

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 04.02.2021 11:50:47  
Уникальный программный ключ:  
fab83d7432c6481398711018a37134004b6775228bd796b69ac37a9044e06ade



**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 65.11 - 2019

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор

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

Введено в действие приказом директора  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**(ОВиСР)**

Шахты  
2019

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 воспитательной и социальной работы**

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник ОВиСР

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_

Т.В. Пискунова

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по ВР

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_

М.А. Голодов

Начальник ЮО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_

М.Ю. Абызова

Начальник ФО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_

И.И. Чернова

Начальник АО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_

Л.В. Белая

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

**РЕДАКЦИЯ вторая**

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Организационные вопросы	4
3. Цель и задачи	6
4. Функции отдела	7
5. Процессы отдела	8
6. Планирование работы и отчетность	10
7. Взаимодействие отдела с иными подразделениями института	8
8. Управление отделом	8
9. Обеспечение условий труда и безопасность персонала	9
10. Система менеджмента качества отдела	10
11. Приложение А	11
12. Приложение Б	12
13. Приложение В	14
14. Приложение Г	16
15. Приложение Д	19
16. Лист регистрации изменений	22
17. Лист ознакомления	23

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции отдела воспитательной и социальной работы, 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 Отдел воспитательной и социальной работы (далее – ОВиСР, отдел) является структурным подразделением ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, действует на основании приказа директора от 21.11.2013 №147-ов.

1.3 Отдел функционально подчиняется директору Института.

1.4 Для взаимодействия и ведения делопроизводства с другими подразделениями отделу присвоен индекс: 65.11

1.5 Адрес отдела: 346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Шевченко, д.147, корпус №2, каб. № 244.

## 2 Организационные вопросы

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

2.2 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор ДГТУ по представлению директора института по согласованию с начальником административного отдела (Приложение А).

2.3 Структура подчиненности отдела представлена в приложении А.

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

2.5 В рамках деятельности отдела функционирует студенческий пожарно-спасательный отряд «Шахтинец». Должность начальника отряда включена в штатное расписание отдела. Отряд возглавляет начальник отряда, который подчиняется начальнику отдела и в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми и иными локальными актами пожарно-спасательной службы.

2.6 Выполнение задач планирования, организации воспитательной и социальной работы, мониторинга качества образовательной деятельности Института в ОВиСР осуществляют в тесном контакте со отделами, центрами и службами Института, представленными в приложении Г.

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

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

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

2.10 В своей деятельности ОВиСР руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- законодательством РФ;
- приказами, письмами Рособрнадзора и Минобрнауки России;
- Уставом ДГТУ;
- Положением об Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» в г. Шахты Ростовской области (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты);
- решениями Ученого совета университета, института;
- приказами ректора, директора, распоряжениями проректоров университета, указаниями заместителей директора по направлениям деятельности;
- настоящим Положением и иными локальными актами университета.

2.11 Деятельность работников центра регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником отдела.

### 3 Цель и задачи

3.1 Целью создания ОВиСР является планирование и осуществление мероприятий, совершенствование процессов руководства воспитательной и социальной работой Института, управление воспитательным процессом, повышение качества образовательных услуг, а также корпоративной культуры преподавателей, работников Института.

3.2 Деятельность ОВиСР направлена:

3.2.1 На координацию работы структурных подразделений Института в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения воспитательной и социальной работы с обучающимися.

3.2.2 На оказание содействия в организации работы общественных формирований обучающихся, созданных по их инициативе.

3.2.2 На контроль, учет, анализ и оценку качества воспитательной и социальной работы.

3.2.3 На выработку рекомендаций по совершенствованию этой работы с целью повышения ее эффективности и качества подготовки выпускников Института.

3.3 Основными задачами ОВиСР являются:

3.3.1 Участие в организации и планировании совместно с факультетами, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Института, процесса подготовки специалистов, бакалавров, магистров по направлениям и специальностям Института.

3.3.2 Координация воспитательной и социальной работы структурных подразделений Института, включая сопровождение образовательных программ.

3.3.3 Оказание консультативной помощи факультетам, кафедрам, в организации воспитательной и социальной работы, обеспечение их распорядительной и методической документацией (Концепция воспитательной работы, планы совместной работы с руководящими органами и партнерами др.).

3.3.4 Подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей воспитательную и социальную деятельность Института. Создание эффективной системы информационного обслуживания воспитательной и социальной работы.

3.3.5 Участие в координации разработки комплекса средств, обеспечивающих реализацию Федерального государственного образовательного стандарта.

3.3.6 Контроль за осуществлением процесса воспитательной и социальной работы в Институте.

3.3.7 Разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества проведения воспитательной и социальной работы и их представление руководству, Ученому совету Института, а также участие в подготовке отчетной документации о показателях деятельности Института.

3.3.8 Участие в организации взаимодействия подразделений Института в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебно-воспитательного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегии развития образовательной деятельности Института.

3.3.9 Подготовка предложений и документов на лицензирование и аккредитацию Института.

3.3.10 Изучение и обобщение передового опыта организации воспитательной и социальной работы на факультетах и кафедрах Института, в других вузах и внедрение положительных результатов в практику работы Института.

3.3.11 Участие в подготовке рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса.

3.3.12 Проведение социологических исследований среди обучающихся с целью анализа качества подготовки, выявления имеющихся проблем и разработки рекомендаций по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

3.3.13 Участие в лицензировании и аккредитации Института, в том числе в рамках комплексной проверки деятельности Института в целом.

3.3.14 Составление на основе отчетов факультетов и кафедр отчетных документов по основным показателям воспитательной и социальной деятельности Института.

## **4 Функции отдела**

4. Для достижения и реализации указанных целей ОВиСР осуществляет следующие функции:

4.1 Анализирует и систематизирует документы по воспитательной и социальной работе, обеспечивает ознакомление с ними обучающихся и сотрудников факультетов и кафедр.

4.2 Участвует в подготовке нормативной документации, регламентирующей воспитательную деятельность Института.

4.3 Осуществляет перспективное и текущее планирование мероприятий воспитательного и социального характера и реализацию их в Институте, организацию, анализ и контроль воспитательной и социальной работы Института.

4.4 Оказывает консультативную помощь работникам факультетов и кафедр в подготовке планов воспитательной и социальной работы. Осуществляет проверку планов на соответствие с требованиями ФГОС ВПО и другим нормативным требованиям.

4.5 Сотрудничает со студенческим самоуправлением, общественными и творческими студенческими объединениями.

4.6 Организует проведение общеинститутских мероприятий, а также обеспечивает участие студенческих коллективов Института в межвузовских мероприятиях.

4.7 Оказывает методическую помощь деканам, работникам факультетов, кураторам академических групп в организации воспитательной работы.

4.8 Проводит анализ и контроль воспитательной работы на факультетах и кафедрах, распространяет лучший опыт среди преподавателей и сотрудников Института.

4.9 Оказывает содействие в организации работы общественных формирований обучающихся, созданных по их инициативе.

4.10 Осуществляет пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда.

4.11 Обеспечивает профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их аналогов и других одурманивающих средств.

4.12 Собирает отчеты о результатах проведения воспитательных мероприятий.

4.13 Организует и проводит конкурсы.

## **5 Процессы отдела**

5.1 Основные процессы юридического отдела отражены в перечне процессов отдела (Приложение Г).

## **6 Планирование работ и отчетность**

6.1 Начальник ОВиСР осуществляет перспективное планирование работы - ежегодно.

6.2 Начальник ОВиСР составляет отчеты о деятельности отдела - ежегодно директору Института.

6.3 Организационные документы, подготавливаемые отделом, представляются директору Института.

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

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

## **8 Управление отделом**

8.1 ОВиСР возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном приказом директора Института по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

8.2 Начальник ОВиСР подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

8.3 Начальник ОВиСР должен иметь высшее образование, стаж работы по специальности не менее 3 лет, или стаж работы в сфере образования не менее 5 лет.

8.4 Начальник ОВиСР несет ответственность за:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей.
- Действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.
- Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- Неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов и распоряжений руководителей Института.
- Нарушение внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.
- Воспитательный процесс, внеаудиторную работу, повышение гражданской активности обучающихся.

8.5 Работники ОВиСР несут ответственность за:

- Ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника отдела.
- Нарушение Правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.



8.6 Распределение ответственности между работниками отдела представлено в Приложении Д.

## 9 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

9.1 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).

9.2 В течение месяца начальник отдела организует и проводит обучение охране труда с работниками. После окончания обучения, работники проходят проверку знаний требований охраны труда в ООТ, ГО и ЧС. Инструкции, по которым проводится инструктаж при приеме на работу и в дальнейшем:

- ИОТ-001-2013 «По пожарной безопасности»;
- ИОТ-002-2013 «По оказанию первой медицинской помощи пострадавшему от электрического тока»;
- ИОТ-070-2014 «По оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях»;
- ИОТ-120-2014 «По охране труда для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала»;
- ИОТ-121-2014 «По охране труда при работе на персональном компьютере».

9.3 Условия труда сотрудников отдела 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.

9.4 Режим работы отдела 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.

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

9.6 Работники отдела 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.

9.7 Условия труда работников ОВиСР регулируются Коллективным договором ДГТУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и другими внутривузовскими нормативными документами.

9.8 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет руководитель ОВиСР.

## 10 Система менеджмента качества ОВиСР

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

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

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

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

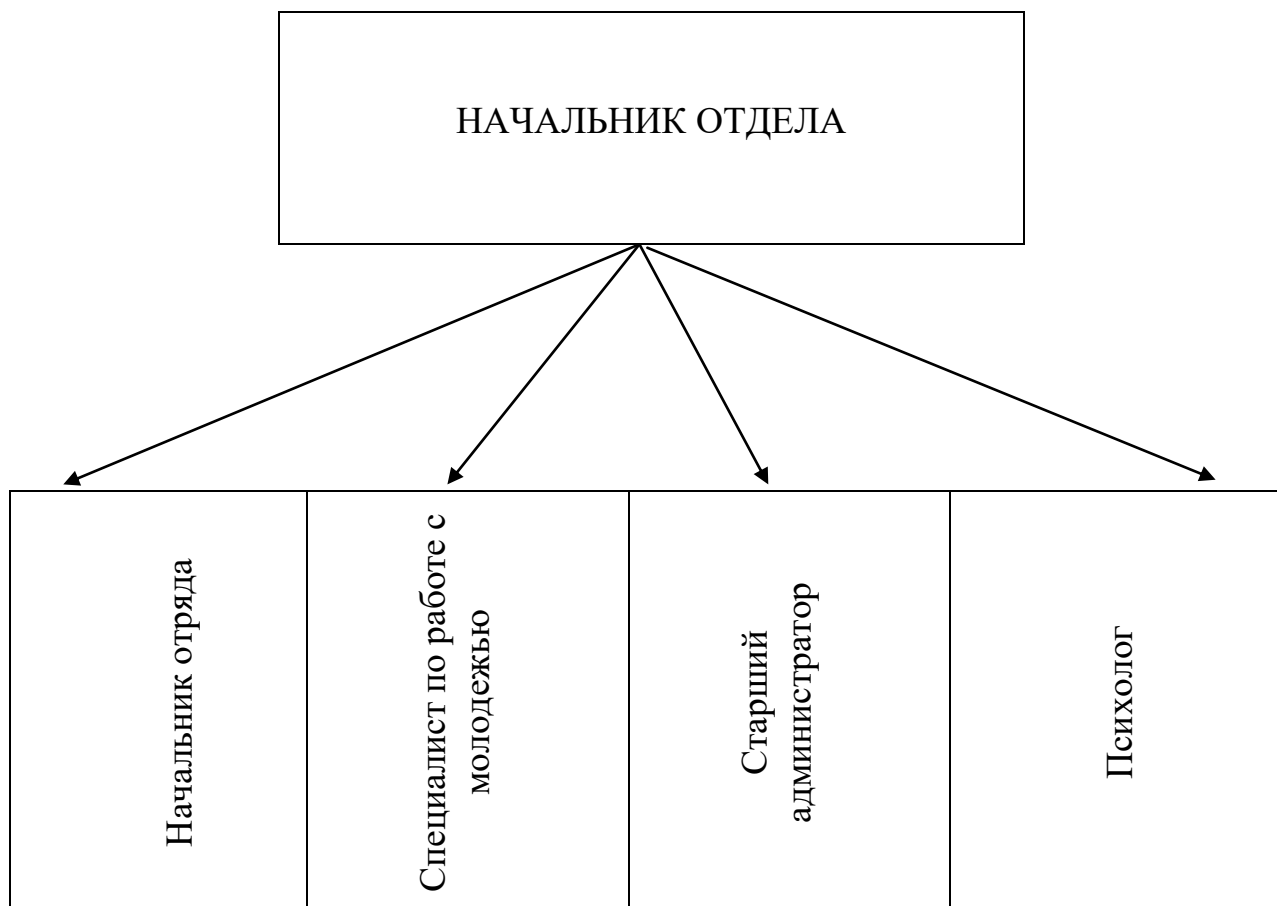
Оценка результативности СМК отдела производится по следующим направлениям:

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

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

## Приложение А

## Структура подчиненности отдела воспитательной и социальной работы



## Приложение Б

## Матрица атрибутов процессов ОВиСР

Группа процессов	Название процесса (п.ИС О9001)	Подпроцессы	Цель подпроцесса	Владелец процесса	Вход процесса	Выход процесса	Критерии результативности
1	2	3	4	5	6	7	8
Процессы высшего руководства	Основные процессы	Определение целей в области качества ОВиСР		ОВиСР			
		Годовое планирование		ОВиСР			
		Управление кадрами		ОВиСР			
		Анализ результативности процессов измерения и принятия решений		ОВиСР			
		Организационно-методическое обеспечение и координация деятельности находящихся в профильном ведении отдела структур по воспитательной и социальной работе		ОВиСР			
		Поддерживает постоянные контакты с деканатами и с кураторами групп		ОВиСР			
		Обеспечивает информирование структурных подразделений института по вопросам воспитательной и социальной работы		ОВиСР			

		Обеспечивает развитие волонтерской деятельности в Институте		ОВиСР			
		Создает условия для формирования активной гражданской позиции и обеспечивает гражданско-патриотическое воспитание обучающихся		ОВиСР			
		Представляет интересы ИСОиП во всех государственных, административных органах, предприятиях, организациях и учреждениях, независимо от форм собственности при решении вопросов по воспитательной и социальной работе		ОВиСР			
		Организационно-методическое обеспечение и координация деятельности находящихся в профильном ведении отдела структур по воспитательной и социальной работе		ОВиСР			
		Поддерживает постоянные контакты с деканатами и кураторами групп		ОВиСР			
			Формирование полной информ.ой деятельности			Своевременное предоставление отчетности ОВиСР в ФО	Отчеты

			ОВиСР				
--	--	--	-------	--	--	--	--

## Приложение В

### Материалы, подготавливаемые ОВиСР, и график их предоставления в подразделения института в течение календарного года

Наименование материала	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда предоставляется документ
1	2	3
<b>1. Январь</b>		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
<b>2. Февраль</b>		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
<b>3. Март</b>		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
<b>4. Апрель</b>		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
<b>5. Май</b>		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
<b>6. Июнь</b>		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
<b>7. Июль</b>		
1.1 Информационные письма, служебные записки	8. по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
<b>9. Август</b>		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
<b>10. Сентябрь</b>		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе воспитательной и социальной работы</b>	Редакция 2 стр. 15 из 23
----------	---	-----------------------------

	<b>11. Октябрь</b>	
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
	<b>12. Ноябрь</b>	
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
	<b>13. Декабрь</b>	
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института

## Приложение Г

### Взаимодействие ОВиСР с другими подразделениями института

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>1. Взаимодействие с руководством института</b>			
Приказы и распоряжения ректора ДГТУ и директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	по мере необходимости	Служебные записки, информационные письма ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	по мере необходимости
<b>2. Взаимодействие с административным отделом</b>			
Приказы и распоряжения ректора ДГТУ и директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	по мере необходимости		
Заявление, трудовой договор	при приеме на работу	Трудовая книжка	При приеме на работу
		Табель учета рабочего времени	Ежемесячно до 15-го и 28-го числа
<b>3. Взаимодействие с библиотекой</b>			
Пользование библиотечным фондом	по мере необходимости		
<b>4. Издательский центр</b>			
Изготовленную по заявке печатную продукцию	по мере необходимости	Заявки на изготовление печатной продукции	по мере необходимости
<b>5. Взаимодействие с финансовым отделом</b>			
Проведение инвентаризации	Раз в год		
Проекты смет, расчетов стоимости	по мере необходимости	Сметы, расчеты стоимости услуг, копии договоров	по мере необходимости
		График отпусков	Ежегодно
<b>6. Взаимодействие с эксплуатационно-хозяйственным отделом</b>			
Мебель, канцелярские принадлежности	По требованию	Служебная записка, требования	По мере необходимости
Мебель, канцелярские принадлежности	По требованию	Заявки на приобретение мебели, канцелярских принадлежностей	Раз в год
Проведение		Служебная записка	по мере



ремонтных работ			необходимости
<b>7. Взаимодействие с информационно-техническим центром</b>			
Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Единовременно	Заявки на приобретение ПО	Раз в год
Поддержка и обновление ПО	Постоянно		
Техническая поддержка, ремонт и обслуживание оргтехники	по мере необходимости	Заявки на техническую поддержку. Ремонт и обслуживание оргтехники	по мере необходимости
<b>8. Взаимодействие с учебно-методическим отделом</b>			
Консультирование по вопросам СМК	по мере необходимости		
Проведение внутренней комиссии по проверке СМК	В соответствии с планом работы УМО		
<b>9. Взаимодействие с отделом по взаимодействию с органами власти</b>			
Служебные записки, информационные письма ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	В соответствии с планом работы ОВОВ	Служебные записки, информационные письма ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	Ежемесячно 20-го числа
Приказы и информационные письма	по мере необходимости	Служебные записки, списки обучающихся	по мере необходимости
<b>10. Взаимодействие с комбинатом питания</b>			
Меры социальной поддержки	постоянно	Заявки, служебные записки	по мере необходимости
<b>11. Взаимодействие с юридическим отделом</b>			
Согласование исходящей документации	по мере необходимости	Исходящую документацию на согласование	по мере необходимости
Подготовка документов и договоров	по мере необходимости	Необходимую информацию о сотрудничестве с организациями	по мере необходимости
<b>12. Взаимодействие с отделом охраны труда, ГОиЧС</b>			
Первичный и внеплановый инструктаж, контроль за своевременным прохождением работниками ОВиСР мед. осмотра	Постоянно	Мед. справка	При приеме на работу

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе воспитательной и социальной работы</b>	Редакция 2 стр. 18 из 23
----------	---	-----------------------------

Инструктаж студентов	по мере необходимости	Приказы	по мере необходимости
<b>13. Взаимодействие с культурно-досуговым центром</b>			
Служебные записки, списки обучающихся	по мере необходимости	Служебные записки, информационные письма ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	по мере необходимости
<b>14. Взаимодействие с деканатами и кафедрами</b>			
Приказы и информационные письма	по мере необходимости	Служебные записки, списки обучающихся	по мере необходимости

## Приложение Д

### Матрица распределения ответственности работников отдела

Процессы	Начальник отдела	Начальник отряда	Специалист по работе с молодежью	Старший администратор	Психолог
<b>1. Процессы руководства</b>					
Разработка плана работы отдела на текущий учебный год	Р/О	У	У	У	У
Планирование годового графика отпусков	Р/О	И	И	И	И
Определение целей отдела в области качества	Р/О	И	О/У	И	И
Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	Р/О	И	О/У	И	И
Распределение ответственности и полномочий работников отдела	Р/О	И	И	И	И
Координация работы отдела	Р/О	И	И	И	И
Реализация политики руководства, целей и задач университета и института	Р/О	У	У	У	У
<b>2. Процессы жизненного цикла</b>					
Участие в разработке и реализации федеральных, региональных, муниципальных, внутривузовских целевых комплексных программ и проектов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела	Р/О	У	У/И	У/И	У/И
Обеспечение сотрудничества с другими образовательными, культурными, спортивными, государственными учреждениями и общественными объединениями в направлении развития воспитательной работы	Р/О	У	У	У	У
Поддержка межвузовских связей по вопросам, относящимся к полномочиям отдела	Р/О	У	У	У	У
Повышение квалификации кураторов учебных групп и педагогов в рамках компетенции отдела	Р/О	У	О	У	О
Содействие активному внедрению в практику преподавания и воспитательной работы технологий активных методов обучения	Р/О	У	У	У	О
Содействие в проведении обучающих тренингов по социальному проектированию	Р	И	У	О/У	О/У
Обеспечение развития волонтерской деятельности	Р/О	О/У	О/У	У	У
Координация деятельности педагогического отряда «Горящие сердца»	Р	-	У	О/У	О/У
Координация деятельности сервисных, строительных отрядов	Р	-	У	О/У	И

СМК ДГТУ	Положение об отделе воспитательной и социальной работы	Редакция 2 стр. 20 из 23
----------	--	-----------------------------

Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы с обучающимися	Р	ИО	О/У	У	О/У
Поддержка и сопровождение талантливых обучающихся (стипендиальное обеспечение именными стипендиями)	Р	-	О/У	-	-
Теоретическая, методическая и практическая подготовка вожатых-организаторов детского отдыха и оздоровления («Школа вожатского мастерства»)	Р	-	О/У	У	О/У
Создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых дискуссионных и информационных клубов	Р/О	У	У	У	У
Психологическое сопровождение обучающихся, преподавателей, работников	Р	-	У	У	О/У
Пропаганда и обучение навыкам ЗОЖ, требованиям охраны труда	Р/О	У	У	У	У
Профилактика и информационная работа (СПИД/ВИЧ/ЗПП)	Р/О	-	У	У	У
Профилактика и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их аналогов и других одурманивающих веществ	Р/О	У	У	У	У
Профилактика терроризма и экстремизма в студенческой среде	Р/О	У	У	У	У
Содействие развитию валеологического движения в вузе	Р/О	У	У	У	У
Информационно-методическое и информационно-воспитательное обеспечение воспитательного процесса, разработка проблем содержания, совершенствования средств и методов подготовки обучающихся к работе в детских спортивно-оздоровительных и образовательных форумах	Р/О	У	У	У	У
Организация и проведение воспитательных, культурно-массовых и досуговых, содействующих социальному, культурному и духовно-нравственному развитию личности обучающихся	Р/О	У	У	У	У
Ведение документации отдела	Р/О	У	У	У	У
Управление записями	Р/О	У	У	У	У
Визирование предоставляемых на подпись директору Института проектов приказов, инструкций, положения	Р/О	У	У	У	У
<b>3. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>					
Анализ данных по итогам внешних и внутренних аудитов	Р/О	И	И	И	И
Анализ функционирования СМК	Р/О	И	И	И	И
Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения	Р/О	У	У	У
	Оформление заявок	Р/О	И	У	У
	Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов	Р/О	У	У	У
Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	Р/О	И	И	-
	Повышение квалификации работников	Р/О	У	У	У
Управление документацией и записями	Хранение	Р/О	И	И	И
	Актуализация	Р/О	У	У	У
Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу	Р/О	И	И	-

СМК ДГТУ	Положение об отделе воспитательной и социальной работы	Редакция 2 стр. 21 из 23
----------	--	-----------------------------

	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в центре	Р/О	У	У	-	-
ГО и мобилиз ационна я	Управление документацией и записями по процессу	О	И	И	-	-
	Реализация мероприятий по ГО в центре	Р/О	У	У	-	

**Примечание** – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

**Лист регистрации изменений**

<b>№ изменения</b>	<b>Номера измененных листов</b>	<b>Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)</b>	<b>Изменения внес</b>	
			<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Подпись, дата внесения изменения</b>

**Лист ознакомления**

<b>Должность</b>	<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
Начальник	Пискунова Т.В.		
Начальник отряда	Маслов А.Н.		
Специалист по работе с молодежью	Красавина И.С.		
Старший администратор	Дурмушян Р.М.		
Старший администратор	Губанова А.А.		
Психолог	Антипова Н.М.		
Психолог	Степанова О.В.		