



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

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

**Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе**

П – 63.3-2021

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Е.А. Дрофа  
«01» сентября 2021 г.  
Введено в действие приказом директора  
от 01.09.2021 № 56.09

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

Ставрополь  
2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

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

**Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе**

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

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник УМО

«30» 08 2021 г.

  
подпись

Н.Н. Шведова

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по УМР


«31» 08 2021 г.

  
подпись

Л.В. Семенова

Зам. директора по НиИД

«31» 08 2021 г.

  
подпись

О.В. Приходченко

Начальник АО


«31» 08 2021 г.

  
подпись

О.Н. Мишина

Юрисконсульт

«31» 08 2021 г.

  
подпись

Л.Д. Синяпкина

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ 31.12.2014**

**РЕДАКЦИЯ 3**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

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

**Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе**

---

П – 63.3-2021

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ Е.А. Дрофа

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Введено в действие приказом директора

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Ставрополь  
2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

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

**Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе**

---

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

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник УМО

\_\_\_\_\_

Н.Н. Шведова

подпись

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по УМР

\_\_\_\_\_

Л.В. Семенова

подпись

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 г.

Зам. директора по НиИД

\_\_\_\_\_

О.В. Приходченко

подпись

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_

Начальник АО

\_\_\_\_\_

О.Н. Мишина

подпись

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 г.

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_

Л.Д. Синяпкина

подпись

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ 31.12.2014**

**РЕДАКЦИЯ 3**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цели и основные задачи отдела	5
4	Функции отдела	6
5	Процессы отдела	7
6	Планирование работ и отчетность	7
7	Взаимодействие отдела с другими подразделениями института	7
8	Управление подразделением	8
9	Ответственность	8
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	9
11	Система менеджмента качества отдела	9
	Приложение А Структура учебно-методического отдела	11
	Приложение Б Матрица распределения ответственности работников УМО	12
	Приложение В Матрица атрибутов процессов УМО	13
	Приложение Г Взаимодействия УМО с другими подразделениями ТИС (филиала) ДГТУ в г. Ставрополе и Университета	16
	Лист регистрации изменений	18
	Лист ознакомления	19

## 1 Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел (УМО) – структурное подразделение Технологического института сервиса (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в городе Ставрополе Ставропольского края (далее ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе, институт), действует на основании настоящего Положения и находится в подчинении заместителя директора по учебно-методической работе.

1.2 Учебно-методический отдел осуществляет функции, связанные с управлением, планированием, организацией учебного процесса, обеспечивающими совершенствование образовательной деятельности в институте.

1.3 Учебно-методический отдел создается и ликвидируется приказом ректора ДГТУ на основании решения Ученого совета университета.

1.4 Полное наименование подразделения: Учебно-методический отдел Технологического института сервиса (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в городе Ставрополе Ставропольского края; сокращенное наименование подразделения - УМО ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе.

1.5 Индекс подразделения: 63.3.

1.6 Адрес подразделения: УМО ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе 355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, проспект Кулакова, д. 41/1; телефон (88652) 39-69-88; факс (88652) 39-69-96; электронная почта mail@stis.su; сайт института www.stis.su; <http://стис.рф/>

## 2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и порядок формирования штатов УМО института утверждает ректор ДГТУ по представлению директора ТИС (филиала) ДГТУ в г. Ставрополе. Прием и увольнение работников отдела осуществляется приказом директора института. Структура учебно-методического отдела представлена в приложении А.

2.2 Учебно-методический отдел возглавляет начальник отдела, который находится в подчинении заместителю директора по учебно-методической работе.

2.3 Обязанности, права и ответственность начальника УМО определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

2.4 Положение об УМО рассматривается на Ученом совете института и утверждается директором института в установленном порядке.

2.5 Деятельность работников УМО регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником учебно-методического отдела, утверждаются директором института. При изменении функций и задач УМО должностные инструкции пересматриваются.

2.6 Учебно-методический отдел организует свою деятельность в соответствии с планом работы на учебный год.

2.7 В практической деятельности учебно-методический отдел руководствуется федеральными и региональными нормативными актами в области образования, приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ДГТУ, Положением о Технологическом институте сервиса (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в городе Ставрополе Ставропольского края, решениями Ученого совета университета и института, приказами ректора ДГТУ, директора института и указаниями заместителя директора по учебно-методической работе, иными локальными актами университета и института, регламентирующими структуру, объем, характер и содержание учебной и учебно-методической работы, а также настоящим положением.

2.8 Отдел решает вопросы организации учебного процесса в вузе совместно с руководством кафедр и факультетов. Принятые решения являются обязательными для исполнения на факультетах, кафедрах и подразделениях института, обеспечивающих учебный процесс.

2.9 Делопроизводство и формирование дел ведётся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

2.10 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с нормативными документами университета.

2.11 За невыполнение требований по оформлению нормативных документов по делопроизводству и защите информации персональную ответственность несет начальник УМО.

### **3 Цели и основные задачи отдела**

3.1 Цели УМО – обеспечение эффективной деятельности профессорско-преподавательского состава (ППС) и обучающихся, научная организация учебного процесса, достижение высокого уровня подготовки выпускников.

3.2 Для реализации целей УМО выполняет следующие задачи:

- обеспечение, организация и управление образовательным процессом института на кафедрах, факультетах и других структурных подразделениях;
- учебно-методическое сопровождение деятельности педагогического комплекса института;
- создание оптимальных условий для непрерывного профессионального развития личности обучающихся;
- 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;

- формирование совместно с выпускающими кафедрами государственных экзаменационных комиссий по государственной итоговой аттестации выпускников института;
- учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами;
- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе образовательной деятельности института;
- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в архив университета.

#### **4 Функции отдела**

В функции учебно-методического отдела входит:

- подготовка проектов приказов директора, распоряжений заместителя директора по учебно-методической работе, связанных с организацией учебного процесса в институте;
- анализ, контроль и корректировка учебных планов по направлениям подготовки высшего образования всех форм обучения;
- формирование расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий, графиков учебного процесса, контроль за выполнением их факультетами, кафедрами и другими подразделениями института;
- контроль выполнения кафедрами расписаний учебных занятий, графиков учебного процесса, графиков контроля самостоятельной работы и внеаудиторных занятий;
- расчет учебной нагрузки и требуемой численности ППС;
- контроль совместно с деканами факультетов и заведующими кафедр соблюдения учебной и производственной дисциплины обучающимися;
- своевременное согласование кандидатур председателей ГЭК;
- оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений Ученого совета университета и института, планов мероприятий по учебному процессу, а также за выполнением кафедрами учебных планов и нормативных актов, принятых университетом;
- участие в разработке типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и факультетов;
- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Университета, представляемых в органы управления образованием;
- составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной деятельности института;
- мониторинг качества образования;
- анализ результатов работы ГЭК;
- контроль соответствия учебно-методической документации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- анализ качества учебно-методической работы на факультетах и кафедрах;
- разработка мер по совершенствованию учебно-методического обеспечения;



- изучение, обобщение и распространение передового опыта организации учебно-методической работы и современных технологий преподавания;
- организация совещаний, инструктирование и консультирование сотрудников факультетов, учебно-вспомогательного персонала факультетов и кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- участие в разработке положений и инструкций по вопросам учебно-методической работы.

Основные функции сотрудников отдела определяются должностными инструкциями. Матрица распределения ответственности сотрудников отдела представлена в приложении Б.

## **5 Процессы отдела**

Основные процессы учебно-методического отдела и критерии оценки результативности отражены в приложении В «Матрица атрибутов процессов УМО».

## **6 Планирование работ и отчетность**

6.1 Работа отдела организуется в соответствии с годовым планом, утвержденным заместителем директора по учебно-методической работе института. Начальник УМО осуществляет перспективное и текущее планирование работы отдела.

6.2 Начальник УМО составляет сводные отчеты о деятельности отдела.

## **7 Взаимодействие отдела с другими подразделениями института**

В целях выполнения задач и осуществления функций УМО взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими подразделениями института:

- запрашивает у структурных подразделений института необходимые сведения и информацию для решения поставленных перед отделом задач;
- привлекает с разрешения директора института сотрудников и руководителей структурных подразделений института к выполнению различных видов работ по направлениям деятельности УМО;
- проводит проверку деятельности структурных подразделений института по направлениям работы УМО в соответствии с указаниями директора и заместителя директора по учебно-методической работе;
- вносит директору института предложения по вопросам, входящим в сферу деятельности УМО;
- определяет задачи сотрудников отдела в соответствии с должностными инструкциями.

Описание информационных и материальных потоков между подразделениями приведено в Приложении Г «Взаимодействия УМО с другими подразделениями ТИС (филиала) ДГТУ в г. Ставрополе и Университета».

## 8 Управление подразделением

8.1 Учебно-методический отдел возглавляет начальник. Назначение на должность начальника учебно-методического отдела и освобождение от должности осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством в установленном порядке директором института по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

8.2 На должность начальника учебно-методического отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и дополнительное профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности и не менее трёх лет стажа педагогической или руководящей деятельности в образовательных организациях или руководящей деятельности в иных организациях.

8.3 В непосредственном подчинении у начальника учебно-методического отдела находится специалист по учебно-методической работе и системный администратор.

8.4 Начальник учебно-методического отдела несет непосредственную ответственность за выполнение плана работ по совершенствованию учебного процесса в институте.

8.5 Начальник учебно-методического отдела обязан:

- обеспечить выполнение задач и функций учебно-методического отдела, перечисленных в настоящем положении;
- осуществлять планирование, контроль работы подразделений УМО;
- своевременно докладывать заместителю директора по учебно-методической работе о всех нарушениях хода учебного процесса.

Остальные обязанности начальника учебно-методического отдела изложены в его должностной инструкции.

8.6 Начальник учебно-методического отдела имеет право:

- представлять руководству института в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях, перемещениях сотрудников отдела;
- разрабатывать предложения по стимулированию труда преподавателей и работников института, внесших весомый вклад в повышение качества учебного процесса;
- запрашивать у структурных подразделений института и университета необходимую для работы отдела информацию;
- принимать участие в совещаниях института по вопросам деятельности УМО;
- вносить предложения по курируемым вопросам;
- издавать инструктивные документы, распоряжения и другие нормативные документы в рамках своей компетенции, обязательных для исполнения учебными подразделениями института.

## 9 Ответственность

9.1 Начальник УМО несет ответственность за:

- выполнение плана работ по реализации и совершенствованию учебного

процесса в ТИС (филиале) ДГТУ в г. Ставрополе;

- надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях;

- невыполнение требований организационных документов, нормативных документов по делопроизводству и защите информации.

9.2 Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

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

10.1 Санитарно-гигиеническое и противопожарное состояние помещений, закрепленных за подразделением, обеспечивается деятельностью других подразделений института.

10.2 Условия труда сотрудников подразделения регулируются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и другими внутривузовскими нормативными документами.

10.3 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в отделе несёт лицо, назначаемое приказом директора. Первичные, повторные, внеплановые инструктажи регистрируются в специальном журнале и проводятся с вновь поступившими работниками не реже одного раза в 6 месяцев и в случае нарушения требований безопасности соответственно.

## **11 Система менеджмента качества отдела**

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями национального стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

11.2 Внедряются документы системы менеджмента качества институтского уровня, реализуются цели структурного подразделения в области качества, для улучшения работы разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов;
- матрица атрибутов процессов;
- матрица распределения ответственности сотрудников;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

Оценка эффективности и результативности системы менеджмента качества подразделения и отдельных процессов осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности системы менеджмента качества производится по следующим направлениям:

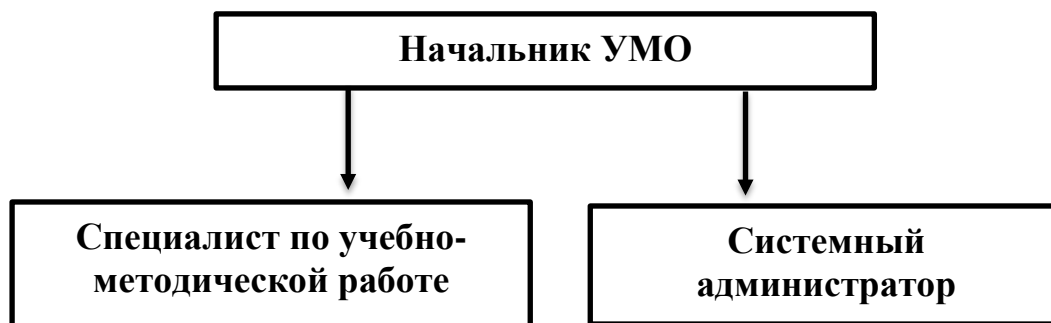
- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;

- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;

- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества.

- соответствие показателей качества деятельности критериям результативности процессов, указанных в матрице атрибутов процессов.

Начальник УМО ежегодно анализирует эффективность и результативность работы коллектива отдела и разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий.

**Приложение А****Структура учебно-методического отдела**

## Приложение Б

## Матрица распределения ответственности работников УМО

Подпроцессы/виды работ	Начальник УМО	Специалист по УМР	Системный администратор
Разработка годового плана работы	РО	И	И
Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	РО	И	И
Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по направлениям и специальностям ВО	РО	У	У
Подготовка проектов приказов директора, распоряжений заместителя директора по учебно-методической работе, связанных с организацией учебного процесса в институте	РО	У	У
Анализ, контроль и корректировка учебных планов по направлениям подготовки высшего образования всех форм обучения	РО	У	У
Формирование расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий, графиков учебного процесса для бакалавров и магистрантов очной формы обучения	Р	И	О
Формирование расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий для бакалавров и магистрантов заочной формы обучения	Р	О	И
Контроль выполнения кафедрами расписаний учебных занятий, графиков учебного процесса, графиков контроля самостоятельной работы и внеаудиторных занятий	РО	У	У
Расчет учебной нагрузки и требуемой численности ППС	РО	И	И
Распределение аудиторий, лабораторий, специализированных аудиторий для проведения учебных занятий	Р	У	И
Управление разделом расписания сайта института	РО	У	И
Подготовка документации к лицензированию	РО	У	У
Подготовка информационно-методического сопровождения аккредитации института	РО	У	У
Анализ итогов и оформление сводных данных по результатам зачетно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации студентов выпускных курсов	Р	И	О
Мониторинг качества образовательного процесса	РО	У	У
Управление документацией отдела в соответствии с номенклатурой дел	Р	О	У
Управление записями по качеству	РО	И	У
Оформление заявок на материально-техническое обеспечение	Р	О	И
Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в отделе	РО	И	У

**Примечание** – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения); О – ответственность (ответственный исполнитель);

У – участие (соисполнитель); И – информирование (получение информации о результатах)

## Приложение В

## Матрица атрибутов процессов УМО

Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы	Цель процесса (подпроцесса)	Вход процесса	Выход процесса	Критерии результативности
1	2	3	4	5	6	7
Процессы руководства	Планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы	Улучшение функционирования подпроцессов и деятельности института в целом	Данные по мониторингу качества образовательного процесса	Управленческие решения, приказы, планы, программы, мероприятия и пр.	Наличие соответствующей документации
		Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества				
		Распределение ответственности и полномочий работников отдела				
	Определение целей отдела в области качества	Анализ данных	Повышение результативности процессов	Данные по мониторингу образовательного процесса	План мероприятий в области качества	Наличие соответствующей документации
Основной	Образовательный процесс	Проектирование образовательного процесса	Качественная реализация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС, ФЗ «Об образовании», Приказов Минобрнауки РФ	Абитуриент с соответствующим уровнем знаний, умений и навыков. Приказ о зачислении на обучение	ОПОП, соответствующие требованиям ФГОС	Соответствие структуры и содержания ОПОП Документация по реализации и контролю качества образовательного процесса.
		Анализ, контроль и корректировка учебных планов по направлениям подготовки	Формирование образовательной траектории обучающихся, соответствующей личным потребностям, потребностям отрасли и требованиям нормативной документации	Требования ФГОС, ФЗ «Об образовании» Приказов Минобрнауки РФ, требования работодателей	УП, соответствующие требованиям ФГОС, ФЗ «Об образовании», Приказов Минобрнауки РФ, требованиям работодателей	Утвержденные учебные планы по всем направлениям и профилям подготовки
		Подготовка документации к лицензированию, аккредитации направлений подготовки	Удовлетворение потребностей рынка труда в качественных специалистах	Данные о потребностях в выпускниках, требования ФГОС, требования работодателей	Лицензированные ОПОП, аккредитованные направления подготовки	Соответствие лицензированных ОПОП требованиям потребителей и Рособрнадзора

1	2	3	4	5	6	7	
<b>Основной</b>		Календарное планирование учебных занятий, экзаменационных сессий, заседаний ГЭК	Качественная реализация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС, ФЗ и приказов Минобрнауки	УП, поручения кафедр по распределению нагрузки по преподавателям, графики учебного процесса	Расписание занятий	Соответствие календарным учебным графикам	
<b>Процессы измерения, анализа и управления несоответствиями</b>	Мониторинг	Контроль соответствия учебно-методического, информационного и материально-технического обеспечения требованиям ФГОС, контроль хода учебного процесса	Подтверждения соответствия организации и уровня образовательного процесса установленным требованиям	Акты готовности кафедр, факультетов, института к новому учебному году Результаты внутренних аудитов	Документальное сопровождение образовательного процесса, соответствующее требованиям	Соответствие установленным требованиям	
		Контроль качества подготовки специалистов	Оценка сформированности компетенций	Сводные ведомости, результаты контроля остаточных знаний	Приказы на отчисление, перевод на следующий курс, выпуск	% успеваемости, % качества знаний	
		Итоговая аттестации	Оценка сформированности компетенций	Протоколы заседаний ГЭК	Приказы на отчисление, перевод на следующий курс, выпуск	% успеваемости, % качества знаний	
	Анализ функционирования	Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов	Улучшение функционирования подпроцессов и деятельности института в целом	Данные мониторинга образовательного процесса, отчеты председателей ГЭК, Планы корректирующих мероприятий	Приказы, планы, программы, мероприятия и пр., направленные на повышение результативности и эффективности	Своевременность представления результатов анализа данных. Выявленные отклонения, несоответствия тенденции, прогнозы.	
	Управление несоответствиями	Анализ причин несоответствия	Выявление несоответствий, корректирующих и предупреждающих действия	Выявленные отклонения, несоответствия тенденции, прогнозы			
		Разработка мероприятий по устранению несоответствия	Устранения несоответствий, корректирующие и предупреждающие действия	Результаты внутренних аудитов	Корректирующие и предупреждающие действия	Своевременность разработки корректирующих и предупреждающих действий.	
<b>Обеспечивающие процессы</b>	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения. Оформление заявок. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и другого МТО	Улучшение функционирования подпроцессов и деятельности института в целом	Информация о потребностях в материально-техническом обеспечении, о состоянии оборудования	Служебные записки о необходимости материально-технического обеспечения	Наличие документации реализации плана мероприятий по достижению целей в области качества	



СМК ДГТУ	<b>Положение об учебно-методическом отделе (УМО)</b>	Редакция 3 стр. 15 из 19
----------	--	-----------------------------

1	2	3	4	5	6	7
<b>Обеспечивающие процессы</b>	Управление документацией в соответствии с номенклатурой дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации	Улучшение функционирования подпроцессов и деятельности института в целом	Требования нормативных документов к процессу документооборота Структура вуза Перечень процессов	Положение о структурном подразделении. Номенклатура дел. Утвержденные формы типовых документов	Наличие актуальной документации
	Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Обеспечение выполнения мероприятия по ТБ в отделе	Улучшение функционирования подпроцессов и деятельности института в целом	Требования нормативных документов к процессу	Утвержденные формы журналов. Помещения, соответствующие требованиям безопасности	Наличие актуальной документации

## Приложение Г

### Взаимодействия УМО с другими подразделениями ТИС (филиала) ДГТУ в г. Ставрополе и Университета

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материалов ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материалов ценностей	Периодичность
1	2	3	4
<b>1. Взаимодействие с руководством ТИС (филиала) ДГТУ</b>			
Поручения директора	по мере необходимости	Аналитические материалы к директоратам, ученым советам, НМС	по мере необходимости
<b>2. Взаимодействие с факультетами</b>			
Сведения по контингенту обучающихся	раз в месяц/по мере необходимости	Календарные графики учебного процесса на учебный год	ежегодно
Результаты промежуточного контроля и итоги сессии	по требованию	График проведения сессий для заочной формы обучения, расписание занятий, экзаменационных сессий	по графикам учебного процесса
<b>3. Взаимодействие с кафедрами</b>			
Приказ о распределении студентов на преддипломную практику	по календарному учебному графику - не позднее одного месяца до начала практики	Календарный график учебного процесса на учебный год	ежегодно
Приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ	по календарному учебному графику - не позднее шести месяцев до начала ГИА	Графики ГИА и расписание заседаний ГЭК	два раза в год
Заявление на оплату преподавателей почасовиков	до 22 числа каждого месяца	Результаты контроля учебной нагрузки кафедр	постоянно
Согласованный список групп в потоках по предварительной нагрузке	до 01.03	Расписание учебных занятий	по семестрам
Учебные планы на следующий учебный год	до 01.03	Изменения в учебных планах направлений подготовки (выпускающим кафедрам)	15.03
Заполнение ППС кафедры в программе расчета нагрузки	до 31.03.	Расчет учебной нагрузки кафедр	по мере необходимости
Перечень преподавателей-производственников и рецензентов ОПОП по направлениям подготовки на учебный год	до 15.07.	Приказ об утверждении рецензентов ОПОП и преподавателей-производственников на учебный год (через канцелярию)	до 31.08.
Отчет о работе кафедры	до 10.07	Акты приема-передачи, акты списания	по мере необходимости
Утвержденные УМКД	до 31.08	Результаты проверки состояния УМКД	по мере необходимости
Документы, требующие хранения в архиве	по графику передачи документов в архив УМО	Акты приема-передачи документов, описи на ВКР и другие документы	по мере необходимости
Списочный состав членов и секретарей ГЭК по направлениям подготовки	до 10.11	Приказ об утверждении секретарей и членов ГЭК	до 20.11
Рабочие программы дисциплин (практик, ГИА) кафедр	по требованию	Выписки из учебного плана по перечню дисциплин для сдачи сессии (сайт)	в течении учебного года

СМК ДГТУ	Положение об учебно-методическом отделе (УМО)	Редакция 3 стр. 17 из 19
----------	---	-----------------------------

1	2	3	4
<b>4. Взаимодействие с финансовым отделом</b>			
Сведения о контингенте (бюджет, внебюджет)	по требованию	Расчет объема учебной нагрузки	По мере необходимости
Проведение инвентаризации	один раз в год	Подписанные акты сверки, акты приема-передачи, акты списания материальных ценностей	По мере необходимости
<b>5. Взаимодействие с административным отделом</b>			
Трудовые договора, штатно-должностной список сотрудников	по мере необходимости	Документы по трудоустройству	По мере необходимости
Приказы ректора ДГТУ и директора института, распоряжения проректоров ДГТУ и зам. директоров института, почта и иная входящая документация	ежедневно	График отпусков	ежегодно
Выдача пропусков, справок, выписок	по мере необходимости	Табель учета рабочего времени	2 раза в месяц
<b>6. Взаимодействие с хозяйственным отделом</b>			
Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности	по требованию	Заявки на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей	по мере необходимости
<b>7. Взаимодействие с уполномоченным по качеству</b>			
Консультирование по вопросам СМК	по мере необходимости	Комплекс СМК	по требованию
Проведение внутреннего аудита по проверке СМК	в соответствии с планом СМК	Журнал регистрации несоответствий и корректирующих действий	по требованию
<b>8. Взаимодействие с учебно-методическим управлением ДГТУ</b>			
Представления на кандидатуры председателей ГЭК по направлениям подготовки для утверждения в Минобрнауки РФ	до 15.08	Отчеты Председателей ГЭК	Ежегодно
<b>9. Взаимодействие с архивным отделом ДГТУ</b>			
Методическая и практическая помощь в работе с документами	по мере необходимости	Документы, подлежащие сдаче в Архив университета	Ежегодно
<b>10. Взаимодействие с юрисконсультком</b>			
Согласование исходящей документации	По мере необходимости	Исходящую документацию на согласование	По мере необходимости

**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