования РФ, а также документов для осуществления планирования и совершенствования учебного процесса (в соответствии с требованиями организационных документов университета);

– требовать от кафедр своевременного представления сведений о выполнении учебной нагрузки;

– по заданию проректора по учебной работе производить проверку кафедр по вопросам выполнения нагрузки, оформления и содержания индивидуальных планов преподавателей, выполнения приказов и информационных писем, связанных с обеспечением учебного процесса;

– привлекать преподавателей и работников кафедр к участию в работе различных комиссий, создаваемых для совершенствования учебного процесса.

4.3 Распределение ответственности.

Основные функции работников учебного отдела определяются должностными инструкциями. Матрица распределения ответственности работников учебного отдела представлена в Приложении Г.

5 Процессы учебного отдела

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 9 из 34
----------	-----------------------------	---

Перечень процессов учебного отдела представлен в Приложении В. В соответствии с этим перечнем разрабатывается матрица атрибутов процессов отдела, в которой определяются:

- цели процессов;
- входы и выходы процессов;
- критерии результативности процессов.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Работа учебного отдела организуется в соответствии с годовым планом, утвержденным проректором по учебной работе ДГТУ. Начальник УО осуществляет перспективное и текущее планирование работ.

6.2 Начальник УО составляет сводные отчеты о деятельности отдела.

6.3 Календарная матрица последовательности и сроков начала и окончания работ, предоставления информации и документов в различные подразделения университета и внешние организации представлена в Приложении Д.

7 Взаимодействие учебного отдела с другими подразделениями университета

Для выполнения закрепленных задач и функций учебный отдел взаимодействует с факультетами, филиалами, кафедрами и другими различными подразделениями университета, запрашивает от них и предоставляет им необходимые сведения и информацию. Описание информационных и материальных потоков между взаимодействующими подразделениями приведено в приложении Е.

8 Управление подразделением

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 10 из 34
----------	-----------------------------	--

8.1 Учебный отдел возглавляет начальник. Назначение на должность начальника учебного отдела и освобождение от должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе. В период временного отсутствия начальника учебного отдела его обязанности могут быть возложены на заместителя начальника учебного отдела или на другого работника учебного отдела, по усмотрению проректора по учебной работе.

8.2 На должность начальника учебного отдела назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики;

- имеющее стаж работы не менее 3 лет.

8.3 В непосредственном подчинении у начальника учебного отдела находится заведующий сектором организации учебного процесса, заведующий сектором сопровождения государственной итоговой аттестации и работники учебного отдела.

8.4 Начальник учебного отдела несет ответственность за выполнение плана работ по реализации и совершенствованию учебного процесса в университете, а также по реализации функций отдела.

8.5 Начальник учебного отдела обязан:

- обеспечить выполнение задач и функций учебного отдела, перечисленных в настоящем положении;
- осуществлять планирование и контроль работы учебного отдела;
- своевременно докладывать проректору по учебной работе о всех нарушениях хода учебного процесса.

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 11 из 34
----------	-----------------------------	--

Остальные обязанности начальника учебного отдела изложены в его должностной инструкции.

8.6 Начальник учебного отдела имеет право:

- представлять руководству университета в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях, перемещениях работников отдела;
- разрабатывать предложения по стимулированию труда преподавателей и работников университета, внесших весомый вклад в организацию учебного процесса;
- запрашивать у структурных подразделений университета необходимую для работы отдела информацию;
- принимать участие во всех совещаниях университета по вопросам деятельности отдела;
- вносить на заседания ректората предложения по курируемым вопросам;
- присутствовать при проведении всех видов учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации;
- участвовать в создании документов в рамках своей компетенции, обязательных для исполнения учебными подразделениями филиалов, факультетами и кафедрами.

В зависимости от возникающих целей, задач и объемов работы в составе учебного отдела могут быть образованы сектора или назначены ответственные лица по участкам или направлениям работ.

8.7 Работники учебного отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора университета по представлению начальника учебного отдела и по согласованию с проректором по учебной работе.

8.8 Обязанности работников учебного отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными проректором по учебной работе.

9 Ответственность

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 12 из 34
----------	-----------------------------	--

9.1 Начальник учебного отдела 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 по организационным документам и к защите информации;
- за контроль и оптимизацию имущественного фонда.

9.2 Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда работников учебного отдела 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. ИСО-OSH2001» и положениям Коллективного договора.

10.2 Режим труда работников отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

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

10.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за отделом, осуществляется работниками учебного отдела.

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 13 из 34
----------	-----------------------------	--

10.4 Работники учебного отдела 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.

11 Система менеджмента качества учебного отдела

11.1 Система менеджмента качества отдела реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015. Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, разрабатываются документы системы менеджмента качества на уровне отдела:

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

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником УО, аудиторами внутренних проверок и регистрируется в установленном порядке.

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

11.3 Начальник отдела в конце учебного года анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов отдела и представляет анализ в виде отчета в Центр менеджмента качества.

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 14 из 34
----------	-----------------------------	--

11.4 Анализ результативности процессов проводится в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ».

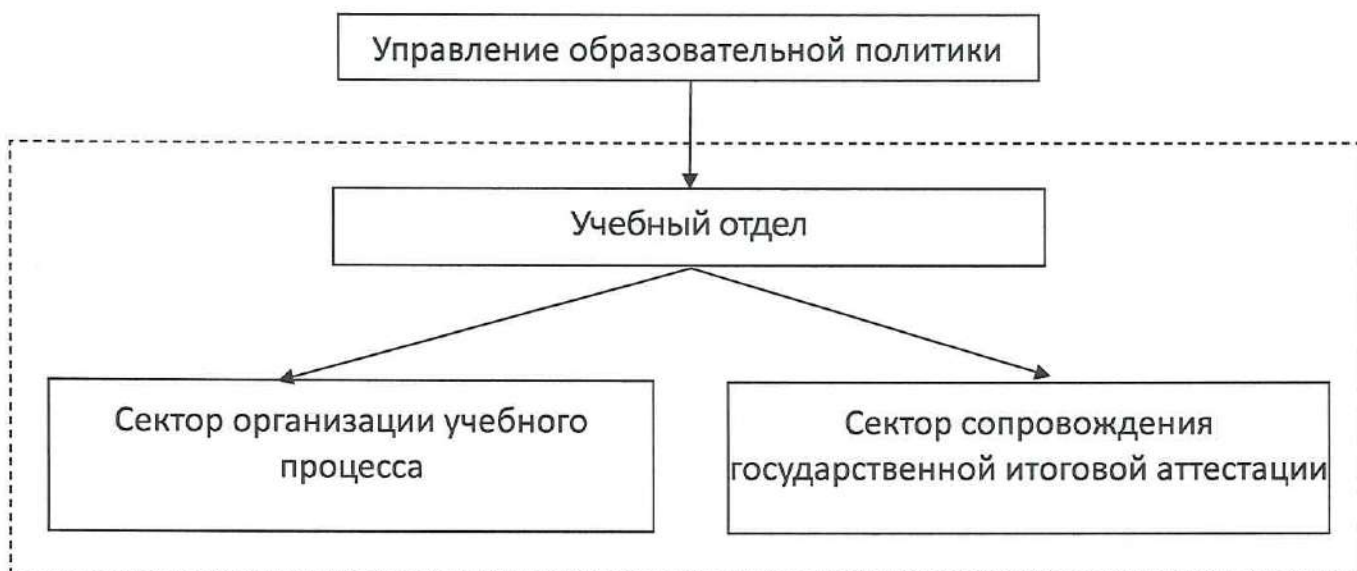
СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 15 из 34
----------	-----------------------------	--

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 05.04.2017 г. № 301.
3. Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» от 29.06.2015 г. № 636.
4. Федеральные государственные образовательные стандарты по программам подготовки.
5. Трудовой кодекс РФ.
6. Федеральные нормативные акты в области образования.
7. Приказы и инструкции Министерства науки и высшего образования РФ.
8. Устав ДГТУ.
9. Постановления Ученого совета университета.
10. Приказы и распоряжения ректора, информационные или служебные письма проректоров университета.
11. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.
12. Инструкция по делопроизводству ДГТУ и другие организационные документы университета.

Структура учебного отдела



→ прямое подчинение,

---- функциональные связи.

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 17 из 34
----------	-----------------------------	--

Приложение В

Перечень процессов учебного отдела

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Стратегическое, годовое планирование и организация работы отдела	- Разработка стратегического плана развития учебного отдела
			- Разработка годового плана работы учебного отдела
			- Планирование годового графика отпусков
			- Определение целей учебного отдела в области качества
			- Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
1	Процессы руководства	Менеджмент персонала	- Распределение ответственности и полномочий работников отдела
			- Координация работы учебного отдела, сектора организации учебного процесса и сектора сопровождения государственной итоговой аттестации
			Анализ результатов процессов измерения и принятия решений
			Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности
2	Процессы жизненного цикла продукции	Документационное обеспечение организации учебного процесса	- Разработка и формирование расписания учебных занятий для бакалавров, специалистов и магистрантов очной и очно-заочной форм обучения
			- Разработка и формирование расписания промежуточной аттестации бакалавров, специалистов и магистрантов очной и очно-заочной форм обучения
			- Разработка и формирование расписания занятий для бакалавров, специалистов и магистрантов заочной формы обучения
			- Разработка и формирование расписания промежуточной аттестации для бакалавров,

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 18 из 34
----------	-----------------------------	---

			<p>специалистов и магистрантов заочной формы обучения</p> <p>- Подготовка организационных документов, распоряжений, информационных писем, связанных с организацией учебного процесса по всем формам обучения, и ведение их учета</p> <p>- Разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и факультетов</p> <p>- Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной деятельности университета</p> <p>- Разработка нормативно-правовых документов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию и проведение ГИА</p> <p>- Взаимодействие с Департаментом координации деятельности образовательных организаций Министерства науки и высшего образования РФ в части утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) ДГТУ</p> <p>- Координация кафедр по подготовке договоров ГПХ, актов выполненных работ председателей ГЭК и сторонних членов ГЭК (работодателей)</p> <p>- Администрирование раздела «Документы учебного отдела» и новостей на сайте donstu.ru</p>
		Организация реализации учебного процесса	- Предоставление необходимых сведений структурным подразделениям об организации учебного процесса в ДГТУ

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 19 из 34
----------	-----------------------------	---

			<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Календарное планирование занятий - Формирование контингента и групп обучающихся по всем формам обучения - Организация проведения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации - Оформление документации на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты - Сопровождение и координация деятельности факультетов и кафедр по подготовке, организации и проведению ГИА и итоговой аттестации обучающихся - Внедрение принципов менеджмента качества в организацию учебной работы в университете - Контроль за соблюдением учебной и производственной дисциплины совместно с руководством факультетов и кафедр
		Подведение итогов по результатам ГИА	
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Анализ данных	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов - Анализ функционирования СМК

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 20 из 34
----------	-----------------------------	---

4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> - Выявление потребностей подразделения - Оформление заявок - Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов
		Управление информационной средой	<ul style="list-style-type: none"> - Информационное обеспечение учебного процесса - Перегрузка данных из программы DepNagt в программу автоматического расчета расписания AVTOR - Формирование файлов поручений преподавателей для AVTOR - Модернизация программного обеспечения сервисов расписания - Управление разделом расписания сайта edu.donstu.ru
		Управление кадрами	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации - Повышение квалификации работников - Социальное обеспечение - Мотивация и стимулирование - Формирование кадрового резерва отдела
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	<ul style="list-style-type: none"> - Хранение - Идентификация - Актуализация - Утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	<ul style="list-style-type: none"> - Управление документацией и записями по процессу - Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в отделе
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	<ul style="list-style-type: none"> - Управление документацией и записями по процессу - Реализация мероприятий по ГО в отделе

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 21 из 34
----------	-----------------------------	--

Приложение Г

Матрица распределения ответственности работников УО

Процессы/Подпроцессы		Начальник УО	Зам. нач. УО	Зав. сектором ООП	Зав. сектором	Вед. документовед	Документовед	Спец. по УМР 1	Спец. по УМР
1. Процессы руководства									
Разработка стратегического плана развития учебного отдела		Р О	У	У	У	У	У	У	И
Разработка годового плана работы учебного отдела		Р О	И	И	И	И	И	И	И
Планирование годового графика отпусков		Р О	У	У	У	У	У	У	У
Определение целей учебного отдела в области качества		Р О	У	У	У	И	И	И	И
Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества		Р О	У	У	У	И	И	И	И
Распределение ответственности и полномочий работников отдела		Р О	У	У	У	И	И	И	И
Координация работы учебного отдела, сектора организации учебного процесса и сектора сопровождения государственной итоговой аттестации		Р О	У	У	У	И	И	И	И
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений		Р О	У	У	У	И	И	И	И
Реализация политики руководства, целей и задач университета		Р О	У	У	У	И	И	И	И
2. Процессы жизненного цикла									
Документационное обеспечение организации учебного процесса	Разработка и формирование расписания учебных занятий для бакалавров, специалистов и магистрантов очной и очно-заочной форм обучения	Р	И	О	И	У	У	У	У
	Разработка и формирование расписания промежуточной аттестации бакалавров, специалистов и магистрантов очной и очно-заочной форм обучения	Р	И	О	И	У	У	У	У
	Разработка и формирование расписания занятий для бакалавров, специалистов и магистрантов заочной формы обучения	Р	И	О	И	У	У	У	У

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 22 из 34
----------	-----------------------------	---

	Разработка и формирование расписания промежуточной аттестации для бакалавров, специалистов и магистрантов заочной формы обучения	Р	И	О	И	У	У	У	У
	Подготовка организационных документов, распоряжений, информационных писем, связанных с организацией учебного процесса по всем формам обучения, и ведение их учета	Р	О	У	У	И	И	И	И
	Разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса, и обеспечение ими кафедр и факультетов	Р	О	У	У	И	И	И	И
	Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной деятельности университета	Р	И	О	О	И	И	И	И
	Разработка нормативно-правовых документов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию и проведение ГИА	Р	У	И	О	У	У	У	У
	Взаимодействие с Департаментом координации деятельности образовательных организаций Министерства науки и высшего образования РФ в части утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) ДГТУ	Р	У	И	О	И	И	И	И
	Координация кафедр по подготовке договоров ГИХ, актов выполненных работ председателей ГЭК и сторонних членов ГЭК (работодателей)	Р	У	И	О	И	И	И	И
	Администрирование раздела «Документы учебного отдела» и новостей на сайте donstu.ru.	Р	О	О	О	У	У	У	И
Организация реализации учебного процесса	Предоставление необходимых сведений структурным подразделениям об организации учебного процесса в ДГТУ	Р О	У	У	У	И	И	И	И
	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	Р	О	О	О	И	И	И	И
	Предоставление учебных аудиторий для проведения внеплановых занятий, консультаций и других мероприятий	Р	И	О	И	У	У	У	У

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 23 из 34
----------	-----------------------------	---

	Календарное планирование занятий	<i>P</i> <i>O</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
	Формирование контингента и групп обучающихся по всем формам обучения	<i>P</i> <i>O</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
	Организация проведения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации	<i>P</i> <i>O</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
	Оформление документации на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты	<i>P</i>	<i>И</i>	<i>O</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
	Сопровождение и координация деятельности факультетов и кафедр по подготовке, организации и проведению ГИА и итоговой аттестации обучающихся	<i>P</i>	<i>У</i>	<i>И</i>	<i>O</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
	Внедрение принципов менеджмента качества в организацию учебной работы в университете	<i>P</i> <i>O</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>
	Контроль за соблюдением учебной и производственной дисциплины совместно с руководством факультетов и кафедр	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>
Подведение итогов по результатам ГИА		<i>P</i>	<i>У</i>	<i>И</i>	<i>O</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
3. Процессы измерения, анализа и улучшения									
Анализ данных	Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов	<i>P</i> <i>O</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
	Анализ функционирования СМК	<i>P</i> <i>O</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
4. Обеспечивающие процессы									
Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения	<i>P</i> <i>O</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>
	Оформление заявок	<i>P</i> <i>O</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
	Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов	<i>P</i> <i>O</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>
Управление информационной средой	Информационное обеспечение учебного процесса	<i>P</i> <i>O</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>
	Перегрузка данных из программы DepNagr в программу автоматического расчета расписания AVTOR	<i>P</i>	<i>И</i>	<i>O</i>	<i>И</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>
	Формирование файлов поручений преподавателей для AVTOR	<i>P</i>	<i>И</i>	<i>O</i>	<i>И</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>У</i>
	Модернизация программного обеспечения сервисов расписания	<i>P</i>	<i>У</i>	<i>O</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
	Управление разделом расписания сайта edu.donstu.ru	<i>P</i> <i>O</i>	<i>У</i>	<i>У</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>	<i>И</i>

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 24 из 34
----------	-----------------------------	--

Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	Р О	У	У	У	И	И	И	И
	Повышение квалификации работников	Р О	У	У	У	У	У	У	У
	Социальное обеспечение	Р О	И	И	И	И	И	И	И
	Мотивация и стимулирование	Р О	У	У	У	И	И	И	И
	Формирование кадрового резерва отдела	Р О	У	У	У	И	И	И	И
Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение	Р О	У	У	У	И	И	И	И
	Идентификация	Р О	У	У	У	И	И	И	И
	Актуализация	Р О	У	У	У	И	И	И	И
	Утилизация устаревшей документации	Р О	У	У	У	И	И	И	И
Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу	Р О	И	И	И	И	И	И	И
	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в отделе	Р О	И	И	И	И	И	И	И
ГО и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу	Р О	И	И	И	И	И	И	И
	Реализация мероприятий по ГО в отделе	Р О	И	И	И	И	И	И	И

Примечание – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 25 из 34
----------	-----------------------------	---

Приложение Д

Материалы, подготавливаемые подразделением, 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 для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения	15.01	Ректор, проректор по УР, УП, деканаты
1.2 Расписание занятий для обучающихся заочной формы обучения	15.01	Ректор, проректор по УР, УП, деканаты
1.3 Проект календарного графика на следующий учебный год	20.01	Проректор по УР, УП, УОП
1.4 Составы ГЭК и секретари ГЭК на текущий календарный год	30.01	Ректор, проректор по УР, УП, деканаты
1.5 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
2. Февраль		
2.1 Отчет по результатам государственной итоговой аттестации	Не позднее 5 дней после окончания ГИА	Проректор по УР, ректорат, УП
2.2 Плановый контингент на следующий учебный год	18.02	УП, УОП, деканаты
2.3 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 Приказ об утверждении составов и секретарей ГЭК университета	20.04	Ректор, проректор по УР, УП, деканаты
4.2 Приказ «Об организации и порядке проведения ГИА» (прием, расписание государственных итоговых испытаний). В приложениях к приказам указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций	20.04	Ректор, проректор по УР, УП, деканаты

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 26 из 34
----------	-----------------------------	--

4.3 Расписание летней промежуточной аттестации для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения	30.04	Ректор, проректор по УР, УП, деканаты
4.4 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
5. Май		
5.1 Расписание летней промежуточной аттестации для обучающихся заочной формы обучения	15.05	Ректор, проректор по УР, УП, деканаты
5.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
6. Июнь		
6.1 Проект номенклатуры дел	15.06	Общий отдел, архивный отдел
6.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
7. Июль		
7.1 Календарный график учебного процесса перед его утверждением	20.07	Ректор, проректор по УР, УП, УОП, деканаты
7.2 Отчет по результатам государственной итоговой аттестации	Не позднее 5 дней после окончания ГИА	УП
7.3 Список кандидатов в председатели ГЭК на следующий календарный год	30.07	Проректор по УР, УП, деканаты
7.4 Отчет о функционировании СМК	30.07	УП, ЦМК
7.5 Отчет о работе учебного отдела за учебный год	31.07	УП
7.6 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
8. Август		
8.1 Расписание занятий для обучающихся заочной формы обучения	15.08	Ректор, проректор по УР, УП, деканаты
8.2 Календарный график учебного процесса	15.08	Ректор, проректор по УР, УП, УОП, деканаты
8.3 Утверждение номенклатуры дел	20.08	Общий отдел, архивный отдел
8.4 График проверок реализации образовательного процесса	20.08	Проректор по УР, УП
8.5 Расписание учебных занятий на осенний семестр для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения	25.08	Ректор, проректор по УР, УП, деканаты
8.6 Разработка целей в области качества	28.08	ЦМК
8.7 Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	31.08	ЦМК

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 27 из 34
----------	-----------------------------	---

8.8 Разработка плана работы учебного отдела	31.08	Проректор по УР, УП
8.9 Разработка стратегического плана развития учебного отдела	31.08	Проректор по УР, УП
8.10 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
9. Сентябрь		
9.1 Корректировка расписания с учетом уточненной нагрузки	15.09	Проректор по УР, УП, деканаты
9.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
10. Октябрь		
10.1 Приказ об утверждении составов и секретарей ГЭК университета	20.10	Ректор, проректор по УР, УП, деканаты
10.2 Приказ «Об организации и порядке проведения ГИА» (прием, расписание государственных итоговых испытаний). В приложениях к приказам указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций	20.10	Ректор, проректор по УР, УП, деканаты
10.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
11. Ноябрь		
11.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
12. Декабрь		
12.1 Расписания зимней промежуточной аттестации для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения	10.12	Ректор, проректор по УР, УП, деканаты
12.2 Расписание зимней промежуточной аттестации для обучающихся заочной формы обучения	10.12	Ректор, проректор по УР, УП, деканаты
12.3 Утвержденные председатели комиссий по ГИА в Минобрнауки России	31.12	Ректор, проректор по УР, УП, деканаты
12.4 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 28 из 34
----------	-----------------------------	---

Приложение Е

Взаимодействия УО 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
Поручения проректора по УР	По мере необходимости	Календарный график учебного процесса	До 15.08
		Расписание занятий и промежуточных аттестаций для утверждения	По календарному учебному графику
		График проверок реализации образовательного процесса	До 20.08
2. Взаимодействие с УП			
Поручения руководства	По мере необходимости	Расписание учебных занятий для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения	За 5 дней до начала семестра
Информация для формирования календарного графика всех форм обучения	До 10.01	Расписание промежуточных аттестаций для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения	За 5 дней до начала сессий
Информация о разделении на профили	До 01.03	Расписание занятий для обучающихся заочной формы обучения	За 5 дней до начала семестра
Информация о контрольных цифрах приема	До 01.03	Расписание промежуточной аттестации для обучающихся заочной формы обучения	За 5 дней до начала сессий
		Проект календарного учебного графика на следующий учебный год	До 20.01
		Составы ГЭК и секретари ГЭК, расписания ГИА на текущий календарный год	До 30.01
		Плановый контингент на следующий учебный год	До 18.02
		Приказ об утверждении составов и секретарей ГЭК университета	До 20.04 и 20.10

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 29 из 34
----------	-----------------------------	--

		Приказ «Об организации и порядке проведения ГИА» (прием, расписание государственных итоговых испытаний). В приложениях к приказам указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций	До 20.04 и 20.10
		Отчет по результатам государственной итоговой аттестации	Не позднее 5 дней после окончания ГИА
		Календарный график учебного процесса перед его утверждением	До 20.07
		Список кандидатов в председатели ГЭК на следующий календарный год	До 30.07
		Отчет о работе учебного отдела за учебный год	До 31.07
		Календарный график учебного процесса	До 15.08
		График проверок реализации образовательного процесса	До 20.08
		План работы и развития учебного отдела	До 31.08
		Утвержденные председатели комиссий по ГИА в Минобрнауки России	До 31.12
3. Взаимодействие с УОП			
Утвержденные учебные планы	До 30.05	Проект календарного графика на следующий учебный год	До 20.01
Нагрузка всех кафедр для формирования расписания на следующий учебный год	До 18.06	Плановый контингент на следующий учебный год	До 20.02
Нагрузка всех кафедр с учетом уточненного контингента для формирования расписания на весенний семестр	До 19.10	Календарный график учебного процесса	До 15.08

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 30 из 34
----------	-----------------------------	---

		Откорректированный контингент на текущий учебный год с учетом поступивших на первый курс	До 24.09
4. Взаимодействие с факультетами			
Актуализация информации об обучающихся в системе «Деканат»	Еженедельно	Утвержденный календарный график учебного процесса	До 15.08
Номера аудиторий для вручения дипломов	До 30.05	Расписание занятий и промежуточных аттестаций	За 5 дней до начала
		Приказ о наименовании студенческих групп на учебный год	До 10.10
5. Взаимодействие с кафедрами			
Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков	Ежедневно	Утвержденный календарный график учебного процесса	До 15.08
Представление данных о кандидатах в председатели ГЭК на следующий календарный год	До 30.07	Расписание занятий и промежуточных аттестаций	По семестрам
Представление составов ГЭК и секретарей ГЭК текущего календарного года	До 05.02 и 10.09	Проверка УМКД и УМКС	По требованию
Договоры на выполнение почасовой оплаты работы председателей ГЭК, членов ГЭК, не являющихся работниками университета, и рецензентов	До 15.05 и 15.11	Документы по организации учебного процесса	По мере необходимости
Годовой отчет о работе кафедры	До 05.07		
Акты приема-сдачи выполненных работ по оформленным договорам на выполнение почасовой оплаты работы председателей ГЭК, членов ГЭК, не являющихся работниками университета, и рецензентов	Не позднее даты окончания действия договора		
Отчет по результатам государственной итоговой аттестации	Не позднее 5 дней после окончания ГИА		

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 31 из 34
----------	-----------------------------	---

6. Взаимодействие с Управлением делами			
Приказы, распоряжения ректора, информационные или служебные письма проректоров, организационные документы университета, почта	Ежедневно	Утвержденная номенклатура дел	До 20.08
Проект номенклатуры дел	До 15.06	Документы, требующие хранения в архиве	По мере необходимости
7. Взаимодействие с Управлением кадров			
		График отпусков	Ежегодно
8. Взаимодействие с Управлением комплексной безопасности			
Установка сигнализации	По мере необходимости		
Обслуживание сигнализации и охрана кабинетов УО	Ежедневно		
9. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности			
Расчет ФЗП работников УО	Ежемесячно	Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно
Проведение инвентаризации	Раз в год	Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости
10. Взаимодействие с контрактной службой			
Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности	По требованию	Заявки на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей	Раз в год
11. Взаимодействие с центром менеджмента качества			
Инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления	Отчет о функционировании СМК	До 30.07
Проект положения	По мере необходимости	Завизированные проекты положений	По мере необходимости
План работы подразделения	Ежегодно	Завизированный план работы подразделения	Ежегодно
12. Взаимодействие с филиалами ДГТУ			
Проект календарного учебного графика	Ежегодно	Документы по организации учебного процесса	По мере необходимости
Представление данных о кандидатах в председатели ГЭК	До 30.07		
Отчет по работе ГЭК	Не позднее 5 дней после окончания ГИА		
Актуализация информации об обучающихся в системе «Деканат»	Еженедельно		

СМК ДГТУ	Положение об учебном отделе	Введено впервые от 08.08.2014 г. Редакция 2 стр. 32 из 34
----------	-----------------------------	---

Представление составов ГЭК и секретарей ГЭК	До 30.01		
13. Взаимодействие с Управлением цифровых образовательных технологий			
Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Единовременно	Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Раз в год
Поддержка и обновление ПО	Постоянно	Заявки на приобретение ПО	Раз в год
Техническая поддержка, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
14. Взаимодействие с юридической службой			
Согласование исходящей документации	По мере необходимости	Исходящая документация на согласование	По мере необходимости
15. Взаимодействие с информационной службой			
		Материалы для публикации новостей на сайте donstu.ru	По мере необходимости
16. 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		
17. Взаимодействие с отделом противопожарной безопасности и профилактики			
Проверка противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП	Журнал инструктажа отдела по технике безопасности	По мере необходимости
Инструктаж по противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП		

