

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

ПОЛОЖЕНИЕ П 64.10-2020

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Бедная

 подпись

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Таганрог

2020



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об отделе воспитательной работы**

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по ВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. Морозова «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**СОГЛАСОВАНО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель ЦМК«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.М. Чукарина |
| Начальник АПО«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Е.Ю. Помнящая |

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ**

**РЕДАКЦИЯ первая**

1 Общие положения

1. . Отдел по воспитательной работе (далее ОВР) является структурным подразделением Политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Таганроге, Ростовской области (далее ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге).

 ОВР действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно директору ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге. Курирует деятельность отдела заместитель директора по воспитательной работе (далее ВР) ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

Полное наименование подразделения – Отдел по воспитательной работе. Краткое наименование подразделения – ОВР.

1. ОВР является структурным подразделением ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге, действует на основании приказа ректора от 01.09.2020 №132.
2. В своей деятельности ОВР руководствуется:
* Конституцией РФ;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
* нормативными и организационно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
* нормативными и организационными документами ДГТУ;
* приказами, письмами Рособрнадзора и Минобрнауки России;
* Положением о Политехническом институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Таганроге Ростовской области;
* решениями Ученого совета ДГТУ, Института;
* приказами ректора, директора, распоряжениями проректоров университета, указаниями заместителей директора по направлениям деятельности;
* настоящим Положением и иными локальными актами Института;
* миссией ДГТУ;
* политикой в области качества ДГТУ;
1. Целями и задачами ДГТУ в области качества
2. Для взаимодействия и ведения делопроизводства с другими подразделениями отделу присвоен индекс: 64.10.
3. Адрес отдела: 347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, д.109-а, каб. № 204.
4. Номера телефонов: начальник отдела по воспитательной работе: т. 311-530.
5. Электронный адрес отдела: tag.ovr@donstu.ru.

2. Организационные вопросы

* 1. ОВР создается и ликвидируется приказом ректора ДГТУ по представлению директора ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.
	2. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор ДГТУ по представлению директора Института по согласованию с начальником административно-правового отдела, с учетом объемов и специфики работы, возложенной на отдел. (Приложение А).
	3. Структура подчиненности отдела представлена в приложении А.
	4. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ДГТУ.
	5. В связи с увеличением объема работы в части реализации воспитательного процесса и государственной молодежной политики, в целях обеспечения более эффективной работы ОВР и повышения качества внеучебной работы возможно увеличение штатной численности отдела, в установленном порядке.
	6. Выполнение задач планирования, организации воспитательной работы, мониторинга качества образовательной деятельности Института в ОВР осуществляют в тесном контакте со структурными подразделениями института.
	7. Делопроизводство и формирование дел отдела производится в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству ДГТУ, номенклатурой дел. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с установленным порядком.
	8. За невыполнение требований по оформлению нормативных документов по делопроизводству и защите информации персональную ответственность несет начальник отдела.
	9. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником отдела.
1. Цель и задачи

3.1 Основными целями работы ОВР является:

* Совершенствование и развитие сформированной в институте системы воспитательной работы, духовно-нравственного воспитания, социального, гуманитарного и культурного развития обучающихся;
* Внедрение эффективных форм вовлечения обучающихся в научную, творческую, добровольческую, трудовую, экономическую и социальную деятельность и поддержку студенческих инициатив;
* Развитие добровольческой деятельности, волонтерского движения;
* Социальная поддержка, улучшение жилищных условий в системе развития общежития ПИ (филиала)ДГТУ в г. Таганроге;
* Повышение уровня ответственности кафедр за результаты воспитательной работы.

3.2. На отдел возлагаются следующие задачи:

* Создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности обучающегося.
* Воспитание гражданского самосознания обучающегося.
* Мотивация обучающихся на ведение здорового образа жизни и охрану собственного здоровья; реализация системы мер, направленных на охрану и укрепление физического и психического здоровья; пропаганду семейных ценностей и ответственного родительства.
* Развитие воспитательного компонента образовательного процесса, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций.
* Развитие студенческого самоуправления, участия обучающихся в работе общественных организаций.
* Развитие и поддержка инициатив, направленных на организацию волонтерского движения.
* Реализация системы конкурсов и фестивалей по различным профилям и интересам студентов с целью поддержки способных, инициативных, талантливых обучающихся.
1. **Функции отдела**

Для достижения указанных целей отдел по ВР осуществляет следующие функции:

4.1 В области социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации:

* планирование мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации:
* организация социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации;
* организационно-методическое обеспечение социально-педагогической поддержки обучающихся.

 4.2 В области организационно-педагогического обеспечения воспитательного процесса:

* организационно-педагогическое обеспечение проектирования и реализации программ воспитания;
* организация работы по одному или нескольким направлениям внеурочной деятельности;
* организационно-методическое обеспечение воспитательной деятельности:

4.3 В области воспитательной работы с группой обучающихся:

* Планирование воспитательной деятельности с группой обучающихся;
* Организация социально и личностно значимой деятельности группы обучающихся;
* Организационно-методическое обеспечение воспитательного процесса в группе обучающихся.
1. Процессы отдела

Перечень процессов отдела по ВР представлен в приложении Б (Приложение Б).

1. Планирование работ и отчетность

6.1 Начальник одела готовит перспективный план деятельности отдела на текущий учебный год и представляет его на утверждение директору филиала.

6.2 О выполнении запланированных работ и ходе выполнения перспективных программ начальник отдела по ВР отчитывается в установленном порядке директору Института, Ученому совету института.

6.3 Организационные документы представляются директору Института.

**7 Взаимодействие отдела с другими подразделениями института**

7.1 В процессе деятельности Института ОВР взаимодействует с кафедрами и другими различными подразделениями Института, запрашивает от них необходимые сведения и информацию. Описание информационных и материальных потоков между взаимодействующими подразделениями приведено в Приложении В (Приложение В).

**8 Управление отделом**

* 1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном с действующим законодательством порядке приказом ректора ДГТУ по представлению заместителя директора по воспитательной работе.
	2. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
	3. Начальник отдела должен иметь высшее образование, стаж не менее трёх лет педагогической или руководящей деятельности в образовательных организациях или руководящей деятельности в иных организациях.

8.4 Начальник осуществляет руководство отделом по ВР, организует его работу по выполнению плановых и текущих заданий, участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного ему подразделения и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.5 В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет уполномоченное лицо, назначенное распорядительным актом директора.

1. **Ответственность**

9.1 Начальник отдела отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководства подразделением, а также функций, возложенных на подразделение.

9.2 Обязанности, ответственность и права сотрудников отдела по ВР отражены в их должностных инструкциях.

9.3 Матрица распределения ответственности сотрудников отдела по ВР представлена в приложении Г (Приложение Г).

9.4 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник отдела по ВР несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение функций, не обеспечение информацией, несоответствие законодательству разработанных актов, упущения, недостатки, ошибки в работе подразделения.

9.5 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной либо материальной ответственности. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения функций, возложенных на отдел, сотрудники могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству.

1. **Обеспечение условий труда и безопасность персонала**

10.1 Условия труда сотрудников отдела по ВР должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999г. №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-О8И2001и положениям Коллективного договора.

10.2 Режим работы сотрудников отдела определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ. Изменения в режиме работы отдельных сотрудников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.3 Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закрепленных за отделом по ВР, осуществляется его сотрудниками.

10.4 Сотрудники отдела обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные директором Института, а также приказы и распоряжения директора филиала по вопросам охраны труда и пожарной безопасности и иные локальные акты филиала.

1. **Система менеджмента качества ОВР**

11.1 В отделе реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015.

11.2 Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели отдела в области качества; для улучшения работы отдела разрабатываются:

* цели в области качества;
* план мероприятий по реализации целей в области качества;
* перечень процессов отдела;
* матрица атрибутов процессов отдела;
* матрица распределения ответственности сотрудников отдела;
* анализ функционирования СМК в виде отчёта.
	1. Оценка результативности СМК отдела осуществляется начальником отдела, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности СМК отдела производится по следующим направлениям:

* соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
* поддержание документации в актуализированном состоянии;
* принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне отдела;
* соответствие показателей качества деятельности отдела критериям результативности процессов.

11.4 Анализ результативности работы проводится в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ». Начальник отдела ежегодно анализирует эффективность и результативность работы отдела и разрабатывает перспективный план по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий. Отчет предоставляется директору института.

**Приложение А**

**Структура подчиненности воспитательного отдела**

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

Педагог-организатор

Воспитатель

Социальный педагог

**Приложение Б**

Перечень процессов ОВР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Группа****процессов** | **Название процесса** | **Подпроцессы** |
| 1 | Процессы руководства | Определение целей в области качества ОВР |  |
| Распределение ответственности и полномочий |  |
| Анализ результатов процессов измерения и принятие решений |  |
| Ресурсное обеспечение |  |
| Развитие системы менеджмента качества | Планирование направлений развитияМенеджмент процессовОбучение сотрудников по программам СМКУчастие в семинарах в области качестваАнализ функционирования системы |
| 2 | Процессы жизненного цикла продукции | Обеспечение сотрудничества с другими образовательными, культурными, спортивными, государственными учреждениями и общественными объединениями в направлении развития воспитательной работы | Соревнования, конкурсы, организация праздничных мероприятий |
| Поддержка межвузовских связей по вопросам, относящимся к полномочиям отдела | Организация экскурсий; участие в чемпионатах, соревнованиях, турнирах |
| Повышение квалификации кураторов учебных групп и педагогов в рамках компетенции отдела | Проведение совещаний, семинаров. Мониторинг. |
| Обеспечение развития волонтерской деятельности  | Работа с обучающимися, студенческим Советом |
| Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы с обучающимися | Сбор информации и проведение коррекционной работы с трудными подростками |
| Поддержка и сопровождение талантливых обучающихся (стипендиальное обеспечение именными стипендиями) | Кружковая работа, участие в конкурсах различных уровней |
| Психологическое сопровождение обучающихся, преподавателей, работников | Психологические беседы, тестирование |
| Пропаганда и обучение навыкам ЗОЖ, профилактика и запрет курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ | Проведение классных часов, бесед |
| Профилактика и информационная работа (СПИД/ВИЧ/ЗПП) | Анкетирование, тестирование обучающихся |
| Профилактика терроризма и экстремизма в студенческой среде | Проведение классных часов, бесед |
| Организация и проведение воспитательных, культурно-массовых и досуговых мероприятий, содействующих социальному, культурному и духовно-нравственному развитию личности обучающегося  | Реализация плана воспитательной работы |
| Ведение документации отдела | Планирование, контроль |
| 3 | Процессы измерения, анализа и улучшения | Мониторинг удовлетворенности потребителей | Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителейМониторинг удовлетворенности внешних потребителей |
| Анализ данных | Статистическая обработка проведенных мониторингов. |
| Управление несоответствиями | Выявление несоответствий, корректирующие действия,предупреждающие действия.Управление несоответствующей продукцией |
| Внутренние аудиты, планирование, организация и проведение методических совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по учебно-методической работе | Организация и проведение внутренних аудитов цикловых методических комиссий  |
| Верификация и валидация |  |
| Материально-техническое снабжение | Направление заявок на приобретение и обновления оборудования |
| 4 | Обеспечивающие процессы | Управление производственной средой | Анализ трудоемкости и нормоконтроль работы сотрудников отдела |
| Управление информационной средой | Проведение индивидуальных и групповых консультаций, семинаров |
| Управление кадрами | Повышение квалификации сотрудниковМотивация и стимулирование |
| Управление документацией | Обеспечение единого порядка документирования, организацииработы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архивный отделуниверситетаСовершенствование форм и методов работы с документами |
| Управление записями по процессам | Ведение номенклатуры дел |
| Охрана труда и БЖД. Гражданская оборона | Проведение инструктажа по ТБ. |

**Приложение В**

**Взаимодействие ОВР с другими подразделениями института**

|  |  |
| --- | --- |
| **Подразделение получает** | **Подразделение передает** |
| **Виды работ, документов, материальных ценностей** | **Периодичность** | **Виды работ, документов, материальных ценностей** | **Периодичность** |
| **1.Взаимодействие с руководством института** |
| Приказы и распоряжения ректора ДГТУ и директора ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге | По мере необходимости | Служебные записки, информационные письма ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге | По мере необходимости |
| **2.Взаимодействие с административно-правовым отделом института** |
| Приказы и распоряжения ректора ДГТУ и директора ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге | По мере необходимости |  |  |
| Заявления, трудовой договор | При приеме на работу | Трудовая книжка | При приеме на работу |
|  |  | Табель учета рабочего времени | Ежемесячно до 15-го и 28-го числа |
| Согласование исходящей документации | По мере необходимости | Исходящую документацию на согласование | По мере необходимости |
| Подготовка документов и договоров | По мере необходимости | Необходимую информацию о сотрудничестве с органами | По мере необходимости |
|  |  | Графики отпусков | Ежегодно |
|  |  |  |  |
| **3.Взаимодействие с библиотечно-информационным центром** |
| Пользование библиотечным фондом | По мере необходимости |  |  |
| **4**.**Взаимодействие с финансово-экономическим отделом** |
| Проведение инвентаризации | Раз в год |  |  |
| Проекты смет, расчетов стоимости | По мере необходимости | Сметы, расчеты стоимости услуг, копии договоров | По мере необходимости |
| **5.Взаимодействие с хозяйственным отделом** |
| Мебель, канцелярские принадлежности | По требованию | Служебные записки, требования | По мере необходимости |
| Мебель, канцелярские принадлежности | По требованию | Заявки на приобретение мебели, канцелярских принадлежностей | Раз в год |
| Проведение ремонтных работ |  | Служебная записка | По мере необходимости |
| Первичный и внеплановый инструктаж,  | Постоянно |  |  |
| **6.Взаимодействие с отделом информационных технологий** |
| Утверждение заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники | Единовременно | Заявки на приобретение ПО | По мере необходимости |
| Поддержка и обновление ПО | Постоянно |  |  |
| Техническая поддержка, ремонт и обслуживание оргтехники | По мере необходимости | Заявки на техническую поддержку. Ремонт и обслуживание оргтехники | По мере необходимости |
| Инструктаж студентов | По мере необходимости | Приказы | По мере необходимости |
| **7.Взаимодействие с учебно-методическим отделом** |
| Консультирование по вопросам МСК | По мере необходимости |  |  |
| Проведение внутренней комиссии по проверке МСК | В соответствии с планом работы УМО |  |  |
| **8.Взаимодействие с отделом по взаимодействию с органами власти** |
| Служебные записки, информационные письма ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге | В соответствии с планом работы ОВР | Служебные записки, информационные письма ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге | Ежемесячно |
| Приказы, информационные письма | По мере необходимости | Служебные записки, списки обучающихся | По мере необходимости |
| **9.Взаимодействие с учебной частью среднего профессионального образования** |
| Приказы, информационные письма | По мере необходимости | Служебные записки, списки обучающихся | По мере необходимости |
| **10.Взаимодействие с факультетом высшего образования** |
| Приказы, информационные письма | По мере необходимости | Служебные записки, списки обучающихся | По мере необходимости |

**Приложение Г**

**Матрица распределения ответственности работников отдела**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процессы** | **Начальник отдела** | **Воспитатель** | **Соц. педагог** | **Педагог-организатор** |
| 1. **Процессы руководства**
 |
| Разработка плана отдела на текущий год | Р/О | У | У | У |
| Планирование годового графика отпусков | Р/О | И | И | И |
| Определение целей отдела в области качества | Р/О | И | И | У |
| Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества | Р/О | И | И | У |
| Распределение ответственности и полномочий работников отдела | Р/О | И | И | И |
| Координация работы отдела | Р/О | И | И | И |
| Реализация политики руководства, целей и задач университета и института | Р/О | У | У | У |
| 1. **Процессы жизненного цикла**
 |
| Участие в разработке и реализации федеральных, региональных, муниципальных, внутривузовских целевых комплексных программ и проектов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела | Р/О | И | У | У |
| Обеспечение сотрудничества с другими образовательными, культурными, спортивными, государственными учреждениями и общественными объединениями в направлении развития воспитательной работы | Р/О | У | У | У |
| Поддержка межвузовских связей по вопросам, относящимся к полномочиям отдела | Р/О | У | У | У |
| Повышение квалификации кураторов учебных групп и педагогов в рамках компетенции отдела | Р/О | И | У | У |
| Содействие активному внедрению в практику преподавания и воспитательной работы технологий активных методов обучения  | Р/О | И | У | У |
| Содействие в проведении обучающих тренингов по социальному проектированию | Р | У | О | У |
| Обеспечение развития волонтерской деятельности Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы с обучающимися | Р/О | У | У | У |
| Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы с обучающимися | Р | У | О | У |
| Поддержка и сопровождение талантливых обучающихся (стипендиальное обеспечение именными стипендиями) | Р | И | У | О |
| Создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых дискуссионных и информационных клубов | Р/О | У | У | У |
| Психологическое сопровождение обучающихся, преподавателей, работников | Р | У | О | У |
| Пропаганда и обучение навыкам ЗОЖ, требованиям охраны труда | Р/О | У | У | У |
| Профилактика и информационная работа (СПИД/ВИЧ/ЗПП) | Р/О | У | У | У |
| Профилактика и запрет курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ | Р/О | У | У | У |
| Профилактика терроризма и экстремизма в студенческой среде | Р/О | У | У | У |
| Информационно-методическое и информационно-воспитательное обеспечение воспитательного процесса, разработка проблем содержания, совершенствования средств и методов подготовки обучающихся к работе в детских спортивно-оздоровительных и образовательных форумах | Р/О | У | У | У |
| Организация и проведение воспитательных, культурно-массовых и досуговых, содействующих социальному, культурному и духовно-нравственному развитию личности обучающегося  | Р/О | У | У | У |
| Ведение документации отдела | Р/О | У | У | У |
| Управления записями | Р/О | У | У | У |
| Визирование предоставляемых на подпись директору Института проектов приказов, инструкций, положения | Р/О | У | У | У |
| 1. **Процессы измерения, анализа и улучшения**
 |
| Анализ данных по итогам внешних и внутренних аудитов | Р/О | И | И | И |
| Анализ функционирования СМК | Р/О | И | И | И |
| Материально-техническоеобеспечение | Выявление потребностей отдела | Р/О | У | У | У |
| Оформление заявок | Р/О | У | У | И |
| Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов | Р/О | У | У | У |
| Управление кадрами | Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации | Р/О | И | И | И |
| Повышение квалификации работников | Р/О | У | У | У |
| Управлениедокументациейи записями | Хранение | Р/О | И | И | И |
| Актуализация | Р/О | У | У | У |
| Охрана труда и БЖД | Управление документацией и записями по процессу | Р/О | И | И | И |
| Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в отделе | Р/О | У | У | У |
| ГО и мобилизация | Управление документацией и записями по процессу | Р/О | И | И | У |
| Реализация мероприятия по ГО в отделе | Р/О | У | У | У |

**ПРИМЕЧАНИЯ (условные обозначения в таблице):**

***Р –*** руководство (принятие решений);

***О –*** ответственность (ответственный исполнитель);

***У –*** участие(соисполнитель);

***И*** – информирование (получение информации о результатах).

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Фамилия, инициалы** | **Дата**  | **Подпись**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |