

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Болдырев Антон Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.03.2024 18:34:53
Уникальный программный ключ:
9c542731014dd7196f5752b7fa57c524495323a0



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

П 64.7.2-2020

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора  Т.А. Бедная
« 20 »  09 2020 г.
Введено в действие приказом директора
от 20.09.2020 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Таганрог

2020

СМК ДГТУ	Положение об учебной части среднего профессионального образования	Редакция 2 стр. 2 из 22
----------	---	----------------------------

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 УЧЕБНОЙ ЧАСТИ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО

И.о. заведующего учебной частью
среднего профессионального образования

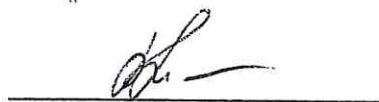


И.В. Капц

«20» 09 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный по СМК
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге
«20» 09 2020 г.



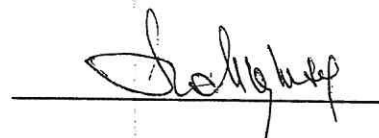
В.Ю. Литвинова

Архивариус
«20» 09 2020 г.



Н.В. Портнягина

Начальник АПО
«20» 09 2020 г.



Е.Ю. Помнящая

СМК ДГТУ	Положение об учебной части среднего профессионального образования	Редакция 2 стр. 3 из 22
----------	---	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Учебная часть среднего профессионального образования является структурным подразделением Политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Таганроге Ростовской области (далее по тексту - ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге). Учебная часть среднего профессионального образования действует на основании настоящего Положения как структурное подразделение и подчиняется непосредственно зам. директора по учебно-научной работе (УНР).

Полное наименование подразделения – учебная часть среднего профессионального образования.

Учебная часть среднего профессионального образования ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге была создана приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.09.2012 года № 760 как учебная часть Таганрогского политехнического института – филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет». Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2015 года № 1247 филиал переименован в Политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Таганроге Ростовской области.

Учебная часть реорганизована в учебную часть среднего профессионального образования приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» от 01.09.2020 года № 132 «О реорганизации структуры Политехнического института (филиала) ДГТУ в г. Таганроге».

1.2 Деятельность учебной части среднего профессионального образования как структурного подразделения ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге основана на следующих принципах:

- осуществление своей деятельности во взаимодействии с другими структурными подразделениями ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге, а также, в пределах своей компетенции-со сторонними организациями;

- обязательное исполнение решений руководства ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге.

СМК ДГТУ	Положение об учебной части среднего профессионального образования	Редакция 2 стр. 4 из 22
----------	---	----------------------------

1.3 Организация (реорганизация/ликвидация) учебной части среднего профессионального образования производится приказом ректора ДГТУ на основании предложений директора ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

1.4 Для ведения делопроизводства учебной части среднего профессионального образования присвоен индекс 64.7.2.

1.5 Место нахождения учебной части среднего профессионального образования: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 109-а, каб. 218.

Тел. 8 (8634)62-34-14.

Электронный адрес: tag.uchot@donstu.ru

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание учебной части среднего профессионального образования утверждает ректор ДГТУ на основании предложений директора филиала в соответствии с необходимой численностью работников, с учетом объемов и специфики работы, возложенной на учебную часть среднего профессионального образования настоящим Положением.

2.2 Учебная часть среднего профессионального образования является структурным подразделением института. Руководство отделом осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно зам. директора по УНР.

2.3 Делопроизводство в учебной части среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с общим отделом и архивным отделом.

2.4 Учебная часть среднего профессионального образования в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, приказами директора, служебными и информационными письмами проректоров по направлениям, Правилами внутреннего распорядка, Положением о ПИ (филиале) ДГТУ в г. Таганроге, настоящим положением и другими организационными документами университета.

Перечень основных нормативных документов, необходимых для реализации функций учебной части среднего профессионального образования:

СМК ДГТУ	Положение об учебной части среднего профессионального образования	Редакция 2 стр. 5 из 22
----------	---	----------------------------

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.11.2012г. №273-ФЗ.
2. Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных».
3. Устав ДГТУ.
4. Коллективный договор.

2.5 Структура учебной части среднего профессионального образования представлена в приложении А.

3 Цель учебной части среднего профессионального образования и её задачи

3.1 Основной целью учебной части среднего профессионального образования является полное и достоверное документационное сопровождение в период обучения всех категорий обучающихся по программам среднего профессионального образования (СПО) ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

3.2 Основной задачей учебной части среднего профессионального образования является удовлетворение внутренних и внешних потребителей в пределах компетенции учебной части среднего профессионального образования.

4 Функции учебной части среднего профессионального образования

Для достижения указанных целей учебная часть среднего профессионального образования осуществляет следующие функции:

4.1 Прием, оформление и проверка документов, зачисленных обучающихся (перевод из другого учебного заведения, перевод внутри университета, восстановление) по программам СПО.

4.2 Создание личных карточек, обучающихся по программам СПО.

4.3 Взаимодействие с работниками приемной комиссии по основным направлениям деятельности.

4.4 Ведение личных карточек, обучающихся по программам СПО. Сбор, хранение и обработка персональных данных обучающихся проводится в соответствии с законодательством РФ.

4.5 Подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся по программам СПО.

СМК ДГТУ	Положение об учебной части среднего профессионального образования	Редакция 2 стр. 6 из 22
----------	---	----------------------------

4.6 Оформление и сдача личных карточек и документов постоянного срока хранения в архивный отдел института (личные дела отчисленных и выпускников по программам СПО).

4.7 Прием обучающихся по программам СПО и их представителей по различным вопросам.

4.8 Подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц по учебным и общим вопросам (касающиеся обучающихся, отчисленных и выпускников по программам СПО).

4.9 Прием отчисленных (выпускников) по программам СПО по вопросам сдачи документов в личное дело (обходного листа, зачетной книжки и студенческого билета), оформление личного дела отчисленного.

4.10 Работа с сотрудниками института по основным направлениям деятельности.

4.11 Подготовка к выпуску обучающихся по программам СПО.

4.12 Заполнение бланков приложений к дипломам выпускников по программам СПО.

4.13 Контроль соблюдения графика учебного процесса и расписания учебных занятий.

4.14 Координация и контроль проведения итоговой государственной аттестации.

4.15 Координация деятельности предметно-цикловых комиссий, структурных подразделений института.

4.16 Контроль изменения численности преподавательского состава и состава учебных групп, обучающихся в течение учебного года.

4.17 Сбор, анализ и обобщение данных в годовой отчет учебной части среднего профессионального образования.

4.18 Сбор и анализ данных по итогам успеваемости обучающихся, подготовка предложений по повышению успеваемости обучающихся.

4.19 Принятие мер по сохранению контингента обучающихся.

4.20 Организация и осуществление мониторинга образовательной деятельности.

4.21 Предоставление статистической и другой отчетности о деятельности учебной части среднего профессионального образования по установленным формам и в установленные сроки.

4.22 Сбор и анализ информации по удовлетворенности внутренних и внешних потребителей.

СМК ДГТУ	Положение об учебной части среднего профессионального образования	Редакция 2 стр. 7 из 22
----------	---	----------------------------

5 Процессы учебной части среднего профессионального образования

Перечень процессов учебной части среднего профессионального образования представлен в приложении Б.

6 Планирование работ и отчётность

Заведующий учебной частью среднего профессионального образования по согласованию с заместителем директора по учебно-научной работе определяет годовые планы работ подразделения в соответствии с приказами, инструктивными и другими руководящими документами федерального органа управления образования, локальными актами института и настоящим положением.

В конце учебного года учебная часть среднего профессионального образования готовит годовой отчет по работе подразделения и предоставляет заместителю директора по учебно-научной работе. В начале следующего учебного года учебная часть среднего профессионального образования готовит отчет о функционировании СМК в подразделении за предыдущий учебный год и предоставляет уполномоченному по СМК института.

Календарная матрица последовательности и сроков начала и окончания работ, предоставления информации и документов в различные подразделения института и соответствующие организации представлены в приложении Г.

7 Взаимодействие учебной части среднего профессионального образования с другими подразделениями

7.1 Взаимодействие информационных и материальных потоков подразделения с другими организациями и структурными подразделениями ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге представлено в приложении Д.

7.2 Материалы, подготавливаемые учебной частью среднего профессионального образования и график их предоставления в подразделения ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге в течение учебного года представлены в приложении Е.

СМК ДГТУ	Положение об учебной части среднего профессионального образования	Редакция 2 стр. 8 из 22
----------	---	----------------------------

8 Управление подразделением

8.1 Руководство учебной частью среднего профессионального образования осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору института, функционально - заместителю директора по учебно-научной работе.

8.2 Заведующий учебной частью среднего профессионального образования назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

8.3 На должность заведующего учебной частью среднего профессионального образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по направлению деятельности структурного подразделения не менее 5 лет.

8.4 В период временного отсутствия заведующего учебной частью среднего профессионального образования его обязанности могут быть возложены на другого работника по согласованию с директором.

8.5 Численность учебной части среднего профессионального образования, его внутренняя структура определяются директором института и утверждаются в штатном расписании исходя из условий и особенностей деятельности института, она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач учебной части среднего профессионального образования. Работники учебной части среднего профессионального образования назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению заведующего учебной частью среднего профессионального образования и заместителя директора по УНР.

9 Ответственность

9.1 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач каждый сотрудник принимает всестороннее участие в работе учебной части среднего профессионального образования для достаточного и эффективного достижения целей и решения задач, возложенных на учебную часть среднего профессионального образования, является ответственным лицом, отвечающим за своевременное и качественное выполнение работ, поставленных перед ним.

9.2 Заведующий учебной частью среднего профессионального образования несет персональную ответственность за:

СМК ДГТУ	Положение об учебной части среднего профессионального образования	Редакция 2 стр. 9 из 22
----------	---	----------------------------

- качество и своевременность выполнения возложенных на учебную часть среднего профессионального образования функций, предусмотренных настоящим Положением;

- обеспечение надлежащего уровня организации работы в учебной части среднего профессионального образования;

- использование материально-технической базы учебной части среднего профессионального образования по ее функциональному назначению;

- исполнение организационных и распорядительных документов;

- сохранение персональных данных работников и обучающихся, не разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, в установленном законом порядке;

- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности сотрудников учебной части среднего профессионального образования.

9.3 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый работник учебной части среднего профессионального образования несет ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, задач, поставленных перед ним.

9.4 Основные обязанности, права и ответственность работников учебной части среднего профессионального образования определяются должностными инструкциями.

9.5 Матрица распределения ответственности работников учебной части среднего профессионального образования представлена в приложении В.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Принимаемые на работу в учебную часть среднего профессионального образования лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа осуществляется первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктаж, не реже 2 раз в год.

10.2 Условия труда работников учебной части среднего профессионального образования регулируются законодательством в сфере охраны труда, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и другими документами, регламентирующими деятельность института.

СМК ДГТУ	Положение об учебной части среднего профессионального образования	Редакция 2 стр. 10 из 22
----------	---	-----------------------------

10.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за учебной частью среднего профессионального образования, осуществляется хозяйственным отделом ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

10.4 За надлежащее обеспечение безопасных условий труда, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий, в закрепленных за учебной частью среднего профессионального образования помещениях, персональную ответственность несет лицо, назначаемое приказом директора.

11 Система менеджмента качества

11.1 Система менеджмента качества (СМК) в подразделении регулируется в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 Система менеджмента качества. Требования.

В учебной части среднего профессионального образования приняты следующие документы СМК:

- цели в области качества подразделения;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов подразделения;
- матрица распределения ответственности работников подразделения;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется заведующим учебной частью среднего профессионального образования, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

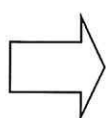
Оценка результативности СМК учебной части среднего профессионального образования производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне учебной части среднего профессионального образования;
- соответствие показателей качества деятельности отдела критериям результативности процессов.

11.3 Заведующий учебной частью среднего профессионального образования ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов и представляет анализ в виде отчета заместителю директора по УНР для дальнейшего анализа.

Приложение А

Структура учебной части среднего профессионального образования



подчинение



функциональные связи

СМК ДГТУ	Положение об учебной части среднего профессионального образования	Редакция 2 стр. 12 из 22
----------	---	-----------------------------

Приложение Б

Перечень процессов учебной части среднего профессионального образования

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей в области качества учебной части среднего профессионального образования	
		Распределение ответственности и полномочий	
		Анализ результатов измерения и принятие решений	
		Ресурсное обеспечение	
		Развитие системы менеджмента качества	Планирование направлений развития Менеджмент процессов Обучение сотрудников по программам СМК Участие в семинарах в области качества Анализ функционирования системы
2	Процессы жизненного цикла продукции (документационное сопровождение образовательного процесса)	Приемная кампания	Прием, оформление и проверка документов зачисленных обучающихся
			Создание личных карточек обучающихся
			Работа с сотрудниками приемной комиссии по основным направлениям деятельности (принятие мер по сохранению контингента обучающихся)
		Сопровождение образовательного процесса	Ведение личных карточек обучающихся
			Подготовка приказов по личному составу обучающихся
			Оформление и сдача личных карточек и документов постоянного срока хранения в архивный отдел института
			Прием обучающихся СПО и их представителей по различным вопросам
			Подготовка ответов на запросы физических и юридических лиц по учебным и общим вопросам
			Прием отчисленных (выпускников) по вопросам сдачи документов в личное дело
			Работа с сотрудниками института по основным направлениям деятельности
			Контроль соблюдения графика учебного процесса и расписания учебных занятий
			Координация и контроль проведения итоговой государственной аттестации
			Координация и контроль деятельности предметно-цикловых комиссий, структурных подразделений института
			Организация и осуществление мониторинга образовательной деятельности
		Выпуск специалистов	Подготовка к выпуску обучающихся СПО
			Заполнение бланков приложений к дипломам выпускников СПО

СМК ДГТУ	Положение об учебной части среднего профессионального образования	Редакция 2 стр. 13 из 22
----------	---	-----------------------------

3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
			Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей
		Анализ данных	Сбор, анализ и обобщение данных в годовой отчет учебной части среднего профессионального образования
			Сбор и анализ данных по итогам успеваемости обучающихся, подготовка предложений по повышению успеваемости обучающихся
			Контроль изменения численности преподавательского состава и состава учебных групп в течение учебного года
			Предоставление статистической и другой отчетности о деятельности учебной части среднего профессионального образования по установленным формам в установленные сроки
			Анализ данных по удовлетворенности внутренних и внешних потребителей
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия. Управления несоответствующей продукцией
		Внутренние аудиты	
		Верификация и валидация	
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое снабжение	
		Управление производственной средой	
		Управление кадрами	Повышение квалификации сотрудников Мотивация и стимулирование
		Управление документацией	Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архивный отдел института
			Совершенствование форм и методов работы с документами
		Управление записями по процессам	
		Охрана труда и БЖД. Гражданская оборона.	

СМК ДГТУ	Положение об учебной части среднего профессионального образования	Редакция 2 стр. 14 из 22
----------	---	-----------------------------

Приложение В
Матрица распределения ответственности сотрудников учебной части
среднего профессионального образования

Процесс	Заведующий учебной частью среднего профессионального образования	Заведующий отделением	Документоведы	Мастер производственного обучения	Преподаватель	Преподаватель-организатор безопасности жизнедеятельности	Руководитель физического воспитания
0.1 Процессы руководства							
Определение целей в области качества учебной части среднего профессионального образования	P/O	У	У	У	У	У	У
Распределение ответственности и полномочий	P/O	У	У	У	У	У	У
Анализ результатов измерения и принятие решений	P/O	У	У	У	У	У	У
Ресурсное обеспечение	P/O	У	У	У	У	У	У
Планирование направлений развития СМК	P/O	У	У	У	У	У	У
Менеджмент процессов	P/O	У	У	У	У	У	У
Обучение сотрудников по программам СМК	P/O	У	У	У	У	У	У
Участие в семинарах в области качества	P/O	У	У	У	У	У	У
Анализ функционирования СМК	P/O	У	У	У	У	У	У
0.2 Процессы жизненного цикла продукции							
Прием, оформление и проверка документов зачисленных обучающихся	P/O	У	У	И	И	И	И
Создание личных карточек обучающихся	P	О	У	И	И	И	И
Работа с сотрудниками приемной комиссии по основным направлениям деятельности (принятие мер по сохранению контингента обучающихся)	P/O	У	И	И	И	И	И
Ведение личных карточек обучающихся	P	О	У	И	И	И	И
Подготовка приказов по личному составу обучающихся	P/O	У	У	И	И	И	И
Оформление и сдача личных карточек и документов постоянного срока хранения в архивный отдел института	P	О	У	И	И	И	И
Прием обучающихся СПО и их представителей по различным вопросам	P/O	У	И	У	У	У	У
Подготовка ответов на запросы физических и юридических лиц по учебным и общим вопросам	P/O	У	У	И	И	И	И
Прием отчисленных (выпускников) по вопросам сдачи документов в личное дело	P/O	У	У	И	И	И	И
Работа с сотрудниками учебной части среднего профессионального образования по основным направлениям деятельности	P/O	У	И	У	У	У	У
Контроль соблюдения графика учебного процесса и расписания учебных занятий	P/O	У	И	У	У	У	У
Координация и контроль проведения итоговой государственной аттестации	P/O	У	И	И	И	И	И
Координация и контроль деятельности предметно-цикловых комиссий, структурных подразделений института	P/O	У	И	И	И	И	И
Организация и осуществление мониторинга образовательной деятельности	P/O	У	И	И	И	И	И
Подготовка к выпуску обучающихся СПО	P/O	У	У	И	И	И	И
Заполнение бланков приложений к дипломам	P/O	У	У	И	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение об учебной части среднего профессионального образования	Редакция 2 стр. 15 из 22
----------	---	-----------------------------

выпускников СПО							
0.3 Процессы измерения, анализа и улучшения							
Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей	P/O	У	И	У	У	У	У
Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей	P/O	У	И	У	У	У	У
Сбор, анализ и обобщение данных в годовой отчет учебной части	P/O	У	И	И	И	И	И
Сбор и анализ данных по итогам успеваемости обучающихся, подготовка предложений по повышению успеваемости обучающихся	P/O	У	И	И	И	И	И
Контроль изменения численности преподавательского состава и состава учебных групп в течение учебного года	P/O	У	И	И	И	И	И
Предоставление статистической и другой отчетности о деятельности учебной части по установленным формам в установленные сроки	P/O	У	И	И	И	И	И
Анализ данных по удовлетворенности внутренних и внешних потребителей	P/O	У	И	И	И	И	И
Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия. Управления несоответствующей продукцией	P/O	У	У	У	У	У	У
Внутренние аудиты	P/O	У	У	У	У	У	У
Верификация и валидация	P	У	О	И	И	И	И
0.4 Обеспечивающие процессы							
Материально-техническое снабжение	P/O	У	У	У	У	У	У
Управление производственной средой	P/O	У	У	У	У	У	У
Повышение квалификации сотрудников	P/O	У	У	У	У	У	У
Мотивация и стимулирование	P/O	У	У	У	У	У	У
Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архивный отдел института	P/O	У	У	У	У	У	У
Совершенствование форм и методов работы с документами	P/O	У	У	У	У	У	У
Управление записями по процессам	P/O	У	У	У	У	У	У
Охрана труда и БЖД. Гражданская оборона.	P/O	У	У	У	У	У	У

Примечание – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – несет основную ответственность;

У – обязательно участвует;

И – информируется;

Приложение Г

Календарная матрица последовательности и сроков начала и окончания работ

Вид работы	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
01 Процессы руководства												
Определение целей в области качества учебной части среднего профессионального образования												
Распределение ответственности и полномочий												
Анализ результатов измерения и принятие решений	в соответствии с планом работы отдела											
Ресурсное обеспечение	в соответствии с планом работы отдела											
Планирование направлений развития СМК												
Менеджмент процессов												
Обучение сотрудников по программам СМК												
Участие в семинарах в области качества												
Анализ функционирования СМК												
02 Процессы жизненного цикла продукции												
Прием, оформление и проверка документов зачисленных обучающихся	по мере надобности											
Создание личных карточек обучающихся												
Работа с сотрудниками приемной комиссии по основным направлениям деятельности (принятие мер по сохранению контингента обучающихся)												
Ведение личных карточек обучающихся												
Подготовка приказов по личному составу обучающихся	по мере надобности											
Оформление и сдача личных карточек и документов постоянного срока хранения в архивный отдел института	по мере надобности											
Прием обучающихся СПО и их представителей по различным вопросам												
Подготовка ответов на запросы физических и юридических лиц по учебным и общим вопросам	по мере надобности											
Прием отчисленных (выпускников) по вопросам сдачи документов в личное дело												
Работа с сотрудниками института по основным направлениям деятельности												
Контроль соблюдения графика учебного процесса и расписания учебных занятий												
Координация контроль проведения итоговой государственной аттестации												
Координация и контроль деятельности предметно-цикловых комиссий, структурных подразделений института												
Организация и осуществление мониторинга образовательной деятельности												
Подготовка к выпуску обучающихся СПО												
Заполнение бланков приложений к дипломам выпускников СПО												
0.3 Процессы измерения, анализа и улучшения												
Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей	в соответствии с планом работы отдела											
Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей	в соответствии с планом работы отдела											
Сбор, анализ и обобщение данных в годовой отчет учебной части среднего профессионального образования												
Сбор и анализ данных по итогам успеваемости обучающихся, подготовка предложений по повышению успеваемости												

СМК ДГТУ	Положение об учебной части среднего профессионального образования	Редакция 2 стр. 17 из 22
----------	---	-----------------------------

[illegible]

СМК ДГТУ	Положение об учебной части среднего профессионального образования	Редакция 2 стр. 18 из 22
----------	---	-----------------------------

Приложение Д

Взаимодействие информационных и материальных потоков учебной части среднего профессионального образования с другими организациями и структурными подразделениями института

Учебная часть среднего профессионального образования получает		Учебная часть среднего профессионального образования передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Взаимодействие с руководством института			
Нормативные документы	по мере необходимости	Проекты положений, инструкций и других документов, регламентирующих деятельность учебной части среднего профессионального образования на утверждение	по мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	по мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	по мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	по мере поступления	План работы учебной части среднего профессионального образования и отчет об исполнении	по требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	по мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	в установленные сроки
		Проекты приказов по личному составу обучающихся по программам СПО	по мере подготовки
2. Взаимодействие с ФЭО			
Списки обучающихся, имеющих задолженность по оплате	еженедельно		
Завизированные приказы по личному составу обучающихся по программам СПО	по мере необходимости	Проекты приказов по личному составу обучающихся СПО	по мере необходимости
Проведение инвентаризации	ежегодно	Акты приемки-передачи и акты на списание	по мере необходимости
3. Взаимодействие с отделом профориентации и практики			
Личные дела обучающихся по результатам приема	ежегодно	План профориентационной работы учебной части среднего профессионального образования на год.	ежегодно
4. Взаимодействие с внешними организациями			
Справки о месте работы и занимаемой должности обучающихся	постоянно	Справки с места учебы	по мере необходимости
		Справка-вызов на сессию.	по мере необходимости
Переписка с юридическими и физическими лицами по учебным и другим вопросам			по мере необходимости
5. Взаимодействие с ЦМК			
Миссия ДГТУ, политика руководства ДГТУ в области качества, цели и задачи ДГТУ	ежегодно	Цели и задачи в области качества.	ежегодно
Организационные документы ДГТУ в области качества	по мере разработки	План мероприятий по реализации целей в области качества, матрица атрибутов процессов отдела	ежегодно

СМК ДГТУ	Положение об учебной части среднего профессионального образования	Редакция 2 стр. 19 из 22
----------	---	-----------------------------

Консультирование по вопросам СМК	по мере необходимости		
6. Взаимодействие с хозяйственным отделом			
Канцелярские товары, оргтехнику, мебель, оборудование, бланки строгой отчетности	по мере необходимости	Заявки на приобретение; служебные записки на поставку	по мере необходимости
7. Взаимодействие с УМО			
Годовые учебные планы по специальностям.	ежегодно		
		Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии по сдаче междисциплинарного экзамена.	ежегодно
Календарный график учебного процесса на учебный год.	ежегодно		
План повышения квалификации преподавателей учебной части среднего профессионального образования.	ежегодно	Отчет о повышении квалификации преподавателей.	ежегодно
		Годовой план по учебной работе .	ежегодно
Сведения о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год.	ежегодно		
Расписание учебных занятий	по мере необходимости	Расписание экзаменов	по мере необходимости
8. Взаимодействие с АПО			
Согласованный график отпусков сотрудников	ежегодно	График отпусков на утверждение	в соответствии с ТК РФ
Копии договоров на оказание платных образовательных услуг	по мере необходимости	Договора об оказании дополнительных платных услуг	по мере необходимости
		Зачетные книжки, учебные карточки выпускников	в установленные сроки
		Курсовые работы (проекты)	в установленные сроки
Проект номенклатуры	ежегодно	Утвержденная номенклатура дел	ежегодно
9. Отдел информационных технологий			
Утверждение заявки на системное программное обеспечение и администрирование	по мере необходимости	Заявки на системное программное обеспечение и администрирование	по мере необходимости
10. Профсоюзная организация сотрудников			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для сотрудников отдела	по мере необходимости	Заявления сотрудников отдела	по мере необходимости
Льготные путевки в оздоровительный лагерь «Радуга» для сотрудников отдела	по мере необходимости	Заявления сотрудников отдела	по мере необходимости

Приложение Е
Материалы, подготавливаемые учебной частью среднего профессионального образования и график их предоставления в подразделения института в течение учебного года

Наименование материала	Сроки	Наименование подразделения
Январь		
*	*	*
Февраль		
*	*	*
Март		
*	*	*
Апрель		
*	*	*
Май		
Ведение учета и отчетности бланков дипломов СПО	в течение месяца	АПО
Июнь		
*	*	*
Ведение учета и отчетности бланков дипломов СПО	в течение месяца	АПО
Июль		
*	*	*
Годовой отчет по работе учебной части среднего профессионального образования	в соответствии с планом работы учебной части среднего профессионального образования	руководство института
Анализ функционирования СМК	в соответствии с планом работы учебной части среднего профессионального образования	руководство института
Акт приема-передачи курсовых работ (проектов)	в соответствии с планом работы учебной части среднего профессионального образования	АПО
Август		
*	*	*
Сентябрь		
*	*	*
Актуализация документации СМК	в соответствии с планом работы учебной части среднего профессионального образования	руководство института
Октябрь		
*	*	*
Заявка на бланки дипломов на следующий год		отдел по ВсФ
Утверждение проекта номенклатуры дел	по указанию руководства	
График отпусков сотрудников		АПО
Ноябрь		
*	*	*
Декабрь		
*	*	*

*Материалы, подготавливаемые учебной частью среднего профессионального образования и график их предоставления в подразделения института повторяющиеся каждый месяц		
Выдача академических справок обучающимся СПО	по необходимости	обучающиеся
Подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц по учебным и общим вопросам	по мере поступления запросов	внешние и внутренние потребители
Подготовка приказов по личному составу обучающихся СПО	по мере поступления оснований	АПО

Лист регистрации изменений

[illegible]