МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

П Р И К А З

«16» февраля 2016 г. № 20

г. Ростов-на-Дону

О введении «Положения о Технологическом институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Азове Ростовской области» в действие

В целях актуализации документа, регламентирующего деятельность Технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Азове Ростовской области, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2015 № 1247 «О федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственный технический университет», в связи с переименованием п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение о Технологическом институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Азове Ростовской области» (редакция 2), далее - Положение.
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех структурных подразделений.
4. Директору ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове Жукову С.В. организовать изучение Положения работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Признать утратившим силу «Положение об Азовском технологическом институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» (редакция 1), утвержденное в 2011г.
6. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
7. 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-54-2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Б.Ч. Месхи

«16» февраля 2016 г.

Введено в действие приказом ректора

от 16.02.2016 № 20

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМ ИНСТИТУТЕ (ФИЛИАЛЕ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. АЗОВЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(Технологический институт (филиал) ДГТУ в г. Азове; ТИ (филиал) ДГТУ в г. Азове)

Ростов-на-Дону
2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

РАЗРАБОТАНО

Директор ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове _____ С.В. Жуков

СОГЛАСОВАНО

Проректор по методической работе
«05» 02 2016г. _____ Н.Н. Шумская

Проректор по учебной работе
«11» 02 2016г. _____ Ю.И. Бабенков

Проректор по НИРиИД
«11» 02 2016г. _____ А.И. Сухинов

Проректор по Взаимодействию с филиалами
«11» 02 2016г. _____ В.Г. Ильин

Начальник общего отдела
«10» февраля 2016г. _____ И.А. Королева

Председатель проф. организации сотрудников
«10» 02 2016г. _____ М.Г. Магомедов

Руководитель Центра менеджмента качества
«25» января 2016г. _____ И.М. Чукарина

Начальник ПФУ
«11» 02 2016г. _____ О.Г. Ананова

Главный бухгалтер
«11» февраля 2016г. _____ И.А. Соколова

Главный юрист
«11» февр. 2016г. _____ И.М. Кислова

Введено впервые: 08.07.2011
Редакция: 2

Ростов-на-Дону
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Организация деятельности Филиала	7
3	Цели и виды деятельности Филиала	14
4	Процессы Филиала	16
5	Планирование работ и отчетность Филиала	16
6	Взаимодействие Филиала с другими подразделениями Университета	17
7	Управление Филиалом	17
8	Ответственность	20
9	Обеспечение условий труда и безопасности персонала Филиала	21
10	Система менеджмента качества Филиала	22
11	Порядок прекращения деятельности Филиала	23
	Приложение А Структура Филиала	24
	Приложение Б Перечень процессов Филиала	25
	Приложение В Материалы подготавливаемые Филиалом и график их предоставления подразделениям Университета в течение календарного года	29
	Приложение Г Взаимодействия Филиала с другими подразделениями университета и внешними организациями	33
	Приложение Д Матрица распределения ответственности сотрудников Филиала	37
	Лист регистрации изменений	40
	Лист ознакомления	41

1 Общие положения

1.1 Технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Азове Ростовской области (далее по тексту – Филиал) – обособленное структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее по тексту – ДГТУ, Университет).

1.2 Филиал был создан приказом Минобразования России от 31.03.1998 № 841, реорганизацией Азовского политехнического техникума путем присоединения к Университету в качестве структурного подразделения (на правах филиала) — Азовского политехнического колледжа «Донского государственного технического университета».

Приказом Минобразования России от 17.03.2000 № 789 переименован в Азовский политехнический колледж (филиал) «Донского государственного технического университета».

Приказом Минобразования России от 11.12.2001 № 4020 переименован в Азовский технологический институт (филиал) «Донского государственного технического университета».

Приказом Федерального агентства по образованию от 28.05.2008 № 523 переименован в Азовский технологический институт (филиал) государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.05.2011 № 1707 переименован в Азовский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.09.2015 № 1247 «О федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» изменено наименование университета, филиалов. Филиал переименован в Технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Азове Ростовской области.

1.3 Местонахождение Филиала:

346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Промышленная, 1.

Телефон/факс Филиала: 8-(863-42) 4-18-15

Электронный адрес: spu-54@donstu.ru

Адрес сайта: http://atidstu.ru

Полное официальное наименование Филиала: Технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Азове Ростовской области.

Сокращенные наименования: Технологический институт (филиал) ДГТУ в г. Азове; ТИ (филиал) ДГТУ в г. Азове.

1.4 Филиал не является юридическим лицом. Статус и функции Филиала определяются настоящим Положением.

Филиал имеет номерную гербовую печать Университета, печати структурных подразделений, бланки и штампы со своим наименованием и наименованием Университета, логотип Филиала.

1.5 Филиал реализует все образовательные программы в полном объеме и осуществляет государственную итоговую аттестацию выпускников.

1.6 Государственную аккредитацию Филиал проходит в составе Университета.

1.7 Филиал в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными актами Университета, политикой Университета в области качества, настоящим Положением.

1.8 Университет, в установленном порядке, наделяет Филиал имуществом для осуществления им своей деятельности.

1.9 Филиал отвечает перед Университетом за выполнение обязательств, вытекающих из настоящего Положения. Организационные и финансовые взаимоотношения Университета и Филиала регулируются приказами, распоряжениями, планом ФХД, сметами и расчетами.

1.10 Структура и штатное расписание Филиала утверждаются ректором Университета.

1.11 В своей структуре Филиал может иметь: учебные подразделения (факультеты, кафедры, подготовительные курсы, курсы повышения квалификации, лаборатории и др.), учебно-методические подразделения (отделы, службы, центры и др.), научно-исследовательские (отделы, сектора, группы и др.), административно-хозяйственные (отделы, участки, службы и др.) и иные подразделения, которые работают в тесном взаимодействии с соответствующими отделами, службами, факультетами и кафедрами Университета в целях обеспечения единства требований и координации усилий по всем направлениям деятельности.

В графическом виде структура Филиала приведена в Приложении А.

1.12 Решение об изменении структуры Филиала принимается на Ученом совета университета и утверждается ректором Университета.

1.13 Наименование, статус, функции, основные задачи, структуру подразделений, должностные обязанности их руководителей, порядок их назначения и освобождения от должности, организация взаимоотношений с другими структурными подразделениями Филиала и Университета устанавливаются Положениями о соответствующих структурных подразделениях.

2 Организация деятельности Филиала

2.1 Учебная и методическая деятельность

2.1.1 Филиал может реализовать следующие виды основных образовательных программ:

- образовательные программы высшего образования: программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- образовательные программы среднего профессионального образования: программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена;

- основные программы профессионального обучения: программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, программы повышения квалификации рабочих, служащих;

- основные общеобразовательные программы – общеобразовательные программы среднего общего образования.

2.1.2 Филиал может реализовать следующие виды дополнительных образовательных программ:

- дополнительные общеобразовательные программы;

- дополнительные профессиональные программы: программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

2.1.3 Прием обучающихся в Университет для обучения в Филиале по основным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования проводится приемной комиссией Университета в соответствии с утвержденными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры ДГТУ; Правилами приема на обучение по

образовательным программам высшего образования: программам подготовки кадров высшей квалификации в ДГТУ; Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ДГТУ.

Зачисление лиц в состав обучающихся на реализуемые в Филиале образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования осуществляется приказом ректора Университета.

2.1.4 Организацию приема в Университет для обучения в Филиале по реализуемым основным образовательным программам осуществляет приемная комиссия Университета в соответствии с утвержденными Правилами приема в ДГТУ.

Для проведения вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, и зачисления в Университет для обучения в Филиале создается приемная комиссия Филиала, входящая в состав приемной комиссии Университета и утвержденная приказом ректора Университета в порядке, определяемом Правилами приема в ДГТУ.

2.1.5 На всех обучающихся, зачисленных для обучения по основным образовательным программам, в Филиале в установленном порядке заводятся личные дела.

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся регламентируется соответствующими нормативными актами.

2.1.6 Контрольные цифры приема обучающихся в Университет для обучения в Филиале на учебный год на различные образовательные программы и формы обучения утверждаются ректором Университета.

2.1.7 Подготовка и организация учебной деятельности Филиала осуществляется в соответствии с государственным заданием, а также на договорной основе с организациями, учреждениями и физическими лицами.

2.1.8 В Филиале предусмотрены следующие формы обучения: очная, очно-заочная и заочная.

2.1.9 Организация учебного процесса в Филиале по реализуемым образовательным программам регламентируется Уставом Университета, настоящим Положением, организационными документами Университета и Филиала, учебными планами, календарными учебными графиками (индивидуальными графиками) и расписанием учебных занятий, которые утверждаются директором Филиала.

Сроки начала и окончания учебного года по реализуемым образовательным программам в Филиале, а также сроки каникул определяются в соответствии с календарным учебным графиком для конкретной образовательной программы, утверждаемой директором Филиала.

2.1.10 Обучающиеся в процессе освоения образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования проходят промежуточную аттестацию не реже двух раз в год.

Порядок проведения промежуточной аттестации по видам основных образовательных программ регламентируется соответствующими локальными актами ДГТУ.

Обучение по основным образовательным программам завершается обязательной государственной итоговой аттестацией в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Университета по соответствующим видам основных образовательных программ.

2.1.11 Документы установленного образца о соответствующем уровне образования и о квалификации выдаются Университетом по завершении обучающимися обучения в Филиале по аккредитованным образовательным программам, выполнении учебного плана и прохождении государственной итоговой аттестации.

Студенту, обучавшемуся в Филиале по образовательной программе высшего образования и выбывшему до окончания Университета, выдается справка об обучении в образовательном учреждении установленного Университетом образца.

2.1.12 Структурным подразделением Филиала, обеспечивающим подготовку специалистов по образовательным программам среднего профессионального образования, является факультет среднего профессионального образования.

2.2 Научно-исследовательская деятельность

2.2.1 Целью научной деятельности Филиала является привлечение обучающихся всех уровней к участию в научно-исследовательских и проектно-конструкторских работах на базе научных (научно-исследовательских) подразделений (отделов, секторов, научно-образовательных центров, научных лабораторий, студенческих кружков), а также проведения на базе научных (научно-исследовательских) подразделений филиала учебной работы, дипломного и курсового проектирования, учебной, производственной и научно-исследовательской практик, целевой подготовки обучающихся.

2.2.2 Требования к научной и (или) научно-технической деятельности Филиала, методы и формы ее организации регламентируются законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

2.2.3 Подготовку научно-педагогических кадров Филиал может осуществлять в аспирантуре и докторантуре Университета, других государственных образовательных и научных учреждениях, путем прикрепления соискателей ученых степеней к указанным учреждениям, перевода педагогических работников на должности научных сотрудников, для подготовки диссертаций и предоставления творческих отпусков для завершения работы над диссертациями.

2.2.4 Повышение квалификации научно-педагогических работников Филиала проводится в нормативно установленные сроки в образовательных учреждениях системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, научных и научно-исследовательских организациях.

Формами повышения квалификации могут быть:

- профессиональная переподготовка;
- повышение квалификации, стажировка;
- участие в работе семинаров, симпозиумов и другие.

Филиал формирует заявки и направляет их в установленные сроки в Университет для организации повышения квалификации НИР в вузах, подведомственных Министерства образования и науки России, в рамках бюджетных средств.

2.2.5 Повышение квалификации работников Филиала, не относящихся к научно-педагогическим работникам, осуществляется в системе дополнительного профессионального образования, как в структурных подразделениях Университета, так и в иных учреждениях, организациях и предприятиях в порядке, установленном законодательными, иными нормативными актами и приказами ректора Университета и директора Филиала.

2.3 Финансовая и хозяйственная деятельность Филиала

2.3.1 Филиал осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с Уставом и иными локальными актами Университета.

2.3.2 Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется за счет:

- субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления или приобретенного Университетом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, с учетом расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;

- субсидий из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также бюджетных ассигнований на выполнение федеральной адресной инвестиционной программы;

- доходов, получаемых от приносящей доход деятельности Филиала;

- доходов, получаемых от использования прав на результаты интеллектуальной деятельности, и средств индивидуализации, включая вознаграждение по лицензионным договорам, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- грантов, предоставленных на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами:

- грантов в форме субсидии;

- иных разрешенных законодательством Российской Федерации источников.

2.3.3 План финансово-хозяйственной деятельности Филиала составляется на финансовый год, представляется в Университет не позднее 15 января текущего года и утверждается директором Филиала в установленном порядке.

2.3.4 Филиал имеет лицевой счет в Территориальном органе Федерального Казначейства по месту нахождения Филиала и отдельный баланс, который вливается в баланс Университета.

2.3.5 Филиал ведет бухгалтерский учет в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Учетной политикой ДГТУ и иными правовыми актами в области бухгалтерского учета, представляет статистическую и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.6 Филиал в установленные сроки предоставляет Университету бухгалтерский отчет об использовании средств субсидий из федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности и другую установленную Университетом отчетность.

2.3.7 Филиал осуществляет учебно-методическую, научную и финансово-хозяйственную деятельность на условиях смешанного финансирования, состоящего из средств субсидий из федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также добровольных взносов и пожертвований и других источников, не запрещенных действующим законодательством.

В части использования средств, полученных из средств субсидий из федерального бюджета и от приносящей доход деятельности, Филиал руководствуется Положением Университета о формировании и расходовании средств университета и приказами ректора.

2.3.8 Размер оплаты за обучение в Филиале определяется на основании соответствующих расчетов и утверждается приказом ректора Университета каждый учебный год.

2.3.9 Средства, остающиеся после уплаты налогов и других обязательных платежей, поступают в распоряжение Филиала и направляются на увеличение оплаты труда работников и развитие материально-технической и учебной базы Филиала.

2.3.10 Оплата труда работников Филиала производится в соответствии с трудовыми договорами, Положением об оплате труда работников университета и приказами директора Филиала. Филиал в установленном порядке в пределах имеющихся у него средств определяет размер стимулирующих выплат (надбавок и премий).

2.3.11 Филиал с согласия Университета может распоряжаться исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, в том числе путем предоставления другому лицу права использования соответствующих результатов в установленных договором пределах (лицензионный договор).

2.3.12 Филиал с согласия Университета вправе выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества. Сдача в аренду закрепленного за Филиалом имущества осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

2.3.13 Денежные средства, имущество, переданные Филиалу физическими или юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, средства, полученные от приносящей доход деятельности Филиала, и приобретенное на эти доходы движимое и недвижимое имущество, а также продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом деятельности Филиала, используются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

2.3.14 Неиспользованные Филиалом в текущем финансовом году средства, изъятию не подлежат и используются в дальнейшем для нужд Филиала.

3 Цели и виды деятельности Филиала

3.1 Предметом деятельности Филиала являются:

- подготовка кадров по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

- создание условий для подготовки научными и педагогическими работниками диссертаций на соискание ученой степени и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук лицами, прикрепленными к Университету;

- реализация основных общеобразовательных программ, основных программ профессионального обучения, дополнительных общеобразовательных программ и дополнительных профессиональных программ;

- проведение научных исследований, экспериментальных разработок, экспертных, аналитических работ, а также распространение современных научных знаний в российском обществе, в том числе в профессиональных сообществах;

- распространение знаний среди специалистов и широких групп населения, повышение их образовательного и культурного уровня;

- научно-методическое и кадровое обеспечение развития науки и образования в Российской Федерации, обеспечение конкурентоспособности Университета по отношению к ведущим зарубежным образовательным и исследовательским центрам;

- распространение зарубежного и (или) накопленного в Университете научного и образовательного опыта путем издания научных монографий, учебников, учебных пособий, препринтов, периодических изданий и другой издательской продукции на русском и иностранных языках;

- содействие распространению инновационных практик;

- продвижение образовательных и исследовательских программ в международное образовательное и научное пространство.

3.2 Целями деятельности Филиала являются:

- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием;

- выполнение заказов на научные исследования и разработки для юридических и физических лиц на основе гражданско-правовых договоров;

- организация и проведение фундаментальных, прикладных и поисковых научных исследований, использование полученных результатов в образовательном процессе, в том числе для развития научных и педагогических школ, а также их передача иным хозяйствующим субъектам в целях практического использования;

- развитие материально-технической базы Университета;

- информационное обеспечение структурных подразделений Филиала, работников и обучающихся Филиала, создание**,** развитие и применение информационных сетей, баз данных**,** программ;

- создание для обучающихся и работников условий для реализации их умственного и творческого потенциала, занятия спортом, отдыха, в том числе в спортивно-оздоровительных студенческих лагерях, на базах отдыха и в гостевых домах, созданных на базе закрепленного за Университетом имущества;

- написание, издание и тиражирование учебников, учебных пособий и монографий.

3.3 Основными видами деятельности Филиала, в том числе осуществляемыми в рамках выполнения государственного задания на оказание государственных образовательных услуг (выполнение работ), формируемого Учредителем (далее - государственное задание), являются:

- образовательная деятельность, в том числе реализация образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования, основных программ профессионального обучения, основных общеобразовательных

программ, а также дополнительных общеобразовательных программ и дополнительных профессиональных программ:

- научная деятельность;

- организация проведения общественно значимых мероприятий в сфере образования и науки.

Филиал вправе осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом ДГТУ.

3.4 Филиал осуществляет деятельность, для занятия которой необходимо получение специального разрешения (лицензии) и возникает с момента получения такого разрешения (лицензии) в установленном порядке, в установленный срок и прекращается при прекращении действия разрешения (лицензии).

4 Процессы Филиала

Перечень процессов Филиала и его структурных подразделений представлен в Приложении Б.

В соответствии с этим перечнем разрабатывается Матрица атрибутов процессов Филиала, в которой определяются:

- Цели процессов;

- Входы и выходы процессов;

- Критерии результативности процессов.

5 Планирование работ и отчетность Филиала

Планирование работ, содержание и сроки представления материалов Филиала в другие структурные подразделения Университета приведены в Приложение В.

6 Взаимодействие Филиала с другими подразделениями Университета

Филиал взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями Университета в соответствии с Уставом ДГТУ, структурой Университета, распорядительными и организационными документами Университета.

Взаимодействие Филиала с подразделениями Университета представлено в таблице «Взаимодействие Филиала с другими подразделениями Университета» (Приложение Г).

7 Управление Филиалом

7.1 Управление Филиалом осуществляется в соответствии с Уставом Университета, настоящим Положением и доверенностью.

7.2 Положение о Филиале, все изменения и дополнения к нему в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом Университета утверждаются Ученым советом Университета.

7.3 Общее руководство Филиалом осуществляют Ученый совет и ректор Университета.

7.4 Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет директор, назначаемый на должность приказом ректора Университета из числа кандидатур, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

Возраст директора Филиала не может превышать 65 лет. Лицо, занимающее должность директора Филиала и достигшее возраста 65 лет, освобождается от должности и переводится с его письменного согласия на иную должность, соответствующую его квалификации (по представлению Ученого совета

Университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности директора до достижения им возраста 70 лет).

Совмещение должности директора Филиала с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) не разрешается. Директор Филиала не может исполнять свои обязанности по совместительству.

Директор Филиала освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5 Директор Филиала в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, организационными распорядительными локальными актами Университета, настоящим Положением и доверенностью, выданной ректором Университета.

В пределах полномочий, определенных доверенностью, директор организует работу Филиала и несет в полном объеме ответственность за качество подготовки обучающихся в соответствии с реализуемыми образовательными программами, соблюдение финансовой дисциплины, достоверность учета и отчетности, сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Университета на праве постоянного (бессрочного) пользования и по иным основаниям, соблюдение трудовых прав работников Филиала и прав обучающихся, а также соблюдение и исполнение законодательства Российской Федерации.

7.6 В Филиале создается и действует выборный представительный орган – Ученый совет института. Порядок создания и деятельности, состав и полномочия Ученого совета института определяются Положением об Ученом совете института.

В состав Ученого совета института по должности входят директор Филиала, который является его председателем, заместители директора, деканы факультетов Филиала, заведующие кафедрами.

Другие члены Ученого совета института избираются открытым голосованием на собрании научно-педагогических и других категорий работников

Филиала. Собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 численного состава научно-педагогических и других категорий работников Филиала. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются простым большинством голосов.

Общее количество членов Ученого совета Института — не более 30 человек.

7.7 На факультетах Филиала, действуют выборные представительные органы — Ученые советы факультетов, формирование и деятельность которых регулируются соответствующим Положением Университета.

7.8 По решению Ученого совета института в целях организации образовательного процесса по образовательным программам, реализуемым на факультете среднего профессионального образования Филиала, создаются педагогические советы, которые являются коллегиальными совещательными органами.

Порядок формирования и деятельность педагогических советов регулируются соответствующими Положениями.

7.9 В соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, в целях повышения качества обучения и совершенствования воспитания обучающихся, повышения эффективности методической работы, профессиональной культуры и педагогического мастерства преподавателей, развития материально-технической базы в Филиале и его учебных подразделениях могут создаваться коллегиальные органы, объединяющие преподавателей, работников и (или) обучающихся.

7.10 В Филиале действуют профсоюзные организации обучающихся и работников Филиала, входящие в состав первичных профсоюзных организаций обучающихся и работников ДГТУ. Структура, порядок образования, сроки полномочий, порядок принятия решений и другие вопросы, относящиеся к деятельности профсоюзных организаций определяются Уставом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

8 Ответственность

8.1 Ответственность за деятельность Филиала, в качестве обособленного структурного подразделения несет руководитель Филиала.

8.2 Ответственность сотрудников Филиала устанавливается должностными инструкциями.

8.3 Директор Филиала несет ответственность за деятельность Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета, а также полную персональную ответственность за:

- несвоевременность выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- непредставление информации ректору, проректорам;
- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- низкое качество образования выпускников;
- необеспечение прав и академических свобод обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- неэффективное использование субсидий из федерального бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и других источников поступлений;
- не подготовку и заключение гражданско-правовых договоров;
- ненадлежащий контроль за поступающими нормативными и распорядительными документами;
- ненадлежащий контроль за обеспечением пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях и территории Филиала;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией;
- нерациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов;

- несоблюдение корпоративной этики в Филиале;

- несоблюдение трудового, гражданского, налогового и бюджетного законодательства Российской Федерации.

8.4 Полное распределение ответственности сотрудников Филиала представлено в таблице «Матрица распределения ответственности сотрудников Филиала» (Приложением Д).

9 Обеспечение условий труда и безопасность персонала Филиала

9.1 Условия труда сотрудников Филиала 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 положениям Коллективного договора.

9.2 Режим работы сотрудников Филиала определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

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

9.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях Филиала, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Филиала и их сотрудниками.

9.4 Сотрудники Филиала обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также исполнять приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

9.5 Лица ответственные за поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования определяются приказами директора Филиала.

10 Система менеджмента качества Филиала

10.1 Система менеджмента качества Филиала реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015. Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, разрабатываются документы системы менеджмента качества на уровне Филиала:

- Цели в области качества Филиала;
- План мероприятий по достижению целей в области качества;
- Перечень процессов;
- Матрица атрибутов процессов;
- Матрица распределения ответственности сотрудников Филиала;
- Анализ функционирования СМК в виде отчета.

10.2 Оценка результативности системы менеджмента качества подразделений Филиала, осуществляется их руководителями, а результативность СМК Филиала осуществляется директором, аудиторами внутренних проверок и регистрируется в установленном порядке.

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

10.4 Руководители структурных подразделений в конце учебного года анализируют результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов подразделений и представляют анализ в виде отчета директору Филиала.

10.5 Директор Филиала в конце учебного года анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов Филиала и представляет анализ в виде отчета в Центр менеджмента качества ДГТУ.

11 Порядок прекращения деятельности Филиала

11.1 Деятельность Филиала прекращается в следующих случаях:

- ликвидация Филиала;

- ликвидация Университета.

Прекращение деятельности Филиала оформляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

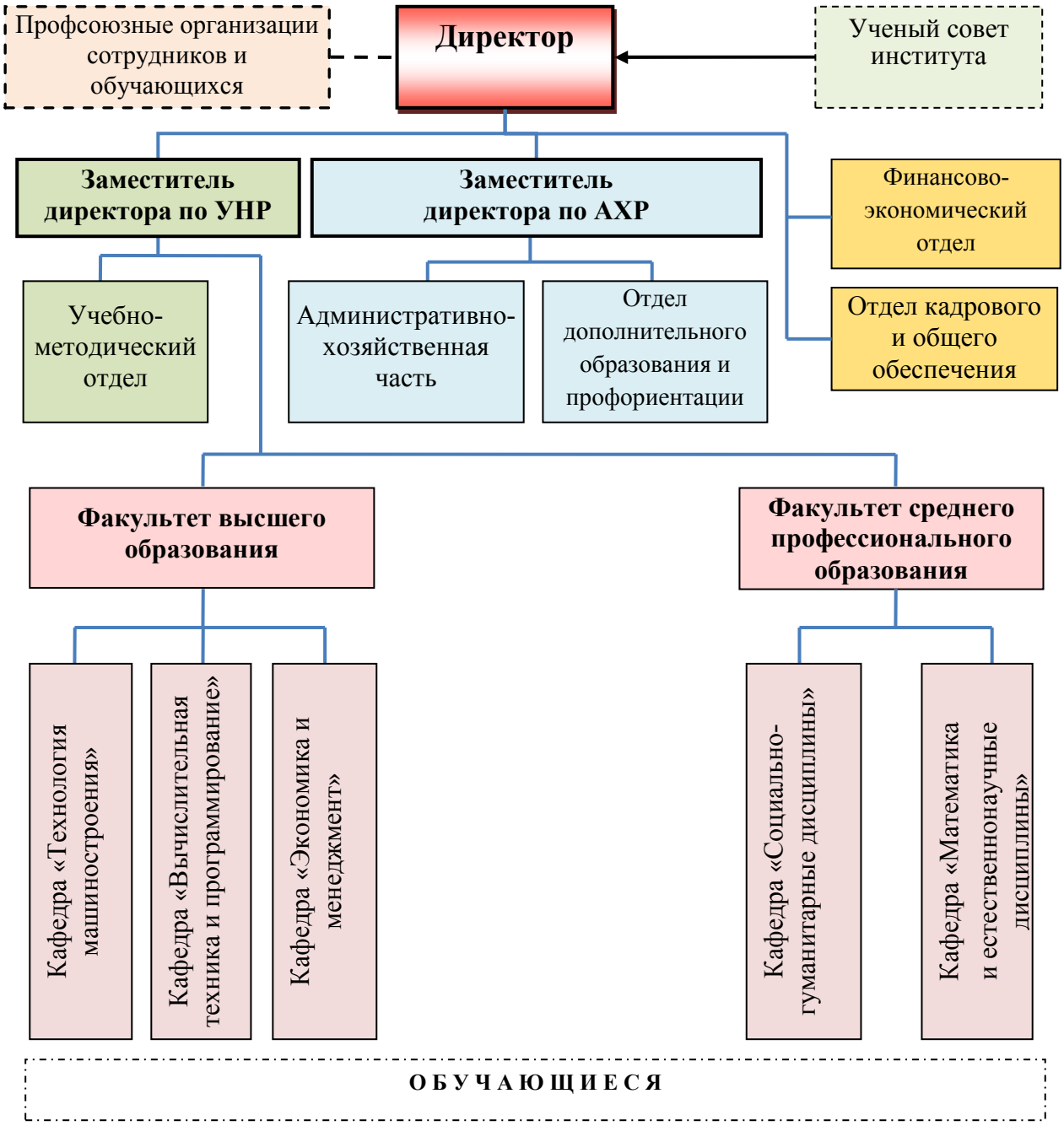
11.2 Имущество Филиала, оставшееся после завершения ликвидационных процедур, сохраняется на праве оперативного управления за Университетом и используется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Финансовые средства Филиала, оставшиеся после завершения ликвидационных процедур, переводятся на расчетный счет Университета.

Приложение А

Структура Филиала

Технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Азове Ростовской области



Приложение Б

Перечень процессов Филиала

№ п/п	Группа процессов		Название процесса	Процессы
1	Процессы руководства		Определение целей подразделения в области качества	
			Стратегическое, годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка стратегического плана развития Филиала. Разработка годового плана работы Филиала. Составление плана НИР Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
			Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий работников Филиала. Координация работы структурных подразделений Филиала.
			Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
			Ресурсное обеспечение	
			Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Реализация политики руководства, целей и задач университета
2	Процессы жизненного цикла продукции	Научно-образовательная деятельность	Маркетинговые исследования	Сбор внешней информации Анализ и синтез информации Планирование маркетинга Процесс маркетингового контроля
			Приемная кампания	Профориентационная работа: организация дней открытых дверей Филиала; участие в работе приемной комиссии; набор обучающихся; контроль и организация проведения НИР для абитуриентов на кафедрах, предметные мастер-классы, конкурсы, конференции и др.
			Образовательный процесс	Проектирование и разработка образовательного процесса проектирование образовательных программ и их ежегодной актуализации;

				организация участия обучающихся в формировании образовательных программ; координация работ при открытии новых направлений (специальностей); контроль за разработкой ООП; Контроль за разработкой УМКД контроль за распределением учебной нагрузки; согласование расписания учебных занятий.
				<u>Учебно-методическая работа</u> разработка учебных планов для направлений и профилей подготовки; разработка методического обеспечения образовательного процесса; контроль за актуализированным состояние УМК; проведение методических семинаров.
				<u>Учебно-воспитательный процесс</u> теоретическая подготовка; практическая подготовка (практики, стажировки др.); организация проведения, подведение итогов и анализ промежуточного рейтинг-контроля; анализ успеваемости студентов; итоговая аттестация; анализ результатов итоговой аттестации; формирование проектов приказов на отчисление по итогам сессии; воспитательная работа: планирование и организация воспитательной работы; работа со старостами; контроль и координация деятельности кураторов; организация и проведение факультетских мероприятий, участие во внутривузовских мероприятиях. материальное и информационное

				обеспечение реализации образовательного процесса. Реализация академической мобильности
			Научно-исследовательская и инновационная деятельность	планирование и организация госбюджетных НИР; планирование и организация хоздоговорных НИР; создание технологических центров и малых предприятий НИР по грантам и госзаказам (оформление заявок на издание монографий, проекты, гранты); участие в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах; организация и проведение тематических семинаров, конференций; установление и поддерживание связей с предприятиями; системный анализ НРиИД; популяризация научно-исследовательской деятельности; публикации результатов НРиИД и НИРС.
3	Процессы измерения анализа и улучшения		Мониторинг всех элементов системы и процессов	
			Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя
				Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
				Мониторинг удовлетворенности потребителей на выпуске
			Анализ данных	
			Метрологическое обеспечение	
			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. материально-технических объектов Филиала.
		Управление инфраструктурой	информационное обеспечение учебного процесса; модернизация программного обеспечения вычислительной техники; управление сайтом Филиала
		Управление кадрами	обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации (прием на работу); распределение ответственности и полномочий; повышение квалификации сотрудников; социальное обеспечение; мотивация и стимулирование; формирование кадрового резерва; участие в конкурсах ППС.
		Управление документацией	Хранение Идентификация Актуализация Утилизация устаревшей документации
		Управление записями по процессам	
		Охрана труда и БЖД	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в Филиале
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Реализация мероприятий по ГО в Филиале.

Приложение В

Материалы, подготавливаемые Филиалом и график их предоставления в подразделения Университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1. Январь		
1.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц	10.01.	ПФУ, УМУ
1.2 Отчет об исполнении бюджета Филиала за минувший финансовый год	До 10.01.	УБУиО
1.3 Подготовка данных к годовому отчету вуза, рейтингу вуза (учебно-методическая, научная и международная деятельность, привлечение внебюджетных средств)	До 20.01.	УМУ
1.4 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	До 10.01.	ОК
1.5 Подготовка данных к годовому модулю вуза, рейтингу вуза (учебно-методическая, научная и международная деятельность, привлечение внебюджетных средств)	До 20.01.	УМУ
1.6 Планово-финансовая информация Филиала по средствам, полученным от приносящей доход деятельности и средствам субсидий по итогам финансового года	До 10.01.	ПФУ
1.7 План ФХД на текущий год и по итогам прошедшего года	До 10.01.	ПФУ
2. Февраль		
2.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц	05.02.	ПФУ, УМУ
2.2 Список к утверждению кандидатур именных стипендиатов университета	По плану работы УС	Ученый совет ДГТУ
2.3 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.02.	ОК
2.4 Анализ готовности кафедр к весеннему семестру (УМКД, РП и т.д.)	До 28.02.	УМУ, ЦНМО и ТОП
3. Март		
3.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц	05.03.	ПФУ, УМУ
3.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.03.	ОК
3.3 Представление данных о контингенте студентов на 1 марта текущего учебного года	До 05.03.	УМУ

4. Апрель		
4.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц	05.04.	ПФУ, УМУ
4.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.04.	ОК
4.3 Отчет статистического наблюдения форма 3-информ	01.04.	ВЦ
4.4 Представление сводных данных по итогам рубежного контроля	До 10.04.	УМУ
4.5 Корректировка смет доходов и расходов по итогам 1 квартала	До 15.04.	ПФ
4.6 Внесение изменений в штатное расписания ППС и ПС	До 15.04.	ПФУ
4.7 Планово-финансовая информация филиала по средствам, полученным от приносящей доход деятельности и средствам субсидий по итогам квартала	До 10.04.	ПФ
5. Май		
5.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц	05.05.	ПФУ, УМУ
5.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.05.	ОК
5.3. Представление сводных данных по итогам рубежного контроля	До 31.05.	УМУ
6. Июнь		
6.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц	05.06.	ПФУ, УМУ
6.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.06.	ОК
6.3 Отчет о научной деятельности (полугодовой)	До 20.06.	УНИ
6.4 Отчет о функционировании СМК в Филиале за учебный год	До 30.06.	ЦМК
7. Июль		
7.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц	05.07.	ПФУ, УМУ
7.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.07.	ОК
7.3. Корректировка смет доходов и расходов по итогам полугодия	До 15.07.	ПФУ
7.4 Планово-финансовая информация Филиала по средствам, полученным от приносящей доход деятельности и средствам субсидий по итогам квартала	До 10.07.	ПФУ
8. Август		
8.1 Сверка движения контингента	05.08.	ПФУ, УМУ

обучающихся за истекший месяц		
8.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.08.	ОК
8.3. Подготовка сведений о поступивших на 1 курс для обучения в Филиале.	В соотв. с Правилами приема	Приемная комиссия
8.4 Контроль и анализ готовности Филиала к новому учебному году	До 20.08.	Проректор по УР, Проректор по МР,
8.5 Сдача актов готовности Филиала к новому учебному году и учебному процессу	До 30.08.	УО, Проректор по УР, Проректор по МР,
8.6 Подготовка и регистрация приказов о приеме на первый курс	В соотв. с Правилами приема	ЮС
9. Сентябрь		
9.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц.	05.09.	ПФУ, УМУ
9.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.09.	ОК
9.3. Подготовка проектов приказов на отчисление студентов.	До 15.09.	ЮС
10. Октябрь		
10.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц	05.10.	ПФУ, УМУ
10.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.10.	ОК
10.3 Представление данных к годовому статистическому отчету по форме СПО-1 и ВПО-1	01.10.	ПФУ
10.4 Предложения по проекту плана НИР на будущий учебный год	До 15.10.	Проректор по НРиИД
10.5 Корректировка смет доходов и расходов по итогам 3 квартала	До 15.10.	ПФУ
10.6 Представление сводных данных по итогам рубежного контроля	До 31.10.	УМУ
10.7 Планово-финансовая информация Филиала по средствам, полученным от приносящей доход деятельности и средствам субсидий по итогам квартала	До 10.10.	ПФУ
11. Ноябрь		
11.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц	05.11.	ПФУ, УМУ
11.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.11.	ОК
11.3 Проект бюджета на очередной финансовый год	До 10.11.	ПФУ
11.4 Проведение аттестации и обучение по охране труда сотрудников		Проректор по АХР, УБУиО,
11.5 Проект сметы доходов и расходов средств,	До 30.11.	ПФУ, УБУиО

полученных от приносящей доход деятельности		
12. Декабрь		
12.1 Сверка движения контингента обучающихся за истекший месяц	05.12.	ПФУ, УМУ
12.2 Сверка данных по преподавателям и сотрудникам Филиала с информационным массивом университета	01.12.	ОК
12.3 Утверждение номенклатуры дел	20.12.	Общий отдел
12.4 Проект штатного расписания	До 20.12.	ПФУ
12.5 Отчет о внебюджетной деятельности	До 20.12.	ПФУ, УБУиО
12.6 Подготовка данных к годовому отчету ВУЗа о научной деятельности	До 20.12.	УНИ
12.7 Отчет о научной деятельности (полугодовой)	До 20.12.	УНИ
12.8 Представление списков ответственных за ТБ и Ш1Б в подразделениях Филиала	До 30.12.	Проректор по АХР

Приложение Г

Взаимодействие Филиала с другими подразделениями Университета и внешними организациями

Филиал получает		**Филиал передает**	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1 Взаимодействие с руководством университета			
1.1 Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации	1.1 Положение о Филиале	по мере разработки и актуализации
1.2 Приказы и распоряжения ректора	постоянно	1.2 Должностные инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации
1.3 Материалы о работе Ученого совета (решения, постановления)	постоянно	1.3 Планы и отчеты о работе Филиала	ежегодно
1.4 Утверждение номенклатуры дел Филиала	ежегодно	1.4 Отчеты по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно
1.5 Планы по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно	1.5 Отчеты по ТБ и ОТ	ежегодно
1.6 Материалы по ТБ и ОТ	ежегодно	1.6 Отчеты по самообследованию Филиала	по мере необходимости
1.7 Материалы по воспитательной работе ДГТУ	постоянно	1.7 Акт о готовности Филиала к новому учебному году	ежегодно
1.8 План приема студентов	ежегодно	1.8 Акт о готовности Филиала к новому учебному году	ежегодно
		1.9 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении к уничтожению	ежегодно
2 Взаимодействие с УМУ			
2.1 План приема студентов	ежегодно	2.1 Проекты учебных планов	ежегодно
2.2 Утвержденные учебные планы по специальностям (направлениям)	ежегодно	2.2 Штатное расписание	ежегодно
		2.3 Материалы о работе ГЭК и ГАК	ежегодно

		2.4 Планы повышения квалификации ППС	ежегодно
		2.5 Результаты конкурса ППС	ежегодно
3 Взаимодействие со службой проректора по НРиИД			
3.1 Форма отчета о патентной деятельности	1 раз в год	3.1 Решения Ученого совета Филиала в области НИР	периодически
3.2 Запросы о техническом и программном обеспечении Филиала	постоянно	3.2 Планы выполнения госбюджетных НИР	ежегодно
3.3 Согласование с уведомлением о приобретении техники и программного обеспечения	по мере необходимости осуществления закупки	3.3 Материалы по НИР студентов	по мере появления
3.4 Информация о проводимых конференциях, симпозиумах, семинарах, конкурсах и т.п.	постоянно	3.4 Материалы по заключению и проведению хоздоговорных работ	периодически
3.5 Формы отчетности (отчет о НИД)	2 раза в год	3.5 Отчет о патентной деятельности	1 раз в год
3.6 Формы отчетности (Планы НИР)	ежегодно	3.6 Ответы на запросы о техническом и программном обеспечении Филиала	постоянно
3.7 Запросы о научной деятельности Филиала	по мере необходимости	3.7 Утвержденное техническое заключение на приобретение техники и программного обеспечения	по мере поступления запросов на согласование
		3.8 Информация о проводимых конференциях, симпозиумах, семинарах на базе Филиала	по мере проведения
		3.9 Отчет о НИД	2 раза в год
		3.10 Планы НИР	ежегодно
		3.11 Ответы на запросы о научной деятельности Филиала	по мере необходимости
		3.12 Информация для регистрации НИР	по мере необходимости
		3.13 Отчет о законченной	в течение 1

		НИР для регистрации в ЦИТИС	месяца после окончания НИР
4 Взаимодействие с другими филиалами			
4.1 Документы о переводе студентов из одного филиала в другой			по мере необходимости
5 Взаимодействие с ПФУ			
5.1 План ФХД, сметы доходов и расходов	ежеквартально	5.1 Планово-финансовая информация Филиала по средствам, полученным от приносящей доход деятельности и средствам субсидий из федерального бюджета	ежеквартально
		5.2 Данные по движению студентов	ежемесячно
6 Взаимодействие с общим и архивным отделами			
		6.1 Номенклатура дел Филиала в соответствии со сроком их хранения	ежегодно
7 Взаимодействие с внешними организациями			
7.1 Законодательная база и нормативная документация РФ	постоянно		
7.2 Региональная законодательная и нормативная база	постоянно		
7.3 Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России	постоянно		
7.4 Сведения о трудоустройстве молодых специалистов	постоянно		
7.5 Рейтинги специальностей	ежегодно		
7.6 Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы Филиала			по мере необходимости
8 Взаимодействие с контрактной службой			
8.1 Оборудование, мебель, ВТ, оргтехника, канцтовары	по мере необходимости	8.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров	по мере необходимости
9 Взаимодействие с ЦМК			
9.1 Миссия ДГТУ, политика руководства ДГТУ в области качества,	ежегодно	9.1 План работы Филиала в области качества	ежегодно

цели ДГТУ			
9.2 Нормативная документация ДГТУ в области качества	по мере разработки и актуализации	9.2 Участие в работе Совета по качеству ДГТУ	постоянно
9.3 План, программу проведения внутреннего аудита и акт	в соответствии с графиком	9.3 План корректирующих действий после аудита	После проведения аудита
		9.4. Анализ функционирования СМК филиала	ежегодно
10 Взаимодействие с отделом кадров			
10.1 Приказы и распоряжения ректора	постоянно	10.1 Данные по преподавателям и сотрудникам Филиала	ежемесячно
11 Взаимодействие с юридической службой			
11.1 Завизированные документы	по мере необходимости	11.1 Проекты приказов, договоров, другие документы, обязательные для визирования специалистами ЮС	по мере необходимости

Приложение Д

Матрица распределения ответственности сотрудников Филиала

Процессы	**Должность**											
1. Процессы руководства												
Определение целей подразделения в области качества												
Стратегическое, годовое планирование и организация работы подразделения:												
Разработка стратегического плана работы Филиала												
Разработка годового плана Филиала												
Составление плана НИР												
Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества												
Менеджмент персонала												
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений												
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности												
2. Процессы жизненного цикла												
Маркетинговые исследования												
Сбор внешней информации												
Анализ и синтез информации												
Планирование маркетинга												
Процесс маркетингового контроля												
Приемная кампания												
Профориентационная работа												

Образовательный процесс:												
Проектирование и разработка образовательного процесса												
Учебно-методическая работа												
Учебно-воспитательный процесс												
Научно-исследовательская деятельность												
3 Процессы измерения, анализа и улучшения												
Мониторинг всех элементов системы												
Мониторинг удовлетворенности потребителей												
Текущий мониторинг удовлетворенности потребителей												
Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей												
Мониторинг удовлетворенности потребителей на выпуске												
Метрологическое обеспечение												
Управление несоответствиями Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией												
Внутренние аудиты: Разработка планов внутрифилиальских аудитов												
Проведение внутрифилиальских аудитов												
Анализ результатов аудитов												
Анализ результатов внутренних аудитов, проводимых на уровне Университета												
4 Обеспечивающие процессы												
Материально-техническое обеспечение Выявление потребностей подразделения												
Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов Филиала												

<u>Управление инфраструктурой</u> Информационное обеспечение учебного процесса												
Модернизация программного обеспечения вычислительной техники												
Управление сайтом Филиала												
<u>Управление кадрами</u> Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации (прием на работу)												
Распределение ответственности и полномочий												
Повышение квалификации сотрудников												
Социальное обеспечение												
Участие в конкурсах ППС												
Управление документацией и записями по номенклатуре дел												
<u>Охрана труда и БЖД</u> Управление документацией и записями по процессу												
Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в Филиале												
<u>Гражданская оборона и мобилизационная готовность</u>												
Реализация мероприятий по ГО в Филиале												

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

Лист регистрации изменений

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

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	2	3	4