

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: БЕСКОПЫЛЬНЫЙ АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Должность: Проректор по учебной работе и международной деятельности
Дата подписания: 06.03.2024 11:21:18
Уникальный программный ключ:
c4a5ea538e0f6cb12c5ca3257a94faf08e8ab0e3



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

П Р И К А З

«20» февраля 2024 г.

№ 35

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о международном языковом центре» в действие

С целью актуализации организационных документов Университета на основании приказа ректора от 19.01.2024 г. № 9 «О преобразовании структурного подразделения» п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение о международном языковом центре» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. И.о. проректора по общим вопросам Джедирову Д.А. дать указания соответствующим службам разместить приказ и Положение на внутреннем сайте университета (info.dstu.edu.ru).
4. Руководителю международного языкового центра Колпаковой Е.Н. организовать ознакомление под подпись с данным документом работников и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Признать утратившим силу ранее утверждённый документ «Положение о Центре тестирования по русскому языку как иностранному», введенный в действие приказом ректора от 19.04.2023 г. № 129.
6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе и международной деятельности Бескопыльного А.Н.

И.о. ректора

А.Н. Бескопыльный

Исп.: Колпакова Е.Н., тел.: 26-04.
Рассылка: УРМП, общий отдел, МЯЦ.

О введении документа «Положение о международном языковом центре» в действие – 10.7.4



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

П 10.7.4-2024

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР и МД


А. И. Бескопыльный
«8» _____ 2024 г.

Введено в действие приказом ректора
от _____ № 35

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖДУНАРОДНОМ ЯЗЫКОВОМ ЦЕНТРЕ**

Принято на заседании
Ученого Совета ДГТУ
от «26» декабря 2023 г.
Протокол № 5

Ростов-на-Дону
2024

СМК ДГТУ	Положение о международном языковом центре	Редакция 1 Стр. 2 из 25
----------	---	----------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организационные вопросы	3
3. Цели	4
4. Задачи	5
5. Функции	5
6. Процессы	6
7. Планирование работы и отчетность	7
8. Управление	7
9. Взаимодействие с другими подразделениями университета	8
10. Ответственность	8
11. Финансовая деятельность	9
12. Сохранность и конфиденциальность	9
13. Обеспечение условий труда и безопасности персонала	10
14. Система менеджмента качества	10
Приложение А Перечень процессов международного языкового центра	12
Приложение Б Форма Матрицы распределения ответственности работников международного языкового центра	15
Приложение В Материалы, подготавливаемые МЯЦ, и график их предоставления в подразделения университета в течение календарного года	17
Приложение Г Взаимодействие МЯЦ с другими подразделениями университета и сторонними организациями	21
Лист регистрации изменений	24
Лист ознакомления	25

1 Общие положения

1.1 Международный языковой центр (далее – МЯЦ, Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет) и входит в состав Управления развития международного партнерства (далее – УРМП).

1.2 Локальный центр тестирования по русскому языку как иностранному создан приказом ректора от 13.04.2016 г. № 57 в составе структурных подразделений проректора по учебной работе и международной деятельности (далее – УР и МД). Приказом ректора от 28.07.2016 г. № 144 локальный центр тестирования по русскому языку как иностранному введен в состав службы международного образования. Приказом ректора от 29.12.2016 г. № 315 локальный центр тестирования по русскому языку как иностранному выведен из состава службы международного образования и определен в прямое подчинение проректору по международной деятельности. Приказом ректора от 25.12.2019 г. № 321 локальный центр тестирования по русскому языку как иностранному введен в состав Управления международных стратегических инициатив. Приказом ректора от 22.12.2020 г. № 248 локальный центр тестирования по русскому языку как иностранному выведен из состава Управления международных стратегических инициатив и введен в состав Управления развития международного партнерства. Приказом ректора от 13.07.2021 г. № 136 локальный центр тестирования по русскому языку как иностранному преобразован в Центр тестирования по русскому языку как иностранному. Приказом ректора от 19.01.2024 г. № 9 Центр тестирования по русскому языку как иностранному преобразован в международный языковой центр.

1.3 МЯЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Полное официальное наименование Центра: Международный языковой центр. Сокращенное название: МЯЦ, МЯЦ ДГТУ.

1.5 Для ведения делопроизводства МЯЦ присвоен индекс 10.7.4.

1.6 Место нахождения МЯЦ: г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корп. 8, а. 413, тел. +7 (863) 273-86-04, +7 (863) 273-86-09, электронный адрес: test_rki@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Штатное расписание МЯЦ формируется на основании предложения руководителя МЯЦ с учетом объективной потребности и объемов выполняемой работы, согласуется с начальником УРМП и проректором по УР и МД и утверждается ректором ДГТУ.

2.2 Руководство МЯЦ осуществляет руководитель, который подчиняется начальнику УРМП.

2.3 Руководитель МЯЦ организует работу МЯЦ по выполнению возложенных задач и функций и несет ответственность за качество и своевременность их

СМК ДГТУ	Положение о международном языковом центре	Редакция 1 Стр. 4 из 25
----------	---	----------------------------

выполнения.

2.4 Деятельность МЯЦ в части разработки и своевременного обновления тестовых заданий, разработки и реализации программ дополнительной образовательной деятельности реализуется совместно с группой экспертов, формируемой из числа работников факультетов «Международный», «Прикладная лингвистика» и работниками подразделений, входящих в УРМП.

2.5 Делопроизводство в центре осуществляется согласно инструкции о делопроизводстве, утвержденной ректором ДГТУ, и номенклатурой центра.

2.6 МЯЦ в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- нормативными правовыми актами в области образования и миграционной политики Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами в области организации и проведения государственного тестирования по русскому языку как иностранному;
- приказом Минобрнауки России от 06.07.2019 г. № 471 «Об утверждении перечня образовательных организаций, проводящих государственное тестирование по русскому языку как иностранному языку»;
- Уставом ДГТУ;
- настоящим положением и иными локальными нормативными актами ДГТУ.

2.7 В области государственного тестирования по русскому языку как иностранному МЯЦ осуществляет свою деятельность как Головной центр тестирования по проведению государственного тестирования по русскому языку как иностранному на основании приказа Минобрнауки России от 06.07.2019 г. № 471 «Об утверждении перечня образовательных организаций, проводящих государственное тестирование по русскому языку как иностранному языку».

2.8 Обязанности, функции и права работников Центра изложены в их должностных инструкциях.

3 Цели МЯЦ

Основными целями деятельности МЯЦ являются:

3.1 продвижение и популяризация русского языка среди иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации и за рубежом;

3.2 укрепление международных связей в области языкового образования.

4 Задачи МЯЦ

Деятельность МЯЦ направлена на решение следующих задач:

4.1 организация проведения государственного тестирования по русскому языку как иностранному;

4.2 организация проведения международных языковых экзаменов;

4.3 организация проведения экзамена по русскому языку, истории России и законодательства Российской Федерации;

4.4 повышение качества услуг и эффективности подготовки к прохождению государственного тестирования и международных языковых экзаменов;

4.5 организация образовательной деятельности с целью реализации дополнительных образовательных программ и курсов подготовки к прохождению экзаменов, программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

4.6 установление, расширение деловых контактов и организация сотрудничества с российскими, иностранными и международными организациями по предоставлению услуг в сфере языкового образования;

4.7 создание системы регулярного информирования о деятельности МЯЦ в целях продвижения услуг, предлагаемых Центром;

4.8 проведение маркетинговой деятельности, создание клиентской базы и продвижение услуг МЯЦ как инструмента повышения экспорта образования;

4.9 создание и продвижение системы информационной и консультационной поддержки по подготовке и реализации дополнительных образовательных программ ДГТУ и услуг в сфере образования на зарубежных площадках.

5 Функции МЯЦ

5.1 Проведение государственного тестирования по русскому языку как иностранному (в т.ч. дистанционно).

5.2 создание и совершенствование базы тестовых заданий по русскому языку как иностранному для разных уровней владения русским языком (Элементарный ТЭУ/ А 1, Базовый ТБУ / А 2, Первый сертификационный уровень ТРКИ I /В1, Второй сертификационный уровень ТРКИ II /В2, Третий сертификационный уровень ТРКИ III /С1, Четвертый сертификационный уровень ТРКИ IV/С2, в том числе в дистанционном формате);

5.3 Проведение международных языковых экзаменов (в т.ч. дистанционно).

5.4 Предоставление экзаменационной площадки (в т.ч. дистанционно) организациям-партнерам для проведения международных языковых экзаменов.

5.5 Предоставление экзаменационной площадки (в т.ч. дистанционно)

СМК ДГТУ	Положение о международном языковом центре	Редакция 1 Стр. 6 из 25
----------	---	----------------------------

организациям-партнерам для проведения экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации (Комплексного экзамена).

5.6 Организация проведения государственного тестирования по русскому языку как иностранному на площадках партнеров ДГТУ на территории Российской Федерации и за рубежом с использованием дистанционных технологий.

5.7 Организация образовательной деятельности с целью реализации дополнительных образовательных программ и курсов, программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

5.8 Оформление отчетной документации.

5.9 Организация выдачи сертификатов гражданам, удостоверяющих их уровень владения русским или иностранным языком.

5.10 Соблюдение режима секретности в работе с закрытыми тестовыми материалами.

5.11 Регулярный мониторинг информации по вопросам изменений в открытых тестовых материалах и нормативно-правовой базы, о новых разработках в области теории и практики тестирования, а также актуализация процедуры тестирования в соответствии с вновь установленными требованиями и мониторинг информации о конференциях и совещаниях по вопросам тестирования, методики преподавания РКИ и иностранных языков.

5.12 Организация рекламно-информационной деятельности по продвижению услуг Центра.

5.13 Участие (в т.ч. совместное с представителями подразделений ДГТУ) в студенческих ярмарках, образовательных выставках, конференциях, семинарах с целью привлечения иностранных граждан для их обучения в ДГТУ и реализации услуг по проведению процедуры тестирования.

5.14 Организация повышения квалификации работников, участвующих в тестировании и образовательном процессе, на базе МЯЦ ДГТУ, а также в ведущих научно-образовательных учреждениях.

5.15 Участие в реализации образовательного процесса по профилю образовательной программы, соответствующему деятельности структурного подразделения в области реализации учебных дисциплин (модулей), для освоения обучающимися профессиональных компетенций посредством практической подготовки при проведении всех видов практик по следующим направлениям подготовки: 44.00.00 – Образование и педагогические науки, 45.00.00 – Языкознание и литературоведение.

6 Процессы МЯЦ

6.1 Перечень процессов МЯЦ приведен в Приложении А.

6.2 Матрица распределения ответственности работников МЯЦ приведена в Приложении Б.

7 Планирование работы и отчетность МЯЦ

7.1 Деятельность МЯЦ осуществляется на основании годового плана работы (на календарный год), составляемого руководителем МЯЦ, согласуемого с начальником УРМП и утверждаемого проректором по УР и МД.

7.2 Руководитель МЯЦ составляет ежегодные отчеты о деятельности Центра, направляемые начальнику УРМП и включаемые в общий отчет о деятельности структурных подразделений проректора по УР и МД.

7.3 Материалы, подготавливаемые МЯЦ, и график их предоставления в подразделения университета в течение календарного года отражены в Приложении В.

8 Управление МЯЦ

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

8.2 Назначение на должность руководителя МЯЦ и освобождение его от должности производятся в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора университета по представлению начальника Управления развития международного партнерства.

8.3 Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность руководителя МЯЦ устанавливается должностной инструкцией.

8.4 Руководитель МЯЦ обязан:

- обеспечить эффективную деятельность подразделения в соответствии с его функциями;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивать контроль за выполнением заданий;
- организовывать и контролировать составление и представление текущей и отчетной документации МЯЦ в структурные подразделения университета;
- контролировать выполнение работниками подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать работу подразделения и проводить работы по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- осуществлять контроль состояния закрепленных за подразделением помещений и поддержанием их в рабочем состоянии;
- обеспечивать ведение документации подразделения согласно номенклатуре дел подразделения;
- своевременно доводить до сведения работников подразделения приказы, распоряжения и другие организационные документы университета, касающиеся деятельности подразделения, и обеспечивать контроль исполнительской дисциплины

СМК ДГТУ	Положение о международном языковом центре	Редакция 1 Стр. 8 из 25
----------	---	----------------------------

подчиненными работниками, их исполнение работниками подразделения;

- соблюдать Кодекс корпоративной этики ДГТУ и требовать этого от работников подразделения;
- обеспечивать актуальное состояние системы менеджмента качества в подразделении;
- проводить консультирование персонала ДГТУ по вопросам проведения процесса тестирования по русскому языку как иностранному;
- обеспечивать работу информационно-аналитической платформы в сфере организации процесса тестирования;
- проводить анализ мониторинга удовлетворенности потребителей и назначает корректирующие мероприятия по устранению недостатков;
- контролировать создание и совершенствование базы тестовых заданий по русскому языку как иностранному для разных уровней владения русским языком;
- организовывать образовательную деятельность с целью реализации дополнительных образовательных программ и курсов, курсов повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки;
- контролировать сроки оформления документов по результатам тестирования, пересылки корреспонденции, получения и оплаты финансовых документов, выдачи сертификатов.

9 Взаимодействие МЯЦ с другими подразделениями университета и сторонними организациями

9.1 МЯЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ДГТУ, с агентством «Россотрудничество», ведущими российскими и зарубежными университетами, учреждениями, осуществляющими образовательную и экзаменационную деятельность, агентствами по набору иностранных студентов и другими организациями.

9.2 Для проведения тестирования по русскому языку как иностранному МЯЦ взаимодействует с факультетами и другими структурными подразделениями.

9.3 Для реализации дополнительных образовательных программ и курсов МЯЦ взаимодействует с факультетами и другими структурными подразделениями.

9.4 Взаимодействие МЯЦ со структурными подразделениями ДГТУ отражено в Приложении Г.

10 Ответственность

10.1 Руководитель МЯЦ несет ответственность за:

- обеспечение эффективной деятельности подразделения в соответствии с установленными задачами и целями;

- соблюдение обязательств по выполнению условий договоров, заключенных с Партнерами по проведению государственного сертификационного тестирования по русскому языку как иностранному;
- конфиденциальность закрытых тестовых материалов по государственному сертификационному тестированию;
- своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим положением, предоставления информации ректору, проректору по международной деятельности, начальнику УРМП;
- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

10.2 Лица, имеющие отношение к проведению государственного тестирования по русскому языку как иностранному и иным международным языковым экзаменам, нарушившие требования настоящего положения, несут ответственность в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами ДГТУ.

11 Финансовая деятельность МЯЦ

11.1 Деятельность МЯЦ по основным его направлениям финансируется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (в том числе средств, получаемых от выполнения договоров и доходов от иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству, Уставу ДГТУ и настоящему положению) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

11.2 Размер стоимости тестирования по русскому языку как иностранному и иным международным языковым экзаменам для различных уровней и категорий тестируемых определяется приказом ректора на основании калькуляции затрат.

11.3 Все финансовые расчеты определяются в соответствии с заключенными договорами.

12 Сохранность и конфиденциальность

12.1 Лица, имеющие отношение к проведению государственного тестирования и международных языковых экзаменов, не имеют права распространять информацию, связанную с тестированием и проведением международных языковых экзаменов, должны соблюдать конфиденциальность и выполнять требования настоящего

положения.

12.2 Использование и надежное хранение всех материалов тестирования, экзаменов и оборудования являются неотъемлемым условием обеспечения защиты информации. Все материалы должны храниться в сейфе руководителя МЯЦ.

13 Обеспечение условий труда и безопасности персонала МЯЦ

13.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда. Кроме вводного инструктажа проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

13.2 Условия труда работников МЯЦ регулируются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и другими локальными нормативными документами.

13.3 Режим работы работников МЯЦ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

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

13.5 Помещения МЯЦ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещенных технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

13.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за МЯЦ, обеспечивается соответствующими службами Университета.

13.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет руководитель МЯЦ.

14 Система менеджмента качества МЯЦ

14.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

14.2 Основные документы системы менеджмента качества, принятые в МЯЦ:

- цели в области качества Центра;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов Центра;
- матрица распределения ответственности работников Центра;
- анализ функционирования СМК в составе годового отчета Центра.

14.3 Оценка результативности СМК МЯЦ осуществляется руководителем Центра, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

СМК ДГТУ	Положение о международном языковом центре	Редакция 1 Стр. 11 из 25
----------	---	-----------------------------

14.4 Оценка результативности СМК МЯЦ производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001:2015 Система менеджмента качества;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне МЯЦ;
- соответствия показателей качества деятельности Центра критериям результативности процессов.

14.5 Руководитель МЯЦ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов МЯЦ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчета представляет начальнику УРМП.

СМК ДГТУ	Положение о международном языковом центре	Редакция 1 Стр. 12 из 25
----------	---	-----------------------------

Приложение А

Перечень процессов международного языкового центра

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1.	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	Утверждение целей в области качества
		Годовое планирование и организация работы центра	Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Проведение самообследования, выполнение корректирующих действий
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Актуализация нормативной документации, проверка документации СМК, актуализация номенклатуры дел центра
2.	Основные процессы	Подготовка к проведению государственного тестирования по русскому языку как иностранному и международных языковых экзаменов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запись и учет лиц, желающих пройти тестирование или экзамен, в том числе прием заявления на допуск к тестированию или экзамену в письменной форме. 2. Прием документов и выявление комплектности документов, в том числе заявление-согласие на обработку персональных данных. 3. Организация работы по регистрации входящих и исходящих документов. 4. Проведение консультаций по процедуре тестирования и проведения экзамена. 5. Тиражирование экзаменационных материалов в нужном для проведения тестирования и экзамена количестве 6. Составление графиков тестирования и экзаменов
		Оформление отчетной документации и своевременное занесение результатов тестирования и экзаменов в соответствующие программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение ведомостей. 2. Перенос записи говорения с диктофона на специальные компакт-диски.

СМК ДГТУ	Положение о международном языковом центре	Редакция 1 Стр. 13 из 25
----------	---	-----------------------------

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Составление архива работ тестируемых. 4. Обеспечение хранения работ тестируемых в соответствии с нормативными документами
		<p>Организация выдачи сертификатов иностранным гражданам, удостоверяющих их уровень владения русским или иностранным языком</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хранение и учёт сертификатов. 2. Контроль за выдачей сертификатов (ведение журнала выдаваемых документов (БСО). 3. Контроль за выдачей сертификатов организаций-партнеров
		<p>Соблюдение режима секретности в работе с закрытыми тестовыми материалами</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение доступа к материалам (хранение в сейфе) ограниченным лицам. 2. Выдача тестовых материалов ответственным за проведение тестирования и экзаменов
		<p>Регулярный мониторинг информации по вопросам изменений в открытых тестовых материалах и нормативно-правовой базы, о новых разработках в области теории и практики тестирования и проведения экзаменов, а также актуализация процедуры тестирования и проведения экзаменов в соответствии с вновь установленными требованиями и мониторинг информации о конференциях и совещаниях по вопросам тестирования и проведения экзаменов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мониторинг изменений в открытых тестовых материалах. 2. Мониторинг изменений в нормативно-правовой базе. 3. Мониторинг новых разработок в области теории и практики тестирования. 4. Мониторинг информации о конференциях и совещаниях по вопросам тестирования. 5. Актуализация процедуры тестирования в соответствии с вновь установленными требованиями
		<p>Организация повышения квалификации тестеров, участвующих в тестировании, на базе МЯЦ и в ведущих научно-образовательных центрах</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за регулярностью прохождения повышения квалификации тестерами. 2. Заключение договоров с Партнерами о повышении квалификации тестеров
		<p>Организация рекламно-информационной деятельности по продвижению тестирования по русскому языку как иностранному и международных языковых экзаменов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регулярное обновление сайта ДГТУ. 2. Создание и распространение информации о проведении тестирования и экзаменов в МЯЦ
		<p>Реализация дополнительных образовательных программ и курсов, в т.ч. программ профессиональной</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка и реализация дополнительных образовательных программ и курсов. 2. Разработка и реализация программ профессиональной

СМК ДГТУ	Положение о международном языковом центре	Редакция 1 Стр. 14 из 25
----------	---	-----------------------------

		переподготовки и повышения квалификации на базе МЯЦ	переподготовки и повышения квалификации
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией
3.	Процессы измерения, анализа и улучшения	Материально-техническое обеспечение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление потребностей подразделения. 2. Оформление плана-закупок и заявок на приобретение необходимых материалов. 3. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов
		Управление кадрами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации. 2. Распределение ответственности и полномочий. 3. Мотивация и стимулирование
4.	Обеспечивающие процессы	Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управление документацией и записями по процессу. 2. Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ

СМК ДГТУ	Положение о международном языковом центре	Редакция 1 Стр. 15 из 25
----------	---	-----------------------------

Приложение Б

Форма Матрицы распределения ответственности работников международного языкового центра

Процессы	Руководитель	Эксперт	Специалист по УМР	Документовед
01. Процессы руководства				
1. Определение целей подразделения в области качества	Р,О	У	У	У
1.1. Утверждение целей в области качества	Р,О	У	И	И
2. Годовое планирование и организация работы подразделения	Р, О	У	У	У
2.1. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	Р,О	У	У	У
3. Менеджмент персонала	Р,О	И	И	И
3.1. Распределение ответственности и полномочий	Р,О	И	И	И
4. Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Р,О	У	У	У
4.1. Проведение самообследования, выполнение корректирующих действий	Р,О	У	У	У
5. Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Р, О	У	У	У
5.1. Актуализация нормативной документации, проверка документации СМК, актуализация номенклатуры дел центра	Р,О	У	У	У
02. Основные процессы				
1. Подготовка к проведению государственного тестирования по русскому языку и международным языковым экзаменам	Р,О	У	У	У
2. Проведение государственного тестирования по русскому языку и международным языковым экзаменам	Р,О	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение о международном языковом центре	Редакция 1 Стр. 16 из 25
----------	---	-----------------------------

3. Организация выдачи сертификатов по результатам тестирования или экзамена	Р,О	И	О	И
4. Соблюдение режима секретности в работе с закрытыми тестовыми материалами	Р,О	О	О	О
5. Организация учебного процесса по реализации дополнительных образовательных программ	Р,О	У	У	У
6. Мониторинг информации по вопросам тестирования, проведения международных языковых экзаменов	У	О	О	И
7. Организация повышения квалификации работников, участвующих в тестировании и проведении экзаменов, в ведущих научных центрах	Р,О	У	У	У
8. Организация рекламно-информационной деятельности по продвижению услуг в сфере дополнительного образования, тестирования и проведения экзаменов	У	У	У	У
9. Регулярное обновление информационного сайта	И	У	У	У
10. Создание и распространение информации о проведении тестирования, международных языковых экзаменах и реализации дополнительных образовательных программ, программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации и мероприятий в МЯЦ ДГТУ	О	У	У	У
03. Процессы измерения, анализа и улучшения				
1. Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р,О	У	У	У
2. Управление несоответствиями	Р,О	У	У	У
04. Обеспечивающие процессы				
1. Материально-техническое обеспечение	Р,О	У	У	У
2. Управление кадрами	Р,О	У	И	И
3. Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Р,О	О,У	У	О, У
4. Охрана труда и БЖД	Р,О	У	У	У

Обозначения: Р — руководство (принятие решения);

О — несет основную ответственность;

У — обязательно участвует;

И — информируется

СМК ДГТУ	Положение о международном языковом центре	Редакция 1 Стр. 17 из 25
----------	---	-----------------------------

Приложение В

Материалы, подготавливаемые МЯЦ, и график их предоставления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
1. Январь		
1.1. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по УР и МД
1.2. Информационные письма	по мере поступления	Проректор по УР и МД, УРМП
1.3. Заявки на приобретение материальных ценностей	в соответствии с порядком, предусмотренным законодательством о закупках	Проректор по АХР
1.4. Положение о МЯЦ	по мере разработки и актуализации	Проректор по УР и МД
1.5. Должностные инструкции работников	по мере разработки и актуализации	Проректор по УР и МД, УРМП
1.6. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	
2. Февраль		
2.1. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по УР и МД
2.2. Служебные записки	по мере надобности	Проректорам университета
2.3. Акты на списание материальных ценностей	До 28 февраля	Проректор по АХР
2.4. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	Проректор по УР и МД
3. Март		
3.1. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по УР и МД
3.2. Служебные записки	по мере надобности	Проректорам университета

СМК ДГТУ	Положение о международном языковом центре	Редакция 1 Стр. 18 из 25
----------	---	-----------------------------

3.3. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	
4. Апрель		
4.1. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по УР и МД
4.2. Служебные записки	по мере надобности	Проректорам университета
4.3. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	
5. Май		
5.1. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по УР и МД
5.2. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	
5.3. Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России	в сроки, предусмотренные законодательством	Минобрнауки России
5.4. Служебные записки	по мере надобности	Проректорам университета
6. Июнь		
6.1. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по УР и МД, УРМП
6.2. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	
6.3. Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России	в сроки, предусмотренные законодательством	Минобрнауки России
6.4. Служебные записки	по мере надобности	Проректорам университета
7. Июль		
7.1. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по УР и МД, УРМП
7.2. Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России	в сроки, предусмотренные законодательством	Минобрнауки России
7.3. Информационные письма	по мере поступления	Проректор по УР и МД, УРМП
7.4. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	

СМК ДГТУ	Положение о международном языковом центре	Редакция 1 Стр. 19 из 25
----------	---	-----------------------------

8. Август		
8.1. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по УР и МД, УРМП
8.2. Служебные записки	по мере надобности	Проректорам университета
8.3. Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России	в сроки, предусмотренные законодательством	Минобрнауки России
9. Сентябрь		
9.1. Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России	в сроки, предусмотренные законодательством	Минобрнауки России
9.2. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по УР и МД, УРМП
9.3. Служебные записки	по мере надобности	Проректорам университета
9.4. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	
10. Октябрь		
10.1. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по УР и МД, УРМП
10.2. Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России	в сроки, предусмотренные законодательством	Минобрнауки России
10.3. Служебные записки	по мере надобности	Проректорам университета
11. Ноябрь		
11.1. Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России	в сроки, предусмотренные законодательством	Минобрнауки России
11.2. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по УР и МД, УРМП
11.3. Служебные записки	по мере надобности	Проректорам университета
11.4. Информационные письма, служебные записки и пр.	по мере надобности	
12. Декабрь		
12.1. Документы на утверждение	по мере составления	Проректор по УР и МД, УРМП

СМК ДГТУ	Положение о международном языковом центре	Редакция 1 Стр. 20 из 25
----------	--	-----------------------------

12.2. Годовой план работы МЯЦ	До 28 декабря	Проректор по УР и МД
12.3. Годовой отчет о работе МЯЦ	До 28 декабря	Проректор по УР и МД
12.4. Номенклатура дел на следующий год	До 28 декабря	Управление делами

СМК ДГТУ	Положение о международном языковом центре	Редакция 1 Стр. 21 из 25
----------	---	-----------------------------

Приложение Г

Взаимодействие МЯЦ с другими подразделениями университета и сторонними организациями

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством университета			
1.1. Положение о МЯЦ	по мере разработки и актуализации	1.1. Утвержденное Положение о МЯЦ	по мере разработки и актуализации
1.2. Должностные инструкции работников	по мере разработки и актуализации	1.2. Утвержденные Должностные инструкции работников	по мере разработки и актуализации
1.3. Планы и отчеты о работе МЯЦ	ежегодно	1.3. Утвержденные документы	по мере поступления
1.4. Другие документы на утверждение	по мере надобности	1.4. Приказы ректора и распоряжения Ученого Совета	постоянно
2. Взаимодействие с факультетами «Международный», «Прикладная лингвистика»			
2.1. Заключение договоров гражданско-правового характера с работниками факультетов	по мере надобности	2.1. Заключенные договоры и акты приема-сдачи выполненных работ	по мере поступления
2.2. Подготовка статистических отчетов деятельности МЯЦ	по мере надобности		
3. Взаимодействие с финансовыми службами			
3.1. Документы на согласование	по мере надобности	3.1. Документы с визой согласования	по мере поступления
4. Взаимодействие с Управлением делами и Управлением кадров			

СМК ДГТУ	Положение о международном языковом центре	Редакция 1 Стр. 22 из 25
----------	---	-----------------------------

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
4.1. Информационные письма, служебные записки и пр. документы	по мере надобности	4.1. Информационные письма, служебные записки и пр. документы	по мере поступления
4.2. Номенклатура дел на согласование	ежегодно	4.2. Утвержденная номенклатура дел	ежегодно
4.3. Положение о МЯЦ и должностные инструкции работников на согласование	по мере надобности	4.3. График отпусков	ежегодно
4.4. Описи на дела, переданные в архив	ежегодно	4.4. Описи на дела, переданные в архив	ежегодно
5. Взаимодействие с внешними организациями			
5.1. Отчеты и ответы на запросы Минобрнауки России, МВД РФ	по мере надобности	5.1. Запросы от Минобрнауки России, МВД РФ	по мере надобности
5.2. Информационные и прочие письма вопросам сотрудничества, тестирования, проведения экзаменов, выдачи сертификатов, реализации дополнительных образовательных программ	по мере надобности	5.2. Письма из образовательных и партнерских организаций, Россотрудничества	по мере поступления
5.3. Договоры и соглашения с партнерами	по мере надобности	5.3. Договоры, информационные и прочие письма по вопросам тестирования и выдачи сертификатов от партнерских организаций	по мере надобности
6. Взаимодействие с Контрактной службой			

СМК ДГТУ	Положение о международном языковом центре	Редакция 1 Стр. 23 из 25
----------	---	-----------------------------

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
6.1. Заявки на приобретение материальных ценностей	В сроки, установленные законодательством о закупках, приказом ректора	6.1. Материальные ценности, расходные материалы	по мере надобности
6.2. Акты на списание	по мере надобности	6.2. Акты на списание	по мере надобности
7. Взаимодействие с Управлением методической работы и менеджмента качества			
7.1. Документы на согласование	по мере надобности	7.1. Документы с визой согласования	по мере поступления
7.2. Анализ функционирования СМК и результативности процессов в МЯЦ в составе годового отчета	до 31.12	7.2. Политика университета в области качества	по мере поступления
7.3. Цели МЯЦ в области качества	до 20.01	7.3. Цели университета в области качества	по мере поступления
7.4. План мероприятий по достижению целей в области качества	до 20.01		
7.5. Анкетирование потребителей на предмет удовлетворенности качеством работы центра	ежегодно		
7.6. Отчет удовлетворенности внутренних потребителей	по мере надобности		
8. Взаимодействие с Юридической службой			
8.1. Документы на согласование	по мере надобности	8.1. Документы с визой согласования	по мере поступления

Лист регистрации изменений

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

