

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.07.2023 16:19:55
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)
П Р И К А З

«25» апреля 2019 г.

№ 120

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение о научно-образовательном центре
«Академсервис» в действие**

В целях организации документационного обеспечения научно-образовательного центра «Академсервис» п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение о научно-образовательном центре «Академсервис» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести настоящий приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ.
5. Руководителю научно-образовательного центра «Академсервис» организовать ознакомление работников с Положением и обеспечить строгое соблюдение его требований.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



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

П-10.4.2-2017

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Б.Ч. Месхи
«25» апреля 2017 г.

Введено в действие приказом ректора
от 25.04.2017 № 120

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ «АКАДЕМСЕРВИС»**

Ростов-на-Дону
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цели и задачи научно-образовательного центра	5
4	Функции научно-образовательного центра	5
5	Процессы научно-образовательного центра	7
6	Планирование работ и отчетность	7
7	Взаимодействия научно-образовательного центра с другими подразделениями университета и сторонними организациями	7
8	Управление подразделением	7
9	Ответственность	8
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	8
11	Система менеджмента качества научно-образовательного центра	8
	Приложение А. Организационная структура научно-образовательного центра «Академсервис»	10
	Приложение Б. Перечень процессов научно-образовательного центра «Академсервис»	11
	Приложение В. Материалы, подготавливаемые научно-образовательным центром «Академсервис», и график их представления в подразделения в течение календарного года	14
	Приложение Г. Взаимодействие научно-образовательного центра «Академсервис» с другими подразделениями университета и сторонними организациями	18
	Приложение Д. Матрица распределения ответственности сотрудников научно-образовательного центра «Академсервис»	22
	Лист регистрации изменений	25
	Лист ознакомления	26

1 Общие положения

1.1 Научно-образовательный центр «Академсервис» (далее – центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет) действует на основании настоящего Положения. Центр входит в состав Управления дополнительного образования (далее – УДО) и подчиняется непосредственно начальнику УДО. Центр является необособленным структурным подразделением.

1.2 Деятельность центра основана на следующих принципах:

- осуществление образовательной и научной деятельности, в том числе подготовка аспирантов и молодых ученых по иностранным языкам;
- модернизация базовых учебных программ и внедрение новых учебных дисциплин на основе новейших научных разработок и достижений, получаемых в ходе выполнения НИР и НИОКР, совершенствование учебно-методической работы, инновационная направленность учебного процесса, развитие методов индивидуальной целевой подготовки и внедрение инновационных образовательных технологий.

1.3 Создание (реорганизация/ликвидация) центра производится приказом ректора ДГТУ на основании предложений начальника УДО.

1.4 Для ведения делопроизводства центру «Академсервис» приказом ректора присваивается индекс 10.4.2.

1.5 Место нахождения центра «Академсервис»: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162, ауд. 8-515, тел. 201-90-98.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание центра утверждает ректор университета на основании предложений начальника УДО, по согласованию с проректором по учебной работе и непрерывному образованию, в соответствии с необходимой численностью работников, с учётом объёмов и специфики работы, возложенной на центр настоящим Положением.

2.2 Организационная структура центра «Академсервис» представлена в приложении А. Центр возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора ДГТУ по представлению начальника УДО. Руководитель центром непосредственно подчиняется начальнику УДО.

2.3 Руководитель осуществляет руководство центром, организует его работу по выполнению плановых и текущих заданий, участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью центра и несёт ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

СМК ДГТУ	Положение о научно-образовательном центре «Академсервис»	Редакция 1 стр. 5 из 26
----------	--	----------------------------

2.4 Сотрудники центра назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора университета по представлению руководителя центра.

2.5 Обязанности сотрудников центра определяются в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2.6 Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа управления образованием, локальными нормативными и организационными актами университета, в том числе: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом ДГТУ.

2.7 Делопроизводство в центре осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с общим отделом и архивным отделом.

2.8 Центр осуществляет свою деятельность за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности.

2.9 Денежные средства, заработанные центром, расходуются по смете, согласованной и утвержденной в установленном в университете порядке.

2.10 Центр оказывает платные услуги, в том числе для физических лиц. Стоимость каждой услуги определяется соответствующим расчетом. Выполнение работ и оказание услуг учреждениям, организациям и гражданам осуществляется на основе заключенных договоров.

3 Цели и задачи научно-образовательного центра

3.1 Основной целью центра является удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения дополнительного профессионального образования по иностранным языкам, осуществление коммуникативно-ориентированного языкового обучения.

3.2 Основными задачами центра являются:

- организация занятий по углубленному изучению иностранного языка и развитию навыков межкультурной коммуникации;
- обучение слушателей по дополнительным образовательным программам в области изучения иностранных языков;
- разработка и распространение новых технологий и средств обучения;
- оказание научно-технических и консультационных услуг в области лингвистики и методики обучения;- осуществление языковой подготовки слушателей групп академического иностранного языка.

4 Функции научно-образовательного центра

Для достижения указанных целей и задач центр осуществляет следующие возложенные на него функции:

СМК ДГТУ	Положение о научно-образовательном центре «Академсервис»	Редакция 1 стр. 6 из 26
----------	--	----------------------------

- методическое и информационное обслуживание организаций в области лингвистики;
- анализ успеваемости слушателей;
- итоговая аттестация выпускников;
- анализ результатов итоговой аттестации;
- распределение учебной нагрузки;
- согласование расписания учебных занятий, консультаций;
- планирование и распределение методической работ;
- разработка рабочих программ;
- разработка календарных планов;
- разработка методического обеспечения образовательного процесса;
- проведение методических семинаров;
- осуществление переводов научно-технической литературы;
- формирование у слушателей гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- осуществление рекламных услуг для деятельности центра, а также способствование созданию в деловых кругах благоприятного мнения о репутации университета;
- углубленное изучение приемов перевода и реферирования научно-технической литературы;
- проведение тестирования с последующим выявлением уровня языковой подготовки слушателя;
- проведение оценки уровня знаний путем обязательной итоговой аттестации слушателей для определения освоения образовательной программы дополнительного профессионального образования;
- организация занятий с приглашением зарубежных ученых;
- организация повышения квалификации работников центра через участие в научно-исследовательских проектах;
- организация обучения аспирантов и соискателей для подготовки к сдаче экзаменов кандидатского минимума;
- перевод научных статей для публикации в изданиях научных баз Scopus и Web of Science, аннотаций и другой информации;
- формирование проектов приказов об организации обучения слушателей;
- оформление документов об окончании обучения;
- обеспечение учебного процесса соответствующим материально - техническим оборудованием и контроль его использования в образовательном процессе;
- содействие профессиональному росту сотрудников центра посредством организации курсов повышения квалификации;

5 Процессы научно-образовательного центра

Перечень процессов центра представлен в Приложении Б. В соответствии с этим перечнем разрабатывается матрица атрибутов процессов центра.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Руководитель центра по согласованию с начальником УДО определяет годовые планы работ центра в соответствии с приказами, инструктивными и другими руководящими документами федерального органа управления образованием, локальными актами университета и настоящим положением.

6.2 В конце календарного года центр готовит годовой отчет о работе и представляет начальнику УДО по требованию.

6.3 Планирование работ, содержание и сроки представления материалов о деятельности центра в другие структурные подразделения ДГТУ приведены в Приложении В.

7 Взаимодействие научно-образовательного центра с другими подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Центр взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета и сторонними организациями в соответствии с Уставом ДГТУ, структурой университета, распорядительными и организационными документами университета.

7.2 Взаимодействие центра с подразделениями университета и сторонними организациями представлено в Приложении Г.

8 Управление подразделением

8.1 Непосредственное руководство центром осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета.

8.2 Руководитель центром непосредственно подчиняется начальнику УДО.

8.3 Руководитель осуществляет руководство центром, организует деятельность с учетом всех требований законодательной и нормативной внешней и внутренней документации, требований заинтересованных сторон для повышения их удовлетворенности.

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

9 Ответственность

Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник центра является ответственным за своевременное и качественное выполнение работ, поставленных перед ним.

Основные функции сотрудников центра определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

Матрица распределения ответственности сотрудников центра представлена в Приложении Д.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Сотрудники, принимаемые на работу в центр, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа осуществляется первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи не реже 2 раз в год.

10.2 Условия труда сотрудников центра регулируются коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка университета, приказами и другими документами, регламентирующими деятельность университета.

10.3 За надлежащее обеспечение безопасных условий труда, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий, в закрепленных за центром помещениях, персональную ответственность несёт руководитель центром.

11 Система менеджмента качества научно-образовательного центра

11.1 Система менеджмента качества в отделе реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015.

В центре приняты следующие документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества подразделения;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов;
- матрица атрибутов процессов;
- матрица распределения ответственности сотрудников центра;
- анализ функционирования СМК.

11.2 Реализация элементов системы менеджмента качества осуществляется путём поддержания в актуализированном состоянии документации центра

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

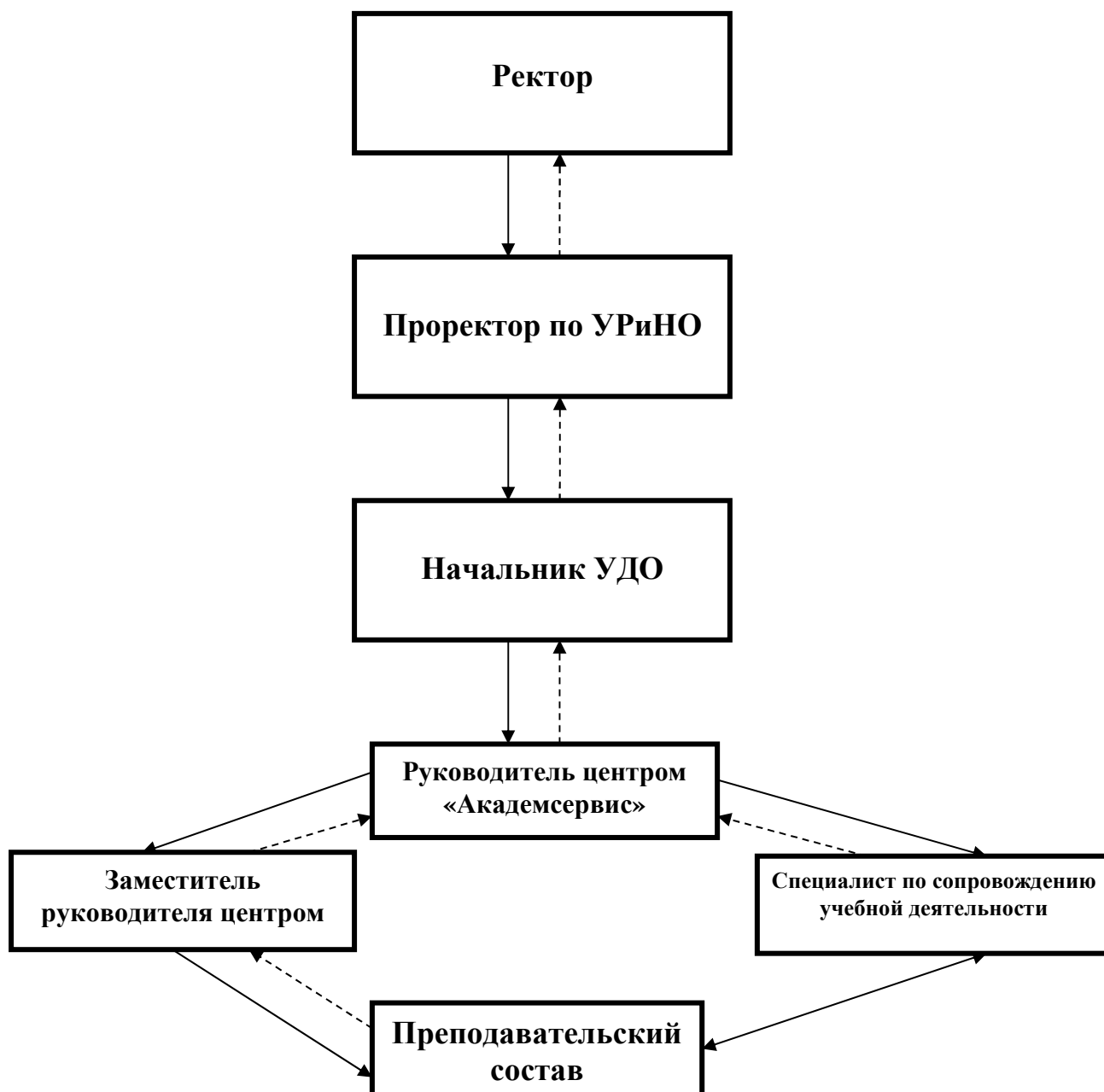
11.4 Руководитель центра «Академсервис» в конце учебного года анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность

СМК ДГТУ	Положение о научно-образовательном центре «Академсервис»	Редакция 1 стр. 9 из 26
----------	---	----------------------------

процессов центра и представляет анализ в виде отчета в УДО.

Приложение А

Организационная структура научно-образовательного центра «Академсервис»



Приложение Б

Перечень процессов научно-образовательного центра «Академсервис»

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы	
1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества		
		Стратегическое, годовое планирование и организация работы центра	Разработка стратегического плана развития центра Разработка годового плана работы центра Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и персонала	
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений		
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Реализация политики руководства, целей и задач Университета.	
2	Процессы жизненного цикла	Образовательно-методическая и научная деятельность	Маркетинговые исследования	Работа с предприятиями-партнерами
			Приемная кампания	Профориентационная работа Предметные мастер классы, конкурсы, конференции и др. Участие в «днях открытых дверей» Набор слушателей.
			Научно-образовательный процесс	<u>Проектирование и разработка образовательного процесса</u> <ul style="list-style-type: none"> • методическое и информационное обслуживание организаций в области лингвистики; • анализ успеваемости слушателей; • итоговая аттестация выпускников; • анализ результатов итоговой аттестации; • Распределение учебной нагрузки • Согласование расписания учебных занятий, консультаций <u>Методическая и научная работа</u> <ul style="list-style-type: none"> • Планирование и распределение методической работ • Разработка рабочих программ • Разработка календарных планов • Разработка методического обеспечения образовательного процесса • Проведение методических семинаров • Перевод научных статей для публикации в изданиях научных баз Scopus и Web of Science, аннотаций и другой информации; • Формирование у слушателей гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой

			<p>активности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Осуществление рекламных услуг для деятельности центра, а также способствование созданию в деловых кругах благоприятного мнения о репутации университета. <p><u>Учебно-воспитательный процесс</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • углубленное изучение приемов перевода и реферирования научно-технической литературы; • проведение тестирования с последующим выявлением уровня языковой подготовки слушателя; • проведение оценки уровня знаний путем обязательной итоговой аттестации слушателей для определения освоения образовательной программы дополнительного профессионального образования; <p><u>Научный процесс</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • организация занятий с приглашением зарубежных ученых; • организация повышения квалификации работников центра через участие в научно-исследовательских проектах; • организация обучения аспирантов и соискателей для подготовки к сдаче экзаменов кандидатского минимума; • перевод научных статей, аннотаций и другой информации
		Организационная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • формирование проектов приказов об организации обучения слушателей; • оформление документов на обучение; • обеспечение учебного процесса соответствующим материально - техническим оборудованием и контроль его использования в образовательном процессе; • содействие профессиональному росту сотрудников центра посредством организации курсов повышения квалификации
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Анализ данных	Анализ данных по результатам проверок
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя
			Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия

4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов кафедры
		Управление информационной средой	Информационное обеспечение учебного процесса, поддержание информации о работе центра в актуальном состоянии на официальном сайте университета. Модернизация программного обеспечения, вычислительной техники
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение Идентификация Актуализация Утилизация устаревшей документации		
Охрана труда и БЖД	Организация работы по охране труда, технике противопожарной безопасности		

Приложение В

Материалы, подготавливаемые научно-образовательным центром «Академсервис», и график их представления в подразделения в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Январь		
Подготовка и согласование приказов об организации обучения слушателей	в соотв. с правилами приема	Общий отдел
Сметы доходов и расходов: по итогам прошедшего года	до 15.01	ПФУ
Отчет о функционировании СМК в центре (за предыдущий год)	до 31.12	УДО
План работы центра на следующий год	по требованию	Начальник УДО
Цели центра в области качества и план мероприятий по их достижению	до 31.12	УДО
Подготовка и согласование актов ГПХ	по требованию	УДО, ПФУ, Общий отдел
Февраль		
Подготовка и согласование приказов об организации обучения слушателей	в соотв. с правилами приема	Общий отдел
Представление данных к годовому статистическому отчету по форме 1 -ПК	до 01.02	Начальник УДО
Подготовка и согласование актов ГПХ	по требованию	УДО, ПФУ, Общий отдел

Март		
Подготовка и согласование приказов об организации обучения слушателей	в соотв. с правилами приема	Общий отдел
Подготовка и согласование актов ГПХ	по требованию	УДО, ПФУ, Общий отдел
Апрель		
Подготовка и согласование приказов об организации обучения слушателей	в соотв. с правилами приема	Общий отдел
Корректировка смет доходов и расходов по итогам 1 квартала	до 15.04	ПФУ
Подготовка и согласование актов ГПХ	по требованию	УДО, ПФУ, Общий отдел
Май		
Подготовка и согласование приказов об организации обучения слушателей	в соотв. с правилами приема	Общий отдел
Подготовка и согласование актов ГПХ	по требованию	УДО, ПФУ, Общий отдел
Июнь		
Подготовка и согласование приказов об организации обучения слушателей	в соотв. с правилами приема	Общий отдел
Подготовка и согласование актов ГПХ	по требованию	УДО, ПФУ, Общий отдел
Июль		
Подготовка и согласование приказов об организации обучения слушателей	в соотв. с правилами приема	Общий отдел

СМК ДГТУ	Положение о научно-образовательном центре «Академсервис»	Редакция 1 стр. 16 из 26
----------	--	-----------------------------

Корректировка смет доходов и расходов по итогам 2 квартала	до 15.07	ПФУ
Подготовка и согласование актов ГПХ	по требованию	УДО, ПФУ, Общий отдел
Август		
-	-	-
Сентябрь		
Подготовка и согласование приказов об организации обучения слушателей	в соотв. с правилами приема	Общий отдел
Подготовка и согласование актов ГПХ	по требованию	УДО, ПФУ, Общий отдел
Октябрь		
Подготовка и согласование приказов об организации обучения слушателей	в соотв. с правилами приема	Общий отдел
Корректировка смет доходов и расходов по итогам 3 квартала	до 15.10	ПФУ
Подготовка и согласование актов ГПХ	по требованию	УДО, ПФУ, Общий отдел
Ноябрь		
Подготовка и согласование приказов об организации обучения слушателей	в соотв. с правилами приема	Общий отдел
Заполнение плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд отдела	по указанию руководства	КС
Подготовка и согласование актов ГПХ	по требованию	УДО, ПФУ, Общий отдел

Декабрь		
Утверждение проекта номенклатуры дел	до 20.12	Общий отдел
График отпусков сотрудников	15.12	Управление кадров
Подготовка и согласование приказов об организации обучения слушателей	в соотв. с правилами приема	Общий отдел
Проект штатного расписания	до 20.12	Начальник УДО, ПФУ
Годовой отчет о работе центра	по требованию	Начальник УДО
Годовой план работы подразделения	по требованию	Начальник УДО
График повышения квалификации	до 31.12	Самоконтроль
Подготовка и согласование актов ГПХ	по требованию	УДО, ПФУ, Общий отдел
Годовой отчет о функционировании СМК в центре	до 31.12	УДО

Приложение Г

Взаимодействие научно-образовательного центра «Академсервис» с другими подразделениями университета и сторонними организациями

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством университетом			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность центра на утверждение	по мере подготовки
Приказы и распоряжения ректора	постоянно	Должностные инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Утверждение номенклатуры дел	ежегодно	Планы и отчеты о работе центра	ежегодно
Планы по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно	Отчеты по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно
Материалы по ТБ и ОТ	ежегодно	Отчеты по ТБ и ОТ	ежегодно
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информация о выполнении задания	В установленные сроки
		Проекты приказов об организации обучения слушателей	По мере подготовки
2. Взаимодействие со службой проректора по УР и НО			

План приема слушателей	ежегодно	Проекты учебных планов	ежегодно
Утвержденные учебные планы и программы	ежегодно	Рабочие программы	ежегодно
3. Взаимодействие с ПФУ			
План ФХД, сметы доходов и расходов	ежеквартально	Планово-финансовая информация отдела по средствам, полученным от приносящей доход деятельности	ежеквартально
Подготовка и согласование актов ГПХ	По мере необходимости		
4. Взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и отчетности			
Справки о заработной плате	По мере необходимости		
Подготовка и согласование актов ГПХ	По мере необходимости		
5. Взаимодействие с управлением кадров			
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Трудовые договора	По мере необходимости	Документы по трудоустройству	По мере необходимости
6. Взаимодействие с общим отделом			

Приказы, распоряжения ректора ДГТУ, информационные или служебные письма проректоров	По мере поступления	Проекты приказов об организации обучения слушателей, проекты положений, инструкций и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность центра	По мере подготовки
Подготовка и согласование актов ГПХ	По мере необходимости		
7. Взаимодействие с УДО			
Нормативные документы, Приказы, распоряжения ректора ДГТУ, информационные или служебные письма проректоров.	По мере поступления	Проекты приказов об организации обучения слушателей, проекты положений, инструкций и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность центра	По мере подготовки
План приема слушателей, учебные планы и программы	По мере необходимости	Проекты учебных планов, рабочие программы	По мере подготовки
Сметы доходов и расходов	ежеквартально	Планово-финансовая информация по средствам, полученным от приносящей доход деятельности	ежеквартально
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Документы и информация о выполнении задания	В установленные сроки
8. Взаимодействие со сторонними организациями			
Законодательная база и нормативная документация РФ	постоянно		

Региональная законодательная и нормативная база	постоянно		
Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России	постоянно		
Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы центра	постоянно		
9. Взаимодействие с юридической службой			
Завизированные документы	по мере необходимости	Проекты приказов, договоров, другие документы, обязательные для визирования специалистами ЮС	по мере необходимости
10. Взаимодействие с Контрактной службой			
Заявки на приобретение канцелярских товаров, оргтехники, мебели, оборудования	По мере необходимости	Канцелярские товары, оргтехника, мебель, другое необходимое оборудование; конкурсная документация	В установленные сроки
11. Взаимодействие ЦМК			
Проекты приказов, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки	Проекты, соглашений, положений, инструкций	По мере поступления
12. Взаимодействие со службой текущего ремонта			
Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости	Косметический ремонт помещений	В соответствии с планом работы

Приложение Д

Матрица распределения ответственности сотрудников научно-образовательного центра «Академсервис»

Процессы	Подпроцессы	Сотрудники центра			
		Руководитель центра	Зам.Руководителя центра	Специалист по сопровождению учебной деятельности	Преподавательский состав
1	2	3	4	5	6
Определение целей подразделения в области качества		Р	У	У	У
Стратегическое, годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка стратегического плана развития центра	Р	О	У	У
	Разработка годового плана работы центра	Р	О	У	У
	Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	Р	О	У	У
Менеджмент персонала	Распределение ответственности и персонала	Р	О	У	У
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений		Р	О	У	У
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности		Р	О	У	У
Маркетинго-вые исследования	Работа с предприятиями-партнерами	Р	О	И	И
Приемная компания	Профориентационная работа	Р/О	О	У	У
	Предметные мастер классы, конкурсы, конференции и др.	Р	О	У	У
	Участие в «днях открытых дверей»	Р	О	У	У
	Набор слушателей	Р	О	У	У
Научно-образовательный процесс	<u>Проектирование и разработка образовательного процесса</u>				
	Методическое и информационное обслуживание организаций в области лингвистики	Р	О	У	У
	Анализ успеваемости слушателей	Р	О	У	У
	Итоговая аттестация выпускников	Р	О	У	У
	Анализ результатов итоговой аттестации	Р	О	У	У
	Распределение учебной нагрузки	Р	О	У	У
	Согласования расписания учебных занятий, консультаций	Р	О	У	У
	<u>Методическая работа</u>				
	Планирование и распределение методической работы	Р	О	У	У
	Разработка рабочих программ	Р	О	У	У

СМК ДГТУ	Положение о научно-образовательном центре «Академсервис»	Редакция 1 стр. 23 из 26
----------	--	-----------------------------

	Разработка календарных планов	Р	О	У	У
	Разработка методического обеспечения образовательного процесса	Р	О	У	У
	Проведение методических семинаров	Р	О	У	У
	Осуществление переводов научно-технической литературы	Р	О	И	У
	Формирование у слушателей гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности	Р	О	И	У
	Осуществление рекламных услуг о деятельности центра, а также способствование созданию благоприятного мнения о репутации университета	Р	О	У	У
	<u>Учебно-воспитательный процесс</u>				
	Углубленное изучение приемов перевода и реферирования научно-технической литературы	Р	О	И	У
	Проведение тестирования с последующим выявлением уровня языковой подготовки слушателя	Р	О	И	У
	Проведение оценки уровня знаний путем обязательной итоговой аттестации слушателей для определения освоения образовательной программы дополнительного профессионального образования	Р	О	И	У
	<u>Научный процесс</u>	Р	О	И	У
	Организация занятий с приглашением зарубежных ученых	Р	О	И	У
	Организация повышения квалификации работников центра через участие в научно-исследовательских проектах	Р	О	И	У
	Организация обучения аспирантов и соискателей для подготовки к сдаче экзаменов кандидатского минимума	Р	О	И	У
	Перевод научных статей для публикации в изданиях научных баз Scopus и Web of Science, аннотаций и другой информации	Р	О	И	У
Организационная деятельность	Формирование проектов приказов об организации обучения слушателей	Р	О	У	У
	Оформление документов на обучение	Р	О	У	У
	Обеспечение учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием и контроль его использования в образовательном процессе	Р	О	У	У
	Содействие профессиональному росту сотрудников центра посредством организации курсов повышения квалификации	Р	О	У	У
Мониторинг всех элементов системы и процессов	Р	О	У	И	
Мониторинг	Текущий мониторинг удовлетворенности	Р	О	У	И

удовлетворенность и потребителей	потребителей				
Анализ данных		Р	О	У	И
Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия	Р	О	У	И
Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения	Р	О	У	И
	Оформление заявок	Р	О	У	И
	Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов центра	Р	О	У	У
Управление информационной средой	Информационное обеспечение учебного процесса	Р	О	У	И
	Модернизация программного обеспечения вычислительной техники	Р	О	У	И
Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	Р	О	У	У
	Распределение ответственности и полномочий	Р	О	У	У
	Повышение квалификации сотрудников	Р	О	У	У
	Мотивация и стимулирование	Р	О	У	И
Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение	Р	О	У	И
	Идентификация	Р	О	У	И
	Актуализация	Р	О	У	И
	Утилизация устаревшей	Р	О	У	И
Охрана труда и БЖД	Организация работы по охране труда и технике пожарной безопасности	Р	О	У	И

Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

