

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Болдырев Антон Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.03.2024 18:35:25
Уникальный программный ключ:
9c542731014dd7196f5752b7fa57c524495323a0

КОПИЯ ВЕРНА



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 64.8-2020

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора  Т.А. Бедная
«20» 03 2020 г.

Введено в действие приказом директора
от 20.03.2020 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕКАНАТЕ

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 О ДЕКАНАТЕ

РАЗРАБОТАНО

Декан ФВО
«20» 09 2020 г.



И.В. Капц

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный по СМК
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге
«__» ____ 2020 г.



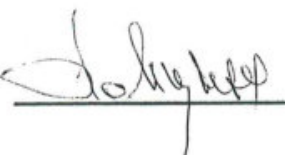
В.Ю. Литвинова

Архивариус
«20» 09 2020 г.



Н.В. Портнягина

Начальник
административно-правового отдела
«20» 09 2020 г.



Е.Ю. Помнящая

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цели и задачи подразделения	5
4	Функции деканата	5
5	Процессы деканата	6
6	Планирование работы и отчетность	7
7	Взаимодействия подразделения с другими подразделениями	7
8	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	7
9	Управление подразделением	7
10	Ответственность	8
11	Система менеджмента качества деканата	9
	Приложение А	10
	Приложение Б	11
	Приложение В	12
	Приложение Г	14
	Приложение Д	15
	Приложение Е	17
	Лист регистрации изменений	18
	Лист ознакомления	19

1 Общие положения

1.1. Деканат является самостоятельным 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). Деканат действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно зам. директору по учебно-методической работе (УМР).

1.2 Деятельность деканата 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.

1.3 Организация (реорганизация/ликвидация) деканата производится приказом ректора ДГТУ на основании предложений директора ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

1.4 Для ведения делопроизводства деканата присвоен индекс 64.8.

1.5 Место нахождения деканата: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 109-а, каб. 218.

Тел. 8 (8634)62-34-14.

Электронный адрес: tag.vpo@donstu.ru

2 Организационные вопросы

2.1. Структуру и штатное расписание деканата утверждает директор ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге на основании предложений директора филиала в соответствии с необходимой численностью работников, с учетом объемов и специфики работы, возложенной на деканат настоящим Положением.

2.2 Организационная структура деканата представлена в приложении А.

Деканат возглавляет декан, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет». На должность декана назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по направлению деятельности структурного подразделения не менее 5 лет. Декан непосредственно подчиняется директору института, функционально - заместителю директора по учебно-методической работе.

2.3 Декан осуществляет руководство деканата, организует ее работу по выполнению плановых и текущих заданий, участвует в решении всех вопросов,

связанных с деятельностью вверенного ему структурного подразделения и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

2.4 Сотрудники деканата назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге по представлению декана и заместителя директора по УМР.

2.5 Обязанности сотрудников деканата определяются в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге.

2.6 Деканат в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, 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 деканата:

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.

2.7 Делопроизводство в деканате 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.

3 Цели деканата

3.1 Основной целью деканата является полное и достоверное документационное сопровождение в период обучения всех категорий, обучающихся по программам высшего образования (ВО) ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге.

3.2 Основной задачей деканата является удовлетворение внутренних и внешних потребителей в пределах компетенции деканата.

4. Функции деканата и распределение ответственности

Для достижения указанных целей деканат осуществляет следующие функции:

4.1 Прием, оформление и проверка документов, зачисленных обучающихся (перевод из других учебных заведений, перевод внутри университета, восстановление) по программам ВО.

4.1 Прием, оформление и проверка документов, зачисленных обучающихся (перевод из других учебных заведений, перевод внутри университета, восстановление) по программам ВО.

4.2 Создание личных карточек, обучающихся по программам ВО.

4.3 Работа с сотрудниками приемной комиссии по основным направлениям деятельности.

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

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

4.6 Оформление и сдача личных карточек и документов постоянного срока хранения в архивный отдел института.

4.7 Прием обучающихся по программам ВО 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 ВО).

4.9 Прием отчисленных (выпускников) по программам ВО по вопросам сдачи документов в личное дело (обходного листа, зачетной книжки и студенческого билета).

4.10 Работа с сотрудниками института по основным направлениям деятельности.

4.11 Подготовка к выпуску обучающихся по программам ВО.

4.12 Заполнение бланков приложений к диплому выпускников по программам ВО.

4.13 Контроль соблюдения графика учебного процесса и расписания учебных занятий.

4.14 Координация и контроль проведения итоговой государственной аттестации.

4.15 Контроль изменения численности профессорско-преподавательского состава и состава учебных групп, обучающихся в течение учебного года.

4.16 Сбор, анализ и обобщение данных в годовой отчет деканата.

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

4.18 Принятие мер по сохранению контингента обучающихся.

4.19 Организация и осуществление мониторинга образовательной деятельности.

4.20 Предоставление статистической и другой отчетности о деятельности деканата по установленным формам и в установленные сроки.

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

Матрица распределения ответственности сотрудников деканата представлена в приложении Б.

5 Процессы деканата

Перечень процессов деканата представлен в приложении В.

6 Планирование работ и отчетность

Декан по согласованию с заместителем директора по учебно-методической 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 деканат готовит годовой отчет по работе подразделения и предоставляет заместителю директора по учебно-методической работе по требованию. В начале следующего учебного года деканат 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 Взаимодействия деканата с другими подразделениями

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

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

8 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

8.1 Принимаемые на работу в деканат 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.

8.2 Условия труда сотрудников деканата регулируются коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка университета, приказами и другими документами, регламентирующими деятельность института.

8.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за деканатом, осуществляется хозяйственным отделом ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

8.4 За надлежащее обеспечение безопасных условий труда, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий, в закрепленных за деканатом помещениях, персональную ответственность несет декан.

9 Управление подразделением

Деканат является самостоятельным структурным подразделением института. Руководство деканатом осуществляет декан, который подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

Назначение на должность декана и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора института. На должность декана назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствующее характеру выполняемых им функций, профессиональные навыки и квалификацию, необходимые для достижения целей и задач, возложенных на деканат.

В период временного отсутствия декана его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника, по согласованию с директором.

Численность деканата, 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 отдела. Сотрудники деканата назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению декана.

10 Ответственность

10.1 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник принимает всестороннее участие в работе деканата для достаточного и эффективного достижения целей и решения задач, возложенных на деканат и является ответственным лицом, отвечающим за своевременное и качественное выполнение работ, поставленных перед ним.

10.2 Декан несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на деканат задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- обеспечение надлежащего уровня организации работы в деканате;
- использование материально-технической базы деканата по ее функциональному назначению;
- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава университета, исполнение организационных и распорядительных документов;
- сохранение персональных данных работников и обучающихся; неразглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, в установленном законом порядке;
- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности сотрудников деканата.

10.3 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник деканата несет ответственность за

своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, задач, поставленных перед ним.

10.4 Основные обязанности, права и ответственность сотрудников деканата определяются должностными инструкциями.

11 Система менеджмента качества

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

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

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

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется деканом, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности СМК деканата производится по следующим направлениям:

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

11.3 Декан ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов и представляет анализ в виде отчета в Центр менеджмента качества для дальнейшего анализа.

Приложение А

Структура деканата



Приложение I

Матрица распределения ответственности сотрудников деканата

Функции деканата (УО)	Декан	Документовед
Определение целей в области качества деканата	Р,О	У
Распределение ответственности и полномочий	Р,О	У
Анализ результатов измерения и принятие решений	Р,О	У
Ресурсное обеспечение	Р,О	У
Планирование направлений развития	Р,О	У
Менеджмент процессов	Р,О	У
Обучение сотрудников по программам СМК	Р,О	У
Участие в семинарах в области качества	Р,О	У
Анализ функционирования системы	Р,О	У
Прием, оформление и проверка документов зачисленных обучающихся	Р, О	У
Создание личных карточек обучающихся	Р	У,О
Работа с сотрудниками приемной комиссии по основным направлениям деятельности (принятие мер по сохранению контингента обучающихся)	Р,О	У
Ведение личных карточек обучающихся	Р,О	У
Подготовка приказов по личному составу обучающихся	Р,О	У
Оформление и сдача личных карточек и документов постоянного срока хранения в архивный отдел института	Р,О	У
Прием обучающихся ВО и их представителей по различным вопросам	Р,О	И
Подготовка ответов на запросы физических и юридических лиц по учебным и общим вопросам	Р,О	У
Прием отчисленных (выпускников) по вопросам сдачи документов в личное дело	Р,О	У
Работа с сотрудниками института по основным направлениям деятельности	Р,О	И
Контроль соблюдения графика учебного процесса и расписания учебных занятий	Р,О	И
Подготовка к выпуску обучающихся ВО	Р,О	У
Заполнение бланков приложений к диплому выпускников ВО	Р,О	У
Координация и контроль проведения итоговой государственной аттестации	Р,О	У
Координация деятельности предметно-цикловых комиссий, структурных подразделений института	Р,О	И
Организация и осуществление мониторинга образовательной деятельности	Р,О	И
Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей	Р,О	У
Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей	Р,О	У
Сбор, анализ и обобщение данных в годовой отчет деканата	Р,О	У
Сбор и анализ данных по итогам успеваемости обучающихся, подготовка предложений по повышению успеваемости обучающихся	Р,О	У
Контроль изменения численности преподавательского состава и состава учебных групп в течение учебного года	Р,О	У
Предоставление статистической и другой отчетности о деятельности деканата по установленным формам в установленные сроки	Р,О	У
Анализ данных по удовлетворенности внутренних и внешних потребителей	Р,О	У
Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия. Управления несоответствующей продукцией	Р, О	У
Внутренние аудиты	Р, О	У
Верификация и валидация	Р	О
Материально-техническое снабжение	Р, О	У
Управление производственной средой	Р, О	У

Повышение квалификации сотрудников	Р, О	У
Мотивация и стимулирование	Р, О	У
Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архивный отдел института	Р, О	У
Совершенствование форм и методов работы с документами	Р, О	У
Управление записями по процессам	Р, О	У
Охрана труда и БЖД. Гражданская оборона.	Р, О	У

Р – руководит

О - несет основную ответственность

У – участвует

И – информирован

Приложение В

Перечень процессов деканата

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей в области качества деканата	
		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 ВО 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
			Подготовка к выпуску обучающихся ВО
			Заполнение бланков приложений к диплому выпускников ВО
			Координация и контроль проведения итоговой государственной аттестации
			Координация деятельности предметно-цикловых комиссий, структурных подразделений института

СМК ДГТУ		Положение о деканате		Редакция 2 стр. 14 из 21	
3	Процессы измерения, анализа и улучшения		Организация и осуществление мониторинга образовательной деятельности		
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей		
		Анализ данных	Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей		
			Сбор, анализ и обобщение данных в годовой отчет деканата		
			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 деканата 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			
4	Обеспечивающие процессы	Верификация и валидация			
		Материально-техническое снабжение			
		Управление производственной средой			
		Управление кадрами	Повышение квалификации сотрудников		
		Управление документацией	Мотивация и стимулирование		
			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.			

Приложение

Календарная матрица последовательности и сроков начала и окончания работ по предоставлению информации и документов в различные подразделения

Вид работы	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь
01 Процессы руководства											
Определение целей в области качества деканата											
Распределение ответственности и полномочий											
Анализ результатов измерения и принятие решений	в соответствии с планом работы деканата										
Ресурсное обеспечение	в соответствии с планом работы деканата										
Планирование направлений развития											
Менеджмент процессов											
Обучение сотрудников по программам СМК											
Участие в семинарах в области качества											
Анализ функционирования системы											
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 ВО 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 и 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 ВО											
Заполнение бланков приложений к диплому выпускников ВО											
0.3 Процессы измерения, анализа и улучшения											
Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей	в соответствии с планом работы деканата										
Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей	в соответствии с планом работы деканата										
Сбор, анализ и обобщение данных в годовой отчет деканата											
Сбор и анализ данных по итогам успеваемости											

Приложение Д

Взаимодействие информационных и материальных потоков деканата с другими организациями и структурными подразделениями института

Деканат получает		Деканат 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 деканата 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 деканата 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 ВО	по мере подготовки
2. Взаимодействие с ФЭО			
Списки обучающихся имеющих задолженность по оплате	еженедельно	Справки по отработке часов преподавателей для расчета и начисления заработной платы.	ежемесячно
Завизированные приказы по личному составу обучающихся по программам ВО	по мере необходимости	Проекты приказов по личному составу обучающихся ВО	по мере необходимости
Проведение инвентаризации	ежегодно	Акты приемки-передачи и акты на списание	по мере необходимости
3. Взаимодействие с отделом профориентации и маркетинга			
Личные дела обучающихся по результатам приема	ежегодно	План профориентационной работы деканата 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
Консультирование по вопросам СМК	по мере необходимости	Отчет о функционировании СМК в деканате	ежегодно
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	ежегодно		

СМК ДГТУ	Положение о деканате	Редакция 2 стр. 18 из 21
----------	----------------------	-----------------------------

специальностям.			
		Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии по сдаче междисциплинарного экзамена.	ежегодно
Календарный график учебного процесса на учебный год.	ежегодно		
План повышения квалификации преподавателей факультета ВО.	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 деканата	по мере необходимости
Льготные путевки в оздоровительный лагерь «Радуга» для сотрудников отдела	по мере необходимости	Заявления сотрудников деканата	по мере необходимости

Приложение Е

Материалы, подготавливаемые деканатом 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 ВО	в течение месяца	АПО
Июнь		
*	*	*
Ведение учета и отчетности бланков дипломов ВО	в течение месяца	АПО
Июль		
*	*	*
Годовой отчет по работе деканата	в соответствии с планом работы деканата	руководство института
Анализ функционирования СМК	в соответствии с планом работы деканата	руководство института
Акт приема-передачи курсовых работ (проектов)	в соответствии с планом работы деканата	АПО
Август		
*	*	*
Сентябрь		
*	*	*
Актуализация документации СМК	в соответствии с планом работы учебной части	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 деканатом и график их предоставления в подразделения института повторяющиеся каждый месяц

Выдача академических справок обучающимся ВО	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 ВО	по мере поступления оснований	АПО

Лист регистрации изменений

[illegible]