



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 54.1-2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор  С.В. Жуков  
« 05 » 05 / 7 2016 г.

Введено в действие приказом директора  
от 05.05.2016 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОГО И ОБЩЕГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
(ОКиОО)

Азов  
2016

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

Положение об отделе кадрового и общего обеспечения

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник ОК и ОО

  
подпись

А.М. Долженко

«13» 04 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель ЦМК ДГТУ

  
подпись

И.М. Чукарина

«20» 04 2016 г.

Председатель профсоюзной  
организации сотрудников

  
подпись

Н.К. Соседкин

«13» 04 2016 г.

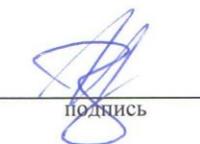
Юрисконсульт

  
подпись

А.Г. Кривцова

«13» 04 2016 г.

Уполномоченный по СМК

  
подпись

Н.А. Гуренко

«13» 04 2016 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ 2013 г.**

**РЕДАКЦИЯ 2**

Азов  
2016

**СОДЕРЖАНИЕ**

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1  | Общие положения   | 4  |
| 2  | Организационные вопросы   | 5  |
| 3  | Цель создания отдела кадрового и общего обеспечения и его задачи  | 6  |
| 4  | Функции отдела кадрового и общего обеспечения   | 7  |
| 5  | Процессы отдела кадрового и общего обеспечения  | 10 |
| 6  | Планирование работ и отчетность   | 10 |
| 7  | Взаимодействия отдела кадрового и общего обеспечения с другими подразделениями университета   | 10 |
| 8  | Управление отделом кадрового и общего обеспечения   | 11 |
| 9  | Ответственность   | 11 |
| 10 | Обеспечение условий труда и безопасность персонала  | 12 |
| 11 | Система менеджмента качества отдела кадрового и общего обеспечения  | 12 |
|    | Приложение А. Перечень процессов ОКиОО  | 14 |
|    | Приложение Б. Материалы, подготавливаемые ОКиОО и график их предоставления в подразделения университета в течение календарного года | 18 |
|    | Приложение В. Взаимодействие ОКиОО с другими подразделениями университета и внешними организациями                                  | 20 |
|    | Приложение Г. Форма матрицы распределения ответственности сотрудников ОКиОО   | 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 Российской Федерации;
- 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 Отдел кадрового и общего обеспечения (сокращенное наименование – ОКиОО) 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 Отдел кадрового и общего обеспечения создан приказом ректора от 20.08.2013 № 156 «Об изменении структуры АТИ ДГТУ», путем объединения общего отдела, отдела кадров и юридической службы.

На основании приказа ректора от 30.12.2015 № 219 «Об изменении структуры ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове» к отделу кадрового и общего обеспечения присоединен отдел информационных технологий.

1.4 Подразделение расположено по адресу: 346780, Ростовская область, 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)-5-38-94.

1.6 Адрес электронной почты структурного подразделения: oo@atidstu.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 – 54.1.

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

## **2 Организационные вопросы**

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

2.2 Отдел кадрового и общего обеспечения возглавляет начальник. Начальник ОКиОО подчиняется напрямую директору филиала.

2.3 Делопроизводство в ОКиОО осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационно-распорядительными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОКиОО. 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 ОКиОО 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».

В своей работе сотрудники ОКиОО 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 отдела кадрового и общего обеспечения и его задачи**

#### 3.1 Цели создания подразделения:

- удовлетворение потребностей Филиала в квалифицированных специалистах;
- информационное и документационное обеспечение структурных подразделений Филиала, работников и обучающихся Филиала, создание, развитие и применение информационных сетей, баз данных, программ.

#### 3.2 Задачи подразделения:

- решение кадровых вопросов Филиала;

- юридическое сопровождение деятельности Филиала;
- организация и обеспечение процедур документооборота Филиала;
- информационно-техническая поддержка работы структурных подразделений Филиала;
- представление Филиала в сети интернет.

#### **4 Функции отдела кадрового и общего обеспечения**

ОКиОО выполняет следующие функции:

##### **4.1 Кадровое обеспечение:**

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством (профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал);
- поддержание оптимального кадрового состава, наилучшим образом соответствующего целям и задачам деятельности Филиала;
- учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;
- регистрация, хранение, заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам;
- составление графика отпусков и контроль за его исполнением;
- оформление больничных листов;
- учет материалов по поощрениям и награждениям;
- издание приказов на отпуск сотрудников;
- оформление командировок и издание приказов по командировкам;
- составление различных видов отчетов по сотрудникам Филиала;
- ведение электронной базы по работникам Филиала.

##### **4.2 Архивное дело:**

- ведение и хранение личных дел сотрудников Филиала, подготовка к сдаче и сдача в архив;

- организация работы по подготовке документов к передаче в архив в соответствии с единым государственным стандартом, ГОСТами и другими действующими нормативами;

- обеспечение хранения документов в архиве Филиала;

- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

#### 4.3 Документационное обеспечение:

- совершенствование форм и методов работы с документами;

- обеспечение унифицированного порядка документирования, организации работы с документами;

- внедрение электронного документооборота, консультирование работников Филиала по вопросам электронного документооборота;

- разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

- осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;

- организация копирования и оперативного размножения документов;

- разработка и проектирование бланков документов в соответствии с требованиями СМК ДГТУ;

- разработка сводной номенклатуры дел Филиала;

- осуществление контроля за исполнением документов;

- прием и отправка корреспонденции от имени Филиала по электронной почте.

#### 4.4 Нормативно-правовое сопровождение деятельности филиала:

- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в Филиале;

- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Филиала;

- обеспечение за соблюдением юридических норм в Филиале;

- консультирование сотрудников и студентов по юридическим вопросам;
- юридическая защита интересов предприятия;
- договорная, претензионная и исковая работа.

4.5 Информационное-техническое сопровождение деятельности подразделений филиала:

- участие в организации и проведении для нужд Филиала торгов на закупки вычислительной техники, мультимедийного, периферийного, сетевого оборудования, комплектующих и расходных материалов, лицензионного программного обеспечения;

- техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники Филиала;
- мультимедийное сопровождение образовательного процесса;
- установка и конфигурирование операционных систем и программных продуктов;

- участие в организации и развитии единого информационного пространства и информационной образовательной среды Филиала;

- администрирование вычислительных сетей Филиала, обеспечение бесперебойной и надежной работы информационно-вычислительной сети;

- обеспечение необходимых мероприятий по защите информации от несанкционированного доступа и резервирования информации на серверах Филиала;

- обслуживание компьютерных учебных классов, оказание консультаций пользователям и обучение их правилам работы с программно-техническими средствами и информационными ресурсами;

- поддержка системы администрирования официального сайта института, регистрация и продление доменного имени;

- ведение фото- и видеоархива;

- обновление информации на официальном сайте Филиала.

## **5 Процессы отдела кадрового и общего обеспечения**

Перечень процессов ОКИОО 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 ОКИОО 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 отдела кадрового и общего обеспечения с другими подразделениями университета**

ОКИОО 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 отдела с подразделениями университета представлено в таблице «Взаимодействие ОКИОО с другими подразделениями университета» (Приложение В).

## **8 Управление отделом кадрового и общего обеспечения**

8.1 Общее руководство отделом кадрового и общего обеспечения осуществляет начальник отдела. Квалификационные требования к начальнику определяются соответствующим профессиональным стандартом.

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

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

8.4 Начальник ОКиОО 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 отдела кадрового и общего обеспечения определяются должностными инструкциями.

## **9 Ответственность**

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

9.2 Ответственность сотрудников ОКиОО устанавливается должностными инструкциями.

9.3 Распределение ответственности сотрудников ОКиОО представлено в Приложении Г.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала**

10.1 Условия труда сотрудников ОКиОО 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. ИСО-OSH2001» и положениями Коллективного договора.

10.2 Режим работы сотрудников ОКиОО определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

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

10.4 Сотрудники ОКиОО 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 ОКиОО, определяются приказами директора Филиала.

## **11 Система менеджмента качества подразделения**

11.1 Система менеджмента качества ОКиОО реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015. Внедряются документы системы менеджмента качества университета и института, 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 ОКиОО;
- 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 ОКиОО, оформленной в соответствии с ДП ДГТУ 4.1-2012 «Разработка и описание процессов».

11.4 Анализ результативности процессов ОКиОО 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 ОК и ОО

| № 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.<br>Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества ОК и ОО  |
|       |                           | 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 | Кадровое обеспечение   | Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством (профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал).<br>Поддержание оптимального кадрового состава, наилучшим образом соответствующего целям и задачам деятельности Филиала.<br>Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.<br>Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.<br>Регистрация, хранение, заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.<br>Составление графика отпусков и контроль за его исполнением. |

| № п/п | Группа процессов | Название процесса            | Подпроцессы  |
|-------|------------------|------------------------------|--|
|       |                  |                              | <p>Оформление больничных листов.<br/>Учет материалов по поощрениям и награждениям.<br/>Издание приказов на отпуск сотрудников.<br/>Оформление командировок и издание приказов по командировкам.<br/>Составление различных видов отчетов по сотрудникам Филиала.<br/>Ведение электронной базы по работникам Филиала.</p>  |
|       |                  | Архивное дело.               | <p>Ведение и хранение личных дел сотрудников Филиала, подготовка к сдаче и сдача в архив.<br/>Организация работы по подготовке документов к передаче в архив в соответствии с единым государственным стандартом, ГОСТами и другими действующими нормативами.<br/>Обеспечение хранения документов в архиве Филиала.<br/>Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив;<br/>- ведение и хранение личных дел сотрудников Филиала, подготовка к сдаче и сдача в архив;<br/>- организация работы по подготовке документов к передаче в архив в соответствии с единым государственным стандартом, ГОСТами и другими действующими нормативами;<br/>- обеспечение хранения документов в архиве Филиала;<br/>- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.</p> |
|       |                  | Документационное обеспечение | <p>Совершенствование форм и методов работы с документами.<br/>Обеспечение унифицированного порядка документирования, организации работы с документами.<br/>Внедрение электронного документооборота, консультирование работников Филиала по вопросам электронного документооборота.<br/>Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы</p>   |

| № п/п | Группа процессов | Название процесса   | Подпроцессы  |
|-------|------------------|---|--|
|       |                  |   | <p>с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.</p> <p>Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.</p> <p>Организация копирования и оперативного размножения документов.</p> <p>Разработка и проектирование бланков документов в соответствии с требованиями СМК ДГТУ.</p> <p>Разработка сводной номенклатуры дел Филиала.</p> <p>Осуществление контроля за исполнением документов.</p> <p>Прием и отправка корреспонденции от имени Филиала по электронной почте.</p> |
|       |                  | <p>Нормативно-правовое сопровождение деятельности филиала</p>                     | <p>Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в Филиале.</p> <p>Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Филиала.</p> <p>Обеспечение за соблюдением юридических норм в Филиале.</p> <p>Консультирование сотрудников и студентов по юридическим вопросам.</p> <p>Юридическая защита интересов предприятия.</p> <p>Договорная, претензионная и исковая работа.</p>  |
|       |                  | <p>Информационно-техническое сопровождение деятельности подразделений филиала</p> | <p>Участие в организации и проведении для нужд Филиала торгов на закупки вычислительной техники, мультимедийного, периферийного, сетевого оборудования, комплектующих и расходных материалов, лицензионного программного обеспечения.</p> <p>Техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники Филиала.</p> <p>Мультимедийное сопровождение образовательного процесса.</p>  |

| № п/п | Группа процессов                       | Название процесса                             | Подпроцессы   |
|-------|--|---|---|
|       |  |   | <p>Установка и конфигурирование операционных систем и программных продуктов.</p> <p>Участие в организации и развитии единого информационного пространства и информационной образовательной среды Филиала.</p> <p>Администрирование вычислительных сетей Филиала, обеспечение бесперебойной и надежной работы информационно-вычислительной сети.</p> <p>Обеспечение необходимых мероприятий по защите информации от несанкционированного доступа и резервирования информации на серверах Филиала.</p> <p>Обслуживание компьютерных учебных классов, оказание консультаций пользователям и обучение их правилам работы с программно-техническими средствами и информационными ресурсами.</p> <p>Поддержка системы администрирования официального сайта института, регистрация и продление доменного имени.</p> <p>Ведение фото- и видеоархива.</p> <p>Обновление информации на официальном сайте Филиала.</p> |
| 3     | Процессы измерения анализа и улучшения | Мониторинг всех элементов системы и процессов |   |
|       |  | Мониторинг удовлетворенности потребителей     | Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей<br>Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей   |
|       |  | Анализ данных                                 |   |
|       |  | Управление несоответствиями                   | Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией  |
| 4     | Обеспечивающие процессы                | Материально-техническое обеспечение           | выявление потребностей подразделения; оформление заявок; поддержание в рабочем состоянии оборудования и др.   |
|       |  | Управление документацией                      | Хранение<br>Идентификация<br>Актуализация<br>Утилизация устаревшей документации   |

## Приложение Б

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

| Наименование материала   | Срок представления | Наименование подразделения, куда представляется документ |
|--|--------------------|--|
| <b>1. Январь</b>   |                    |  |
| 1.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета | До 10.01           | ОК   |
| <b>2. Февраль</b>  |                    |  |
| 2.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета | 01.02              | ОК   |
| <b>3. Март</b>   |                    |  |
| 3.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета | 01.03              | ОК   |
| <b>4. Апрель</b>   |                    |  |
| 4.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета | 01.04              | ОК   |
| <b>5. Май</b>  |                    |  |
| 5.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета | 01.05              | ОК   |
| <b>6. Июнь</b>   |                    |  |
| 6.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета | 01.06              | ОК   |
| 6.2 Отчет о функционировании СМК в ОКиОО за учебный год  | До 30.06           | директор   |
| 6.3 Отчет о функционировании СМК в Филиале за учебный год  | До 30.06           | ЦМК  |
| <b>7. Июль</b>   |                    |  |
| 7.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета | 01.07              | ОК   |
| <b>8. Август</b>   |                    |  |
| 8.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета | 01.08              | ОК   |
| 8.2 Подготовка и регистрация приказов о  | В соотв. с         | Общий отдел  |

|          |  |                             |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе кадрового и общего обеспечения | Редакция 2<br>стр. 19 из 23 |
|----------|--|-----------------------------|

|   |                  |                   |
|---|------------------|-------------------|
| приеме на первый курс   | Правилами приема | ЮС                |
| <b>9. Сентябрь</b>  |                  |                   |
| 9.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета  | 01.09            | ОК                |
| 9.2. Подготовка проектов приказов на отчисление студентов.  | До 15.09         | Общий отдел<br>ЮС |
| <b>10. Октябрь</b>  |                  |                   |
| 10.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета | 01.10            | ОК                |
| <b>11. Ноябрь</b>   |                  |                   |
| 11.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета | 01.11            | ОК                |
| <b>12. Декабрь</b>  |                  |                   |
| 12.1 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета | 01.12            | ОК                |
| 12.2 Утверждение номенклатуры дел   | 20.12            | Общий отдел       |
| 12.3 План работы ОКиОО на следующий год, отчет о работе ОКиОО за текущий год                      | до 31.12         | директор          |

## Приложение В

### Взаимодействие ОКИОО с другими подразделениями университета и внешними организациями

| Отдел получает  |                                   | Отдел передает  |                                   |
|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей                    | Периодичность                     | Виды работ, документов, материальных ценностей                            | Периодичность                     |
| <b>Взаимодействие ОКИОО с общим отделом</b>                       |                                   |   |                                   |
| Нормативная база ДГТУ   | по мере разработки и актуализации | Положение о Филиале   | по мере разработки и актуализации |
| Приказы и распоряжения ректора                                    | постоянно                         | Планы и отчеты о работе Филиала   | ежегодно                          |
| Материалы о работе Ученого совета (решения, постановления)        | постоянно                         | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении к уничтожению    | ежегодно                          |
| Утверждение номенклатуры дел Филиала                              | ежегодно                          | Номенклатура дел Филиала в соответствии со сроком их хранения             | ежегодно                          |
| <b>Взаимодействие ОКИОО с ЦМК</b>                                 |                                   |   |                                   |
| Нормативная документация ДГТУ в области качества                  | по мере разработки и актуализации | План работы Филиала в области качества                                    | ежегодно                          |
| План, программу проведения внутреннего аудита и акт               | в соответствии с графиком         | План корректирующих действий после аудита                                 | После проведения аудита           |
| Миссия ДГТУ, политика руководства ДГТУ в области качества         | по мере актуализации              | План работы отдела, отчет о работе отдела, анализ функционирования отдела | ежегодно                          |
| Цели и задачи ДГТУ в области качества                             | ежегодно                          | Анализ функционирования СМК филиала                                       | ежегодно                          |
|   |                                   | Должностные инструкции сотрудников  | по мере разработки и актуализации |
| <b>Взаимодействие ОКИОО с внешними организациями</b>              |                                   |   |                                   |
| 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 Филиала |                                   |   | по мере необходимости             |

## Приложение Г

## Форма матрицы распределения ответственности сотрудников ОК и ОО

| Процессы   | Должность |   |   |   |   |   |
|--|-----------|---|---|---|---|---|
|  | 2         | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1  |           |   |   |   |   |   |
| <b>1. Процессы руководства</b>   |           |   |   |   |   |   |
| Определение целей подразделения в области качества                                 |           |   |   |   |   |   |
| Стратегическое, 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 |           |   |   |   |   |   |
| <b>2 Процессы жизненного цикла</b>   |           |   |   |   |   |   |
| Кадровое обеспечение   |           |   |   |   |   |   |
| Архивное дело  |           |   |   |   |   |   |
| Документационное обеспечение   |           |   |   |   |   |   |
| Нормативно-правовое сопровождение деятельности филиала                             |           |   |   |   |   |   |
| Информационно-техническое сопровождение деятельности подразделений филиала         |           |   |   |   |   |   |
| <b>3 Процессы измерения, анализа и улучшения</b>                                   |           |   |   |   |   |   |
| Мониторинг всех элементов системы и процессов                                      |           |   |   |   |   |   |
| Мониторинг удовлетворенности потребителей  |           |   |   |   |   |   |
| Анализ данных  |           |   |   |   |   |   |
| Управление несоответствиями  |           |   |   |   |   |   |
| <b>4 Обеспечивающие процессы</b>   |           |   |   |   |   |   |
| Материально-техническое обеспечение  |           |   |   |   |   |   |
| Управление документацией   |           |   |   |   |   |   |

Обозначения:

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



