



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

П 54.2 - 2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор  С.В. Жуков
« 05 » 05 2016г.

Введено в действие приказом директора
от 05.05.2016 № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
(УМО)**

Азов
2016

СМК ДГТУ	Положение об учебно-методическом отделе	Редакция 1 стр. 2 из 23
----------	---	----------------------------

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ФИЛИАЛ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

Положение об учебно-методическом отделе

РАЗРАБОТАНО

Начальник УМО


 подпись

О.А. Трохина

«19» 04 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ЦМК ДГТУ


 подпись

И.М. Чукарина

«26» 04 2016 г.

Начальник ОКиОО


 подпись

А.М. Долженко

«25» 04 2016 г.

Юрисконсульт


 подпись

А.Г. Кривцова

«22» 04 2016 г.

Уполномоченный по СМК


 подпись

Н.А. Гуренко

«21» 04 2016 г.

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ 2013 г.

РЕДАКЦИЯ 2

Азов
 2016

Содержание

1 Общие положения	4
2 Организационные вопросы	5
3 Цель создания и задачи учебно-методического отдела	6
4 Функции учебно-методического отдела	7
5 Процессы учебно-методического отдела	9
6 Планирование работ и отчетность	9
7 Взаимодействия учебно-методического отдела с другими подразделениями университета	10
8 Управление учебно-методическим отделом	10
9 Ответственность	11
10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала	11
11 Система менеджмента качества подразделения	12
Приложение А. Перечень процессов УМО	13
Приложение Б. Материалы, подготавливаемые УМО, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	16
Приложение В. Взаимодействия УМО с другими подразделениями университета и внешними организациями	18
Приложение Г. Форма матрицы распределения ответственности сотрудников УМО	21
Лист регистрации изменений	22
Лист ознакомления	23

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Уставом ДГТУ;
- Положением о ТИ (филиале) ДГТУ в г. Азове, утвержденным 16.02.2016;
- Трудовым кодексом РФ;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
- СТО ДГТУ 8.3.01-2012 «Положение о структурном подразделении».

Настоящее положение рассмотрено на Ученом совете института (протокол от 20.01.2016 №6).

1.2 Учебно-методический отдел (сокращенное наименование – УМО) является структурным подразделением технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Азове Ростовской области (далее по тексту – Филиал).

1.3 Учебно-методический отдел утвержден в структуре института 08.02.2002 ректором при создании на базе Азовского политехнического колледжа приказом Министерства образования Российской Федерации от 11.12.2001 № 4020 Азовского технологического института (филиала) государственного образовательного учреждения «Донской государственный технический университет» г.Ростов-на-Дону.

На основании приказа ректора от 30.12.2015 № 219 к учебно-методическому отделу присоединен научно-исследовательский сектор, отделу присвоено наименование «Учебно-методический отдел (УМО)».

1.4 УМО располагается по адресу: 346780, г. Азов, ул. Промышленная, 1.

Номера помещений, закрепленных за подразделением, утверждаются приказом директора Филиала «О закреплении помещений».

1.5 Номер телефона руководителя подразделения: 8-(86342)-5-43-61.

1.6 Адрес электронной почты структурного подразделения: umoati@mail.ru.

1.7 Для ведения делопроизводства приказом ректора от 30.12.2015 № 219 «Об изменении структуры ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове» подразделению присвоен индекс – 54.2.

1.8 Решение по созданию, реорганизации, переименованию и ликвидации УМО принимается Ученым советом университета, оформляется протоколом решения Ученого совета университета и утверждается приказом ректора.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание УМО утверждается ректором университета по представлению директора Филиала. Прием и увольнение работников отдела осуществляется приказом директора Филиала.

2.2 Учебно-методический отдел возглавляет начальник. Начальник УМО непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

2.3 Делопроизводство в УМО осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационно-распорядительными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел УМО. Ответственность за ведение и хранение отдельных дел возлагается на работников отдела в соответствии с должностными инструкциями. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, устанавливается в соответствии с Положением о защите персональных данных в ДГТУ.

2.4 Положение об УМО рассматривается на Ученом совете института и утверждается директором Филиала в установленном порядке. Изменения в Положение об отделе вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и СТО ДГТУ 8.3.01-2012 «Положение о структурном подразделении».

2.5 В своей работе сотрудники УМО руководствуются:

- нормативными документами, указанными в п.1.1 настоящего положения;
- государственными нормативными документами, регламентирующими государственную деятельность и разрешительными документами (лицензия, свидетельство о гос. аккредитации);
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- решениями Ученого совета университета;
- решениями Ученого совета института;
- локальными нормативными актами;
- распорядительными актами ректора и директора филиала;
- требованиями ГОСТ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества.

Требования;

- Миссией, политикой руководства в области качества, целями в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- документированными процедурами и стандартами в области качества университета, локальными нормативными и организационными документами университета и филиала;
- настоящим положением.

3 Цель создания и задачи учебно-методического отдела

3.1 Цели создания учебно-методического отдела:

- обеспечение эффективной деятельности профессорско-преподавательского состава (ППС) и обучающихся;
- научная организация учебного процесса, достижение высокого уровня подготовки специалистов;

- реализация стратегических направлений единой университетской политики, а также содействие развитию и расширению научно-исследовательской и научно-технической деятельности в филиале.

3.2 Для реализации целей по основным направлениям деятельности УМО выполняет следующие задачи:

- учебно-методическое сопровождение деятельности профессорско-преподавательского состава филиала;
- создание оптимальных условий для непрерывного профессионального развития личности будущих специалистов, бакалавров;
- обеспечение, организация и управление образовательным процессом на кафедрах, факультетах и других структурных подразделениях;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, новинок учебной литературы и других учебных материалов;
- организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий;
- развитие научной деятельности в соответствии с профилями учебной деятельности в филиале, направленное на повышение качества подготовки инженерных и научных кадров;
- содействие установлению сотрудничества с научными подразделениями других учебных заведений, а также научными подразделениями хозяйствующих субъектов;
- стимулирование научно-исследовательской работы филиала.

4 Функции учебно-методического отдела

4.1 Учебная работа:

- формирование и контроль соблюдения графика учебного процесса;
- координация и контроль проведения Государственной итоговой аттестации;

- координация деятельности предметно-цикловых комиссий;
- проверка наличия учебной нагрузки преподавательского состава при зачислении штатных преподавателей, совместителей и работающих по договорам;
- формирование расписания учебных занятий и экзаменационных сессий;
- мониторинг качества образования;
- контроль за организацией проведения преддипломных и производственных практик;

4.2 Методическая работа:

- совершенствование качества учебно-методического обеспечения учебного процесса в соответствии в ФГОС СПО и ФГОС ВО, а также создание современной образовательной среды;
- оказание помощи педагогическим работникам филиала в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам, курсам и модулям;
- осуществление контроля за разработкой учебно-методических комплексов по дисциплинам, курсам и модулям;
- формирование плана изданий учебной и учебно-методической литературы;
- непрерывное методическое сопровождение развития профессионализма педагогических кадров, содействие повышению их квалификации;

4.3 Научная работа:

- разработка текущих и перспективных планов научно-исследовательской работы;
- разработка совместно с кафедрами планов научной работы, контроль их исполнения, учет полученных результатов научных исследований и их реализации;
- осуществление научных связей с органами управления научной работой, научными учреждениями и общественными научными организациями, другими вузами;
- взаимодействие с администрацией города Азова и Азовского района по вопросам, касающимся НИР и НИРС филиала;

- координация научной деятельности подразделений филиала;
- распространение информации о научных конференциях, конкурсах, мероприятиях и событиях среди сотрудников и студентов филиала;
- участие в организации и проведении международных, межрегиональных, межвузовских и внутривузовских научно-исследовательских и научно-практических конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, форумов;
- анализ научной работы филиала.

5 Процессы учебно-методического отдела

Перечень процессов УМО представлен в Приложении А.

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

Ежегодно начальник УМО формирует план работы отдела и передает на утверждение директору Филиала. В конце календарного года начальник формирует отчет о работе отдела и предоставляет его директору.

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

7 Взаимодействия учебно-методического отдела с другими подразделениями университета

УМО взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями филиала и университета в соответствии с Уставом ДГТУ, структурой университета, распорядительными и организационными документами университета.

Взаимодействие Филиала с подразделениями университета представлено в таблице «Взаимодействие УМО с другими подразделениями университета» (Приложение В).

8 Управление учебно-методическим отделом

8.1 Общее руководство учебно-методическим отделом осуществляет начальник. Квалификационные требования к начальнику отдела определяются соответствующим профессиональным стандартом.

8.2 Перечень должностей сотрудников УМО определяется структурой и штатным расписанием УМО.

8.3 На время отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) его замещает лицо, назначаемое приказом директора Филиала в установленном порядке.

8.4 Начальник УМО осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников отдела, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в форме Матрицы распределения ответственности в соответствии с Приложением Г.

8.5 Права и обязанности начальника и сотрудников УМО определяются должностной инструкцией.

9 Ответственность

9.1 Начальник УМО несет ответственность за деятельность подразделения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим положением и должностной инструкцией.

9.2 Ответственность сотрудников УМО устанавливается должностными инструкциями.

9.3 Распределение ответственности сотрудников УМО представлено в Приложении Г.

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

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

10.2 Режим работы сотрудников УМО определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДГТУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами сотрудников отдела.

10.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за УМО, осуществляется сотрудниками подразделения.

10.4 Сотрудники УМО обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также исполнять приказы и распоряжения директора филиала по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

10.5 Лица, ответственные за поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования в УМО, определяются приказами директора Филиала.

11 Система менеджмента качества подразделения

11.1 Система менеджмента качества УМО реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015. Внедряются документы системы менеджмента качества университета и Филиала, разрабатываются следующие 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 сотрудников УМО;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

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

11.3 Оценка результативности отдельных процессов деятельности подразделения производится по критериям результативности, указанных в последней колонке матрицы атрибутов процессов УМО, оформленной в соответствии с ДП ДГТУ 4.1-2012 «Разработка и описание процессов».

11.4 Анализ результативности процессов УМО проводится ежегодно начальником в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ» и передается для дальнейшего анализа директору Филиала.

Приложение А

Перечень процессов УМО

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	
		Годовое планирование и организация работы подразделения	- разработка годового плана работы отдела. - разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества УМО
		Менеджмент персонала	- распределение ответственности и полномочий работников отдела.
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Ресурсное обеспечение	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	- реализация политики руководства, целей и задач филиала и университета
2	Процессы жизненного цикла	Учебная работа	- формирование и контроль соблюдения графика учебного процесса; - координация и контроль проведения Государственной итоговой аттестации; - координация деятельности предметно-цикловых комиссий; - проверка наличия учебной нагрузки преподавательского состава при зачислении штатных преподавателей, совместителей и работающих по договорам; - формирование расписания учебных занятий и экзаменационных сессий; - мониторинг качества образования; - контроль за организацией проведения преддипломных и производственных практик
		Методическая работа	- совершенствование качества учебно-методического обеспечения учебного процесса в соответствии в ФГОС СПО и ФГОС ВО, а также создание современной образовательной среды; - оказание помощи педагогическим работникам филиала в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам, курсам и модулям; - осуществление контроля за разработкой учебно-методических комплексов по дисциплинам, курсам

			и модулям; - формирование плана изданий учебной и учебно-методической литературы; - непрерывное методическое сопровождение развития профессионализма педагогических кадров, содействие повышению их квалификации;
		Научная работа	- разработка текущих и перспективных планов научно-исследовательской работы; - разработка совместно с кафедрами планов научной работы, контроль их исполнения, учет полученных результатов научных исследований и их реализации; - осуществление научных связей с органами управления научной работой, научными учреждениями и общественными научными организациями, другими вузами; - взаимодействие с администрацией города Азова и Азовского района по вопросам, касающимся НИР и НИРС филиала; - координация научной деятельности подразделений филиала; - распространение информации о научных конференциях, конкурсах, мероприятиях и событиях среди сотрудников и студентов филиала; - участие в организации и проведении международных, межрегиональных, межвузовских и внутривузовских научно-исследовательских и научно-практических конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, форумов; - анализ научной работы филиала.
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	- мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей - мониторинг удовлетворенности внешних потребителей
		Анализ данных	- статистическая обработка проведенных мониторингов.
		Управление несоответствиями	- выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия. - управление несоответствующей продукцией
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое снабжение	- направление заявок на приобретение и обновления оборудования
		Управление информационной средой	- проведение индивидуальных и групповых консультаций, семинаров
		Управление кадрами	- повышение квалификации сотрудников - мотивация и стимулирование
		Управление документацией	- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в

			архивный отдел университета - совершенствование форм и методов работы с документами
		Управление записями по процессам	- ведение номенклатуры дел
		Охрана труда и БЖД. Гражданская оборона	- проведение инструктажа по ТБ - участие в мероприятиях по ГО

Приложение Б**Материалы, подготавливаемые УМО, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года**

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
1. Январь		
1.1 Расписание учебных занятий на весенний семестр	15.01	Зам. директора по УНР, деканаты
1.2 Расписание установочной сессии для студентов заочной формы обучения	15.01	Зам. директора по УНР, деканаты
1.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ
2. Февраль		
2.1 Приказ об утверждении ГИА филиала	10.02	Деканаты, кафедры
2.2 Приказ об организации приема итогового междисциплинарного экзамена по направлению подготовки (специальности)	28.02	Деканаты, кафедры
2.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ
3. Март		
3.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ
3.2 Мониторинг трудоустройства выпускников	31.03	Деканаты, кафедры
4. Апрель		
4.1 Расчет количества ППС по кафедрам с учетом выполняемой нагрузки	20.04	ФЭО
4.2 Расписание летней экзаменационной сессии	30.04	Деканаты, кафедры
4.3 Приказ об организации и порядке проведения ГИА	30.04	Деканаты, кафедры
4.5 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ
5. Май		
5.1 Календарный график учебного процесса	31.05	Деканаты, кафедры
5.2 Приказ об организации и порядке проведения аттестации студентов, завершающих обучение по программам бакалавриата	31.05	Деканаты, кафедры
5.3 Расписание установочной сессии для студентов заочной формы обучения	31.05	Деканаты, кафедры

СМК ДГТУ	Положение об учебно-методическом отделе	Редакция 1 стр. 17 из 23
----------	---	-----------------------------

5.4 Представление учебной нагрузки на учебный год в электронном виде	23.05	Кафедры
5.5 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ
6. Июнь		
6.1 Ознакомление с предварительной нагрузкой на учебный год	10.06	Зам. директора по УНР, кафедры, ФЭО
6.2 Расписание установочной сессии для студентов заочной формы обучения	31.06	Зам. директора по УНР, кафедры
6.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ
7. Июль		
7.1 Анализ функционирования СМК	31.07	Уполномоченный по СМК филиала
7.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ
8. Август		
8.1 Расписание учебных занятий на осенний семестр		Проректор по УР, УМУ, деканаты
8.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ
9. Сентябрь		
9.1 Мониторинг трудоустройства выпускников	31.09	Деканаты, кафедры
9.2 Мониторинг УММ на кафедрах	10.09	Зам. директора по УНР, кафедры
9.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ
10. Октябрь		
10.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ
11. Ноябрь		
11.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ
12. Декабрь		
12.1 Расписание зимней экзаменационной сессии	10.12	Зам. директора по УНР, кафедры
12.2 Утверждение председателей комиссий по ГИА	15.12	Университет
12.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	При поступлении запроса	УМУ

Приложение В

Взаимодействия УМО с другими подразделениями университета и внешними организациями

Отдел получает		Отдел передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Взаимодействие с руководством университета			
Поручения ректора, проректоров	постоянно	Аналитические материалы к директоратам	еженедельно
		Планы НИР и НИРС филиала	ежегодно
		Отчеты НИР и НИРС филиала	ежегодно
2. Взаимодействие с кафедрами и деканатами филиала			
Контингент студентов	ежемесячно	Календарный график учебного процесса на учебный год	ежегодно
Приказы о распределении студентов на все виды практики	постоянно	Учебные планы	ежегодно
Формы 8, 10	По итогам сессии	Учебная нагрузка	ежегодно
Заявки на заключение договоров с предприятиями	постоянно	Расписание учебных занятий	Перед началом учебного семестра
Планы работы кафедр	ежегодно	Изменения в учебных планах специальностей (профилирующие кафедры)	При внесении изменений
Отчет о результатах повышения квалификации и переподготовки слушателей	ежегодно	Запрос о результатах повышения квалификации и переподготовки слушателей	постоянно
Отчеты о работе кафедр	ежегодно	Согласование структурно-логических схем направлений и специальностей	ежегодно
Списочный состав комиссий ГИА	ежегодно	Информацию и предложения к участию в научно-практических конференциях ППС и студентов	По мере поступления
Графики работы комиссий ГИА	ежегодно	Предложения по организации и развитию секций СНО	ежегодно
Отчеты председателей ГЭК	ежегодно	Информационно-методические материалы для участия в конкурсных программах, госбюджетных НИР	постоянно
Список изданий на	ежегодно		

СМК ДГТУ	Положение об учебно-методическом отделе	Редакция 1 стр. 19 из 23
----------	---	-----------------------------

текущий учебный год			
УМКД и УМКП, ОПОП и ППСЗ кафедр	По мере разработки и актуализации		
Информацию об аспирантах и соискателях из числа сотрудников кафедры	постоянно		
Графики проведения научно-практических мероприятий	постоянно		
3. Планирование с ФЭО			
Сведения о штатном расписании	ежегодно	Согласование исходящей документации	По мере необходимости
Расчет ФЗП сотрудников УМО	ежегодно	Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно
Поведение инвентаризации	ежегодно	Акты приема-передачи. Акты списания	По мере необходимости
Сведения о перечисленных денежных средств по заключенным договорам	По мере поступления	Данные для составления сметы доходов и расходов планируемых мероприятий	По мере необходимости
4. Взаимодействие с ОКиОО			
Трудовые договора	При заключении	Документы по трудоустройству	По мере необходимости
Приказы ректора ДГТУ, распоряжения проректоров, почта	постоянно	График отпусков	Ежегодно
Выдача пропусков, справок, выписок	По мере необходимости	Документы, требующие хранения в архиве	Ежегодно
Поддержка и обновление программного обеспечения	По мере необходимости	Заявки на приобретение программного обеспечения	Ежегодно
Техническая поддержка, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости		
5. Взаимодействие с АХЧ			
Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	постоянно	Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	постоянно
Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности	По требованию	Заявки на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей	Раз в год
6. Взаимодействие с ЦМК			
Консультирование по вопросам СМК	По мере необходимости	Комплект документов по СМК подразделения	Ежегодно

СМК ДГТУ	Положение об учебно-методическом отделе	Редакция 1 стр. 20 из 23
----------	--	-----------------------------

7. Взаимодействие с ОДО и П			
Предоставление периодической литературы	По мере поступления	Заявки для оформления подписки на периодические издания	Два раза в год
8. Взаимодействие с предприятиями города и района			
Подписанные договора на прохождение практик	По мере поступления	Договора на прохождение практик	По мере поступления

Приложение Г

Форма матрицы распределения ответственности сотрудников УМО

Процессы	Должность					
	2	3	4	5	6	7
1						
1. Процессы руководства						
Определение целей подразделения в области качества						
Годовое планирование и организация работы подразделения						
Менеджмент персонала						
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений						
Ресурсное обеспечение						
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности						
2 Процессы жизненного цикла						
Учебная работа						
Методическая работа						
Научная работа						
3 Процессы измерения, анализа и улучшения						
Мониторинг удовлетворенности потребителей						
Анализ данных						
Управление несоответствиями						
Внутренние аудиты						
4 Обеспечивающие процессы						
Материально-техническое снабжение						
Управление информационной средой						
Управление кадрами						
Управление документацией						
Управление записями по процессам						
Охрана труда и БЖД. Гражданская оборона						

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

