

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 28.01.2021 16:25:30  
Уникальный программный ключ:  
fab83d7452c6481598711018a57154004b6775228bd796b69ac57a9044e0bade



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

---

ПОЛОЖЕНИЕ

П 65.7 - 2019

---

Система менеджмента качества

Директор

\_\_\_\_\_ С.Г. Страданченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Введено в действие приказом директора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ (ОДОиПК)**

Шахты  
2019

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе дополнительного образования и повышения квалификации | Редакция 1<br>стр. 2 из 21 |
|----------|--|----------------------------|

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
 УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
 (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе дополнительного образования и повышения квалификации  
 (ОДОиПК)

### РАЗРАБОТАНО

Начальник ОДОиПК

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_

А. Э. Попов

### СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
 по УМР, представитель  
 руководства в области качества

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_

С.И. Ершова

Начальник ФО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_

И.И. Чернова

Начальник ЮО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_

М.Ю. Абызова

Председатель профсоюзной  
 организации работников

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

\_\_\_\_\_

Т. В. Пискунова

Начальник АО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_

Л.В. Белая

## Содержание

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1  | Общие положения  | 4  |
| 2  | Организационные вопросы  | 4  |
| 3  | Цели создания подразделения и его задачи   | 6  |
| 4  | Функции ОДОиПК   | 7  |
| 5  | Процессы ОДОиПК  | 8  |
| 6  | Планирование работ и отчетность ОДОиПК   | 8  |
| 7  | Взаимодействие ОДОиПК с другими структурными подразделениями Института   | 9  |
| 8  | Управление ОДОиПК  | 9  |
| 9  | Ответственность  | 9  |
| 10 | Обеспечение условий труда и безопасности персонала   | 10 |
| 11 | Система менеджмента качества ОДОиПК  | 11 |
|    | Приложения   |    |
|    | Приложение А. Схема подчиненности и взаимодействия ОДОиПК  | 12 |
|    | Приложение Б. Взаимодействие ОДОиПК с другими подразделениями Института  | 13 |
|    | Приложение В. Материалы, подготавливаемые ОДОиПК и график их представления в подразделения Института в течение календарного года | 14 |
|    | Приложение Г. Перечень процессов ОДОиПК  | 15 |
|    | Приложение Д. Матрица распределения ответственности работников ОДОиПК  | 17 |
|    | Лист регистрации изменений   | 19 |
|    | Лист ознакомления  | 20 |

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе дополнительного образования и повышения квалификации | Редакция 1<br>стр. 4 из 21 |
|----------|--|----------------------------|

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции Отдела дополнительного образования и повышения квалификации (далее – ОДОиПК, отдел), а также его взаимодействие с другими подразделениями Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области (далее – ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, Институт).

1.2 ОДОиПК является структурным подразделением ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, создан приказом ректора ДГТУ от 08.07.2013 № 116 «Об оптимизации структуры ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты».

1.3 ОДОиПК функционально подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.4 Для ведения делопроизводства подразделению присваивается индекс.

1.5 Адрес места нахождения подразделения: 346500, Ростовская обл., г. Шахты, ул. Шевченко, 147, ауд. 2-169.

1.6 Номер телефона подразделения: 8 (8636) 22-74-25.

1.7 Электронный адрес подразделения: doc\_dopobr@sssu.ru

## **2 Организационные вопросы**

2.1 ОДОиПК создается и ликвидируется приказом ректора ДГТУ по представлению директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

2.2 Структуру и штатную численность ОДОиПК утверждает ректор ДГТУ по представлению директора Института.

2.3 Схема подчиненности и взаимодействия ОДОиПК представлена в Приложении А к настоящему Положению.

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе дополнительного образования и повышения квалификации | Редакция 1<br>стр. 5 из 21 |
|----------|--|----------------------------|

2.4 ОДОиПК возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института.

2.5 В период временного отсутствия руководителя ОДОиПК его обязанности исполняются заместителем начальника отдела.

2.6 Делопроизводство и формирование дел ОДОиПК производится в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству ДГТУ, номенклатурой дел.

2.7 Ответственных за ведение делопроизводства и места хранения документов устанавливает начальник отдела.

2.8 В своей деятельности ОДОиПК руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- законодательством РФ;
- приказами, письмами Рособнадзора и Минобрнауки России;
- Уставом ДГТУ;
- Положением об Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты);
- решениями Ученого совета университета, Института;
- приказами и распоряжениями ректора, директора Института, информационными и служебными письмами проректоров университета, указаниями заместителей директора по направлениям деятельности;
- настоящим Положением и иными локальными актами университета, Института.

2.9 Деятельность работников ОДОиПК регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником отдела.

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе дополнительного образования и повышения квалификации | Редакция 1<br>стр. 6 из 21 |
|----------|--|----------------------------|

### **3 Цели создания подразделения и его задачи**

#### **3.1 Цели ОДОиПК:**

- повышение квалификации специалистов организаций в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;
- обновление и систематизация знаний руководителей и специалистов организаций различной отраслевой направленности.

Основными задачами ОДОиПК являются:

- организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;
- консультационная деятельность;
- организация тренингов, учебных семинаров, круглых столов, мастер-классов;
- организация и проведение научных и научно-методических семинаров, конференций, выставок;
- создание и поддержка образовательных серверов и баз данных, электронных изданий, в том числе – журналов, информационно-новостных сайтов и т.п. по направлениям дополнительного образования, реализуемым ОДОиПК.

### **4 Функции ОДОиПК**

4.1 Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, объемом свыше 16 часов, направленных на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе дополнительного образования и повышения квалификации | Редакция 1<br>стр. 7 из 21 |
|----------|--|----------------------------|

4.2 Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, объемом свыше 250 часов, направленных на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

4.3 Реализация дополнительных профессиональных программ в форме стажировок.

4.4 Проведение консультаций, тематических семинаров, предоставление дополнительных образовательных услуг.

4.5 Организация приема слушателей в рамках деятельности ОДОиПК.

4.6 Организация работ по подготовке и утверждению дополнительных профессиональных программ.

4.7 Документационное оформление образовательной деятельности в рамках реализации дополнительных профессиональных программ.

4.8 Обеспечение контроля качества обучения по дополнительным профессиональным программам.

4.9 Мониторинг потребностей рынка труда и образовательных услуг.

4.10 Разработка стратегии развития деятельности в сфере дополнительного образования и формирование приоритетных образовательных программ.

4.11 Реклама и продвижение услуг по реализации дополнительного профессионального образования.

4.12 Осуществление мероприятий по развитию и совершенствованию системы дополнительного образования в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты.

4.13 Организация выставок, конференций и иных мероприятий по направлениям, реализуемым ОДОиПК.

4.14 Проведение анализа и составление отчетов о работе ОДОиПК.

4.15 Актуализация информации об ОДОиПК, представленной на официальном сайте Института.

4.16 Ведение переписки с органами исполнительной власти, учреждениями и организациями по вопросам, касающимся деятельности ОДОиПК.

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе дополнительного образования и повышения квалификации | Редакция 1<br>стр. 8 из 21 |
|----------|--|----------------------------|

## **5 Процессы ОДОиПК**

Перечень процессов ОДОиПК представлен в Приложении Г. В соответствии с этим перечнем разрабатывается матрица атрибутов процессов ОДОиПК.

## **6 Планирование работ и отчетность ОДОиПК**

6.1 Начальник ОДОиПК разрабатывает и представляет на утверждение заместителю директора по учебно-методической работе ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты проект плана деятельности ОДОиПК на учебный год, по окончании учебного года предоставляет отчет о работе отдела.

6.2 Материалы, подготавливаемые ОДОиПК и график их предоставления в другие подразделения Института, представлены в Приложении В.

## **7 Взаимодействие ОДОиПК с другими структурными подразделениями Института**

7.1 В процессе деятельности ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты ОДОиПК взаимодействует с факультетами, кафедрами и иными структурными подразделениями Института, запрашивает от них необходимые сведения и информацию. Взаимодействие отдела с иными подразделениями Института представлено в Приложении Б.

## **8 Управление ОДОиПК**

8.1 Управление деятельностью ОДОиПК осуществляет начальник отдела.

8.2 Распределение ответственности между работниками ОДОиПК представлено в Приложении Д и в их должностных инструкциях.



|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе дополнительного образования и повышения квалификации | Редакция 1<br>стр. 9 из 21 |
|----------|--|----------------------------|

8.3 Начальник ОДОиПК организует выполнение задач, стоящих перед отделом, в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

8.4 Должность начальника отдела относится к категории руководителей.

## **9 Ответственность**

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

9.2 Обязанности, ответственность и права работников ОДОиПК отражены в их должностных инструкциях.

9.3 Матрица распределения ответственности работников ОДОиПК представлена в Приложении Д.

9.4 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый работник ОДОиПК несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение функций, необеспечение информацией, несоответствие законодательству разработанных актов, упущения, недостатки, ошибки в работе подразделения. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей работники ОДОиПК могут быть привлечены к дисциплинарной, либо материальной ответственности. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения функций, возложенных на ОДОиПК, работники могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству.

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

10.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда. Кроме вводного инструктажа проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктаж (1 раз в полгода).

|          |  |                             |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе дополнительного образования и повышения квалификации | Редакция 1<br>стр. 10 из 21 |
|----------|--|-----------------------------|

10.2 Условия труда работников ОДОиПК должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 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. ИСО-OSN 2001» и положениям Коллективного договора.

10.3 Режим работы ОДОиПК определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ. Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.4 Помещения ОДОиПК должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений ОДОиПК обеспечивается соответствующими службами Института. Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закреплённого за ОДОиПК, осуществляется работниками ОДОиПК.

10.5 Работники ОДОиПК обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, а также приказы и распоряжения ректора университета и директора Института по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

## **11 Система менеджмента качества ОДОиПК**

11.1 В ОДОиПК реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

11.2 Оценка результативности СМК ОДОиПК осуществляется начальником отдела, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности СМК ОДОиПК производится по следующим направлениям:

– соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

|          |  |                             |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе дополнительного образования и повышения квалификации | Редакция 1<br>стр. 11 из 21 |
|----------|--|-----------------------------|

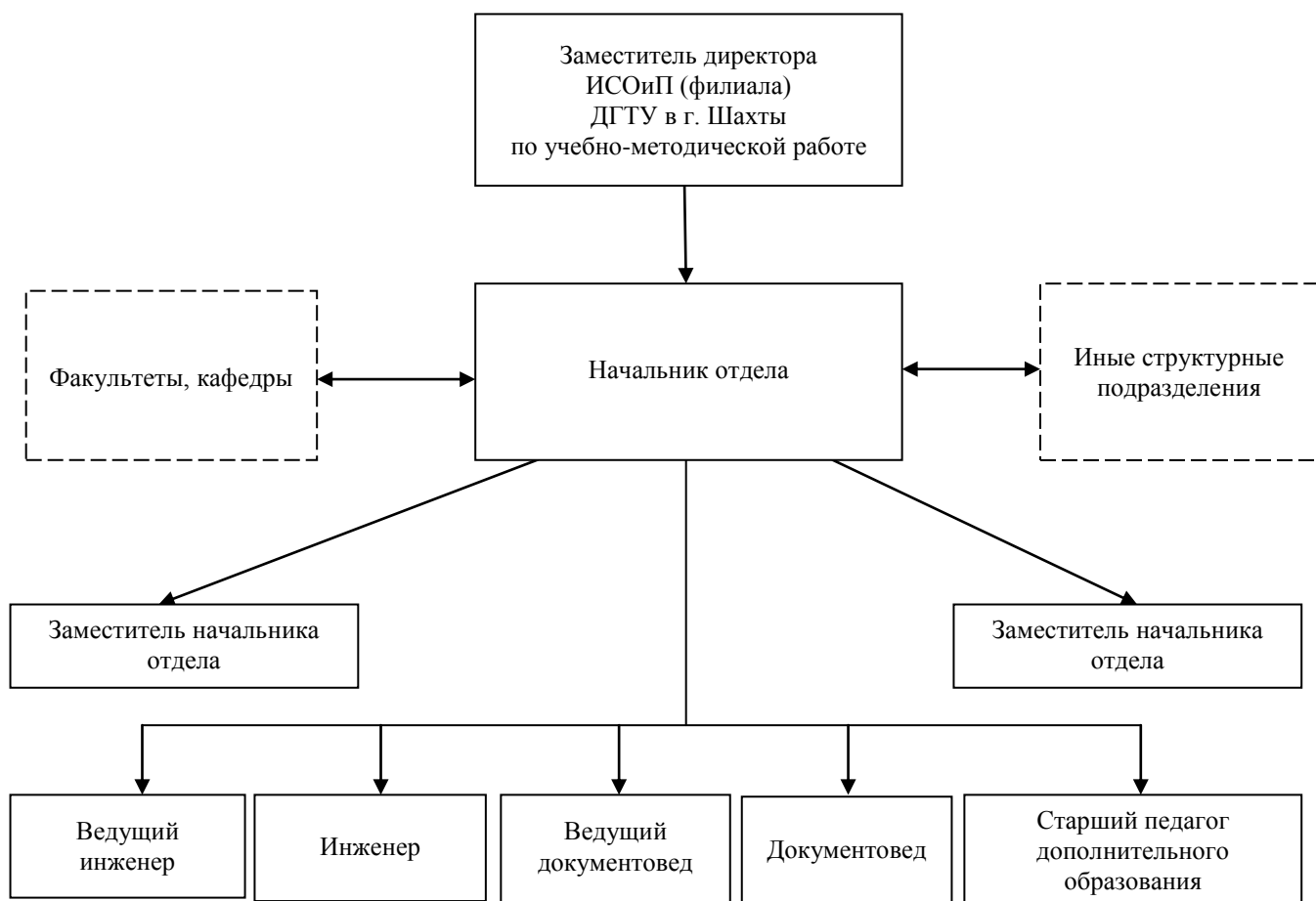
- поддержание документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне ОДОиПК;
- соответствие показателей качества деятельности ОДОиПК критериям результативности процессов.

11.3 Анализ результативности работы проводится в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ». Начальник ОДОиПК 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

### Схема подчиненности и взаимодействия

#### отдела дополнительного образования и повышения квалификации



## Приложение Б

### Взаимодействие ОДОиПК с другими подразделениями Института

| Подразделение передает   |                                   | Подразделение получает   |                       |
|--|-----------------------------------|--|-----------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей   | Периодичность                     | Виды работ, документов, материальных ценностей   | Периодичность         |
| 1  | 2                                 | 3  | 4                     |
| <b>1. Взаимодействие с руководством ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты</b>  |                                   |  |                       |
| Планы работы, отчеты о работе ОДОиПК, служебные записки, информационные письма   | По мере необходимости             | Приказы, распоряжения, указания, информационные письма   | По мере поступления   |
| Положение об ОДОиПК  | По мере разработки и актуализации | Нормативная база ДГТУ  | По мере поступления   |
| Отчет 1-ПК «Сведения о дополнительном профессиональном образовании»  | Ежегодно                          | Приказы, постановления, руководящие и методические материалы   | По мере поступления   |
| <b>2. Взаимодействие с административным отделом</b>  |                                   |  |                       |
| Проекты приказов, письма, служебные записки, информационные письма   | По мере надобности                | Письма, приказы и распоряжения ректора ДГТУ и директора ИСОиП (филиала) ДГТУ г. Шахты  | По мере поступления   |
| Согласованный график отпусков  | Ежегодно                          | График отпусков на согласование  | Ежегодно              |
| Документация ОДОиПК, подлежащая сдаче в архив  | По мере необходимости             | Утвержденная номенклатура дел отдела   | Ежегодно              |
| Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении к уничтожению  | Ежегодно                          | Опись документов   | Ежегодно              |
| <b>3. Взаимодействие с финансовым отделом</b>  |                                   |  |                       |
| Проекты смет на оказание образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам, по дополнительным образовательным услугам  | По мере необходимости             | Сметы, расчеты стоимости услуг, осуществление финансового сопровождения деятельности ОДОиПК  | По мере необходимости |
| Акты приема-передачи, акты списания  | По мере необходимости             | Материально – техническое обеспечение  | По мере необходимости |
| <b>4. Взаимодействие с кафедрами, деканатами</b>   |                                   |  |                       |
| Информационные письма по формированию контингента слушателей дополнительных профессиональных программ, информация о проводимых конкурсах и электронных аукционах в сфере дополнительного профессионального образования, расписание занятий | По мере необходимости             | Информационные письма, дополнительные профессиональные программы, учебно-методические материалы по дополнительным профессиональным программам, ведомости промежуточной аттестации слушателей, протоколы итоговой аттестации слушателей, заявки на повышение квалификации ППС | По мере необходимости |
| <b>5. Взаимодействие с библиотекой</b>   |                                   |  |                       |
| Заявки на приобретение информационных, учебно-методических материалов  | По мере необходимости             | Библиотечное обслуживание слушателей, приобретение учебно-методических материалов, подписка на периодические информационные материалы  | По мере необходимости |
| <b>6. Взаимодействие с учебно-методическим отделом</b>   |                                   |  |                       |
| Данные по результатам реализации дополнительных профессиональных программ для мониторинга образовательного процесса  | Ежегодно                          | Информация по мониторингу образовательного процесса  | Ежегодно              |

|   |   |  |                             |
|---|---|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ  | <b>Положение об отделе дополнительного образования и повышения квалификации</b> |  | Редакция 1<br>стр. 14 из 21 |
| Материалы о функционировании СМК отдела   | По мере необходимости   | Материалы СМК ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты                                    | По мере поступления         |
| Планы корректирующих мероприятий по результатам проведённого аудита                     | По мере необходимости   | Распоряжения о проведении внутреннего аудита. Графики и планы проведения аудита. | По мере необходимости       |
| <b>7. Взаимодействие с отделом эксплуатации и материально-технического обслуживания</b> |   |  |                             |
| Заявки на приобретение материальных ценностей   | По мере необходимости   | Материально-техническое обеспечение  | По мере необходимости       |
| <b>8. Взаимодействие с ИТЦ</b>  |   |  |                             |
| Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники, установки программного         | По мере необходимости   | Программное и техническое сопровождение компьютерной техники                     | По мере необходимости       |
| <b>9. Взаимодействия с юридическим отделом</b>  |   |  |                             |
| Проекты разрабатываемых документов, типовых договоров                                   | По мере необходимости   | Решение спорных вопросов с заказчиками и потребителями, расторжение договоров    | По мере необходимости       |

## Приложение В

### Материалы, подготавливаемые ОДОиПК и график их представления в подразделения Института в течение календарного года

| Наименование материалов   | Наименование подразделения, куда представляется документ |        |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|---|--|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|
|   |  | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| Информационные письма   | Кафедры, деканаты, отделы                                |        |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Служебные записки   | Директор Института                                       |        |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Информация о проводимых конкурсах и электронных аукционах в сфере дополнительного профессионального образования | Кафедры  |        |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| График отпусков   | Административный отдел                                   |        |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| План работы ОДОиПК  | Зам. директора по УМР                                    |        |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Отчет о работе ОДОиПК   | Зам. директора по УМР                                    |        |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |

## Приложение Г

### Перечень процессов ОДОиПК

| № п/п | Группа процессов   | Название процесса   | Подпроцессы   |
|-------|--------------------|---|---|
| 1     | Процесс управления | Определение целей подразделения в области качества  | Разработка целей отдела в области качества  |
|       |                    | Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности  | Реализация политики руководства, целей и задач Университета.  |
|       |                    | Распределение ответственности и полномочий  | Разработка матрицы ответственности  |
|       |                    | Годовое планирование и организация работы ЦПБиОТ  | Разработка годового плана работы.<br>Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества  |
|       |                    | Анализ результатов процессов подразделения  | Проведение самообследований, выполнение корректирующих мероприятий  |
| 2     | Основной процесс   | Разработка текущих и перспективных планов работы подразделения и развития международных связей ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты  |   |
|       |                    | Поиск и распространение информации о проводимых конкурсах и электронных аукционах в сфере дополнительного профессионального образования   | Информирование кафедр о проводимых конкурсах и электронных аукционах в сфере дополнительного профессионального образования, участие в конкурсах и электронных аукционах   |
|       |                    | Проведение мониторинга по формированию ценовой политики дополнительных образовательных программ   |   |
|       |                    | Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам, в том числе повышения квалификации и стажировок преподавателей и сотрудников Института                   | Разработка и утверждение дополнительных профессиональных программ, формирование контингента слушателей, оформление договоров на оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию, анализ результатов итоговой аттестации, привлечение ППС к оказанию услуг по дополнительному профессиональному образованию, составление расписаний занятий, подготовка проектов приказов на зачисление, смет на оказание образовательных услуг, приказов об отчислении, оформление документов о повышении квалификации, обеспечение слушателей материально-техническим обеспечением |
|       |                    | Учет прохождения повышения квалификации ППС ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты   | Заполнение базы данных  |
|       |                    | Внедрение дистанционных образовательных технологий в организацию учебного процесса по дополнительным профессиональным программам  | Обеспечение постоянной поддержки функционирования Интернет-ресурсов ОДОиПК, обработка и преобразование учебных и учебно-методических материалов в форматы, поддерживаемые в сети Интернет и LMS Moodle, размещение электронных версий учебных и учебно-методических материалов на Интернет-ресурсах ОДОиПК, конвертирование электронных тестовых материалов с размещением на Интернет-ресурсах ОДОиПК.  |
|       |                    | Переписка с вышестоящей организацией, органами исполнительной власти, учреждениями и организациями по вопросам, касающимся деятельности дополнительного профессионального образования |   |



|          |   |                             |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | <b>Положение об отделе дополнительного образования и повышения квалификации</b> | Редакция 1<br>стр. 17 из 21 |
|----------|---|-----------------------------|

| № п/п | Группа процессов                        | Название процесса                                | Подпроцессы   |
|-------|---|--|---|
|       |   | Подготовка годового отчета о деятельности ОДОиПК | Подготовка отчетов по запросу вышестоящих организаций и руководства Института   |
| 3     | Процессы измерения, анализа и улучшения | Мониторинг всех элементов системы и процессов    |   |
|       |   | Анализ данных                                    |   |
|       |   | Управление несоответствиями                      | Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия   |
| 4     | Обеспечивающие процессы                 | Материально-техническое обеспечение              | Выявление потребностей отдела в материально-техническом обеспечении.<br>Оформление заявок, служебных записок.<br>Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов отдела.            |
|       |   | Управление документацией и записями по процессам | Хранение, идентификация, актуализация, утилизация, устаревшей документации  |
|       |   | Охрана труда и БЖД                               | Управление документацией и записями по процессу<br>Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ   |
|       |   | Гражданская оборона и мобилизационная готовность | Управление документацией и записями по процессу<br>Проведение занятий по ГО   |
|       |   | Управление кадрами                               | Повышение квалификации работников.<br>Мотивация и стимулирование.   |
|       |   | Управление информационной средой                 | Предоставление информации для поддержки в актуальном состоянии информации интернет - страницы ОДОиПК на сайте Института.<br>Разработка рекламно-информационных материалов, реклама и продвижение образовательных услуг. |

## Приложение Д

### Матрица распределения ответственности работников ОДОиПК

| Функция   | Исполнитель |                        |                         |                       |              |                 |         |   |
|---|-------------|------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------|-----------------|---------|---|
|   | Начальник   | Заместитель начальника | Заместитель начальника. | Ведущий документовед. | Документовед | Ведущий инженер | Инженер | Старший педагог дополнительного образования |
| 1   | 2           | 3                      | 4                       | 5                     | 6            | 7               | 8       | 9   |
| <b>Процесс управления</b>   |             |                        |                         |                       |              |                 |         |   |
| Определение целей подразделения в области качества  | Р, О        | У                      | У                       | И                     | И            | И               | И       | И   |
| Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности  | Р, О        | У                      | У                       | И                     | И            | И               | И       | И   |
| Распределение ответственности и полномочий  | Р, О        | У                      | У                       | И                     | И            | И               | И       | И   |
| Годовое планирование и организация работы подразделения   | Р, О        | У                      | У                       | У                     | У            | И               | И       | И   |
| Анализ результатов процессов подразделения  | Р, О        | У                      | У                       | И                     | И            | И               | И       | И   |
| <b>Основной процесс</b>   |             |                        |                         |                       |              |                 |         |   |
| Разработка текущих и перспективных планов работы подразделения и развития международных связей ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты                                      | Р, О        | У                      | У                       | И                     | И            | И               | И       | И   |
| Поиск и распространение информации о проводимых конкурсах и электронных аукционах в сфере дополнительного профессионального образования                             | Р, О        | У                      | У                       | И                     | И            | У               | У       | И   |
| Проведение мониторинга по формированию ценовой политики дополнительных образовательных программ   | Р, О        | У                      | У                       | И                     | И            | У               | У       | И   |
| Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам, в том числе повышения квалификации и стажировок преподавателей и сотрудников Института | Р           | О                      | У                       | У                     | У            | У               | У       | И   |
| Учет прохождения повышения квалификации ППС ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты   | Р           | О                      | У                       | И                     | И            | И               | И       | И   |

|   |     |   |   |   |   |   |   |   |
|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| Внедрение дистанционных образовательных технологий в организацию учебного процесса по дополнительным профессиональным программам  | Р,О | У | У | И | И | У | У | У |
| Переписки с вышестоящей организацией, органами исполнительной власти, учреждениями и организациями по вопросам, касающимся деятельности дополнительного профессионального образования | Р   | О | У | У | У | И | И | И |
| Подготовка годового отчета о деятельности ОДОиПК  | Р   | О | У | У | У | У | У | И |
| <b>Процессы измерения, анализа и улучшения</b>  |     |   |   |   |   |   |   |   |
| Мониторинг всех элементов системы и процессов   | Р,О | У | У | И | И | У | У | И |
| Анализ данных   | Р,О | У | У | И | И | И | И | И |
| Управление несоответствиями   | Р,О | У | У | И | И | И | И | И |
| <b>Обеспечивающие процессы</b>  |     |   |   |   |   |   |   |   |
| Материально-техническое обеспечение   | Р,О | У | У | И | И | И | И | И |
| Управление документацией и записями по процессам  | Р   | О | У | У | У | У | У | И |
| Охрана труда и БЖД  | Р   | О | И | И | И | И | И | И |
| Гражданская оборона и мобилизационная готовность  | Р   | О | И | И | И | И | И | И |
| Управление кадрами  | Р   | О | У | И | И | И | И | И |
| Управление информационной средой  | Р,О | У | У | У | У | У | У | У |

**Примечание** – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)



