Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рудь Виталий Викторович
Должность: пресс-секретарь, ответственный за публикацию на сайте
Дата подписания: 12.01.2026 09:43:14
Уникальный программный ключ:
c1415706b077ecda9925ee71a16cd9622787c7d8

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 30.12 - 2025

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
_____ С.А. Масленников
«10» декабря 2025 г.

Введено в действие приказом директора
от «10» декабря 2025 г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОМПиВД)

Шахты
2025

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 по молодежной политике и воспитательной деятельности

РАЗРАБОТАНО

Начальник ОМПиВД
«9 » декабря 2025 г. _____ Р.М. Дурмушян

СОГЛАСОВАНО

И.о. заместителя директора по УР,
уполномоченный по качеству
«9 » декабря 2025 г. _____ А.А. Куликова

Начальник ЮО
«9 » декабря 2025 г. _____ М.Ю. Абызова

И.о. начальника ФО
«9 » декабря 2025 г. _____ О.В. Чижова

Начальник АО
«9 » декабря 2025 г. _____ Л.В. Белая

РЕДАКЦИЯ <u>первая</u>

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 24
17. Лист ознакомления 25

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает статус, цели, задачи, основные направления, права и обязанности, ответственность, организацию работы, функции отдела по молодежной политике и воспитательной деятельности, 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 по молодежной политике и воспитательной деятельности осуществляет планирование, организацию и координацию воспитательной работы и молодежной политики в учебной и внеучебной деятельности обучающихся по реализуемым образовательным программам ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

1.3 Отдел по молодежной политике и воспитательной деятельности (далее – ОМПиВД, отдел) является структурным подразделением ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, действует на основании приказа ректора от 02.10.2025 №223.

1.4 Отдел функционально подчиняется директору Института.

1.5 Для взаимодействия и ведения делопроизводства с другими подразделениями отделу присвоен индекс.

2 Организационные вопросы

2.1 ОМПиВД 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 (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 в том числе 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 ОМПиВД осуществляют в тесном контакте со структурными подразделениями 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 определяет 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 ОМПиВД руководствуется:

– Конституцией РФ;

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

– Федеральным законом «О противодействии коррупции» 25.12.2008 № 273-ФЗ;

– Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

– Федеральным законом «О молодежной политике в Российской Федерации» от 30.12.2020 № 489-ФЗ»;

– Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

– 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 государственный технический 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 Функциональные обязанности работников отдела, условия труда, оплаты определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты и ДГТУ.

3 Цель и задачи

3.1 Целью создания ОМПиВД является планирование, организация и осуществление мероприятий, совершенствование процессов руководства молодежной политикой и воспитательной деятельностью Института, управление воспитательным процессом, повышение качества образовательных услуг, а также корпоративной культуры преподавателей, работников Института.

3.2 Деятельность ОМПиВД направлена:

3.2.1 На координацию работы структурных подразделений Института в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения молодежной политики и воспитательной 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, социальной, культурно-массовой работы.

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

3.3 Основными задачами ОМПиВД являются:

3.3.1 Участие в организации и планировании в части воспитательной работы совместно со структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Института, процесса подготовки специалистов, бакалавров, магистров по направлениям и специальностям Института.

3.3.2 Координация молодежной политики и воспитательной деятельности структурных подразделений Института, включая сопровождение образовательных программ.

3.3.3 Оказание консультативной помощи факультетам в организации молодежной политики и воспитательной деятельности, 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 молодежную политику и воспитательную деятельность Института. Создание эффективной системы информационного обслуживания молодежной политики и воспитательной деятельности.

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

3.3.6 Контроль за осуществлением процесса молодежной политики и воспитательной деятельности в Институте.

3.3.7 Разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества проведения молодежной политики и воспитательной деятельности и их представление руководству, Ученому совету ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, 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 Изучение и обобщение передового опыта организации молодежной политики и воспитательной деятельности на факультетах и кафедрах Института, в других вузах и внедрение положительных результатов в практику работы Института.

3.3.10 Участие в подготовке рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса.

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

3.3.12 Составление на основе отчетов факультетов отчетных документов по основным показателям молодежной политики и воспитательной деятельности Института.

3.3.13 Культурно-эстетическое воспитание и просвещение обучающихся.

3.3.14 Формирование у обучающихся интереса к традициям и культуре разных национальностей и народностей, воспитание толерантности.

3.3.15 Организация и проведение студенческих культурно-досуговых мероприятий в Институте, торжественных церемоний, праздников, посвящённых знаменательным датам и событиям в жизни Института.

3.3.16 Формирование у обучающихся активной гражданской позиции, исторического самосознания, духовной нравственности, правового и общекультурного развития.

4 Функции отдела

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

4.1 Анализирует и систематизирует документы по молодежной политике и воспитательной деятельности, 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, социального, культурно-массового характера и реализацию их в Институте, организацию, анализ и контроль молодежной политики и воспитательной деятельности Института.

4.4 Оказывает консультативную помощь работникам факультетов в подготовке планов воспитательной работы. Осуществляет проверку планов на соответствие требованиям 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 работников 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, наркотически средств и психотропных веществ, их аналогов и других одурманивающих средств.

4.12 Собирает отчеты о результатах проведения воспитательных мероприятий.

4.13 Организовывает и проводит различные по форме и тематике культурно-массовые мероприятия: праздники, конкурсы, фестивали, театрализованные представления, концерты, презентации, выставки, развлекательные вечера и другие формы досуговой деятельности.

4.14 Организовывает, проводит и принимает участие в городских, областных, региональных творческих проектах в целях сотрудничества с представителями творческих сил других учебных заведений.

4.15 Организовывает и проводит мероприятия в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов на концертных площадках города и области.

4.16 Разрабатывает и реализовывает программы по организации и проведению культурно-массовых, досуговых мероприятий, направленных на формирование корпоративной культуры Института, атмосферы взаимопонимания и сотрудничества.

4.17 Оказывает комплексные меры поддержки студенческих семей.

4.18 В отделе может быть организована практическая подготовка обучающихся с учетом области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, в рамках реализации учебных дисциплин (модулей), всех видов практик по профилям образовательных программ всех направлений подготовки реализуемых в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты.

5 Процессы отдела

5.1 Основные процессы отдела по молодежной политике и воспитательной деятельности отражены в перечне процессов отдела (Приложение Г).

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Начальник ОМПиВД осуществляет перспективное планирование работы - ежегодно.

6.2 Начальник ОМПиВД 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 ОМПиВД 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 ОМПиВД 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 ОМПиВД подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

8.3 Начальник ОМПиВД 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 ОМПиВД 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 ОМПиВД 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. ILO-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 ОМПиВД 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 ОМПиВД.

10 Система менеджмента качества ОМПиВД

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.

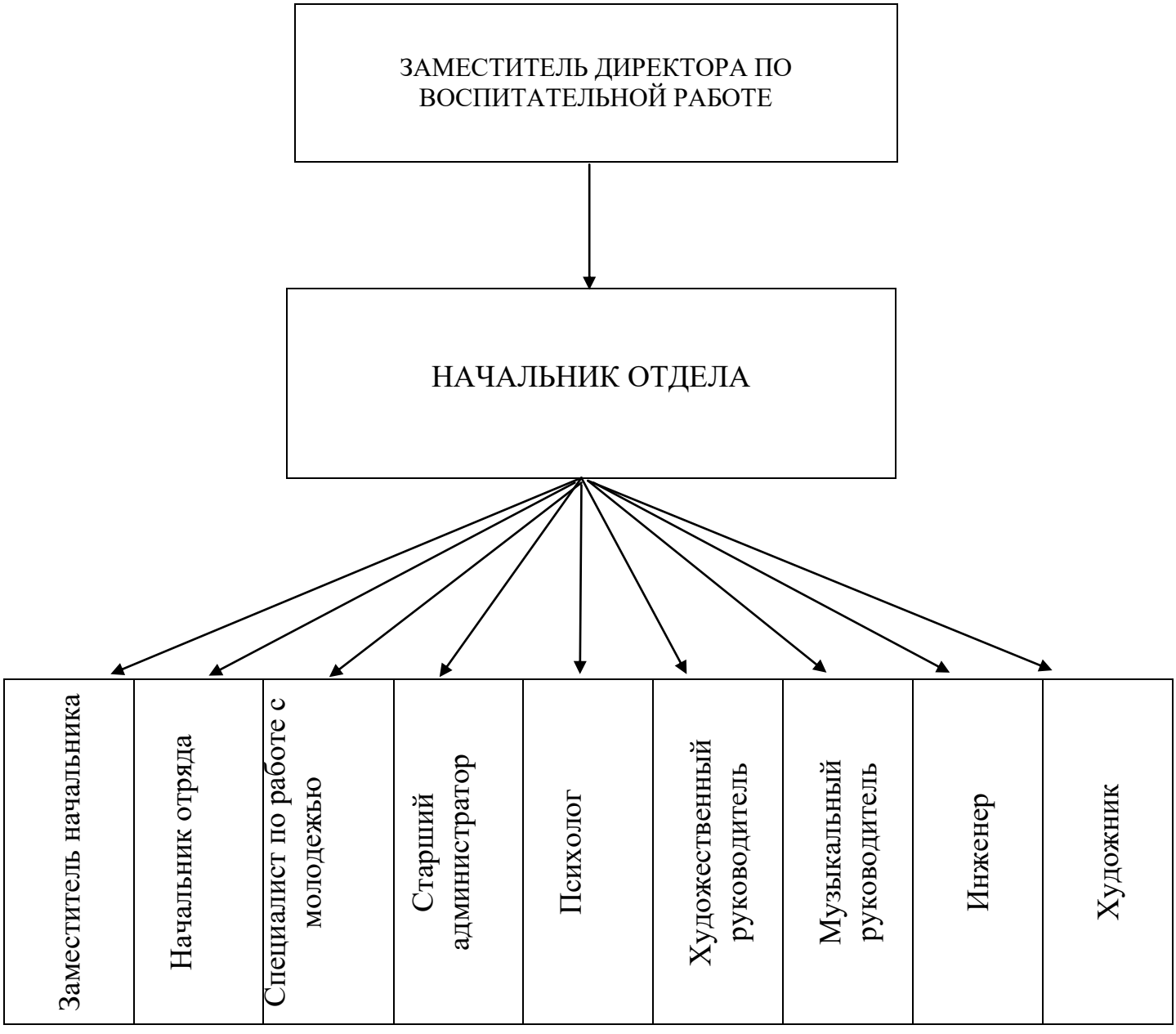
Оценка результативности СМК отдела производится по следующим направлениям:

- 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 по молодежной политике и воспитательной деятельности



Приложение Б

Матрица атрибутов процессов ОМПиВД

Группа процессов	**Название процесса (п.ИСО9001)**	**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 МПиВД		ОМПиВД			
		Годовое планирование		ОМПиВД			
		Управление кадрами		ОМПиВД			
		Анализ результативности процессов измерения и принятия решений		ОМПиВД			
		Организационно-методическое обеспечение и координация деятельности находящихся в профильном ведении отдела структур по воспитательной и социальной работе		ОМПиВД			
		Поддерживает постоянные контакты с деканатами и с кураторами групп		ОМПиВД			
		Обеспечивает информирование структурных подразделений института по вопросам воспитательной и социальной работы		ОМПиВД			
		Обеспечивает развитие		ОМПиВД			

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

Приложение В

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

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

1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
	12. Ноябрь	
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
	13. Декабрь	
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института

Приложение Г
Взаимодействие ОМПиВД с другими подразделениями института

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Взаимодействие с руководством института			
Приказы и распоряжения ректора ДГТУ и директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	по мере необходимости	Служебные записки, информационные письма ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	по мере необходимости
2. Взаимодействие с административным отделом			
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
3. Взаимодействие с библиотекой			
Пользование библиотечным фондом	по мере необходимости		
4. Издательский центр			
Изготовленную по заявке печатную продукцию	по мере необходимости	Заявки на изготовление печатной продукции	по мере необходимости
5. Взаимодействие с финансовым отделом			
Проведение инвентаризации	Раз в год		
Проекты смет, расчетов стоимости	по мере необходимости	Сметы, расчеты стоимости услуг, копии договоров	по мере необходимости
		График отпусков	Ежегодно
6. Взаимодействие с эксплуатационно-хозяйственным отделом			
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 ремонтных работ		Служебная записка	по мере необходимости
7. Взаимодействие с информационно-вычислительным центром			
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
8. Взаимодействие с учебно-методическим отделом			
Консультирование по вопросам СМК	по мере необходимости		
Проведение внутренней комиссии по проверке СМК	В соответствии с планом работы УМО		
9. Взаимодействие с отделом по взаимодействию с органами власти			
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
10. Взаимодействие с юридическим отделом			
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
11. Взаимодействие с отделом охраны труда, ГОиЧС			
Первичный и внеплановый инструктаж, контроль за своевременным прохождением работниками ОВиСР мед. осмотра	Постоянно	Мед. справка	При приеме на работу
Инструктаж студентов	по мере необходимости	Приказы	по мере необходимости
12. Взаимодействие с деканатами и кафедрами			
Приказы и информационные письма	по мере необходимости	Служебные записки, списки обучающихся	по мере необходимости

Приложение Д

Матрица распределения ответственности работников отдела

Процессы	Начальник отдела	Заместитель начальника	Начальник отряда	Специалист по работе с молодежью	Старший администратор	Психолог	Художественный руководитель	Инженер	Художник	Музыкальный руководитель
1. Процессы руководства										
Разработка плана работы отдела на текущий учебный год	Р/О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Планирование годового графика отпусков	Р/О	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Определение целей отдела в области качества	Р/О	О/У	И	И	И	И	И	И	И	И
Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	Р/О	О/У	И	И	И	И	И	И	И	И
Распределение ответственности и полномочий работников отдела	Р/О	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Координация работы отдела	Р/О	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Реализация политики руководства, целей и задач университета и института	Р/О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
2. Процессы жизненного цикла										
Участие в разработке и реализации федеральных, региональных, муниципальных, внутривузовских целевых комплексных программ и проектов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела	Р/О	У	У	У/И	У/И	У/И	У/И	У/И	У/И	У/И

Обеспечение сотрудничества с другими образовательными, культурными, спортивными, государственными учреждениями и общественными объединениями в направлении развития молодежной политики	Р/О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Поддержка межвузовских связей по вопросам, относящимся к полномочиям отдела	Р/О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Повышение квалификации кураторов учебных групп и педагогов в рамках компетенции отдела	Р/О	У	У	О	У	О	У	У	У	У
Содействие активному внедрению в практику преподавания и воспитательной работы технологий активных методов обучения	Р/О	У	У	У	У	О	У	У	У	У
Содействие в проведении обучающих тренингов по социальному проектированию	Р/О	У	И	И	О/У	О/У	И	И	И	И
Обеспечение развития волонтерской деятельности	Р/О	О/У	О/У	О/У	У	У	У	И	И	И
Координация деятельности студенческих отрядов	Р	У	И	У	О/У	И	И	И	И	И
Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы с обучающимися	Р	О/У	У	У	У	У	У	И	И	И
Поддержка и сопровождение талантливых обучающихся (стипендиальное обеспечение именными стипендиями)	Р	О/У	-	У	У	-	-	-	-	-
Психологическое сопровождение обучающихся, преподавателей,	Р	О	-	-	-	О/У	-	-	-	-

работников										
Пропаганда и обучение навыкам ЗОЖ, требованиям охраны труда	Р/О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Профилактика и информационная работа (СПИД/ВИЧ/ЗПП)	Р/О	У	-	У	У	У	И	-	-	-
Профилактика и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их аналогов и других одурманивающих веществ	Р/О	О	У	О	У	У	У	У	У	У
Профилактика терроризма и экстремизма в студенческой среде	Р/О	О	У	У	У	У	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	О	У	У	У	У	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	У	У	У	У	У
Ведение документации отдела	Р/О	У	У	У	У	У	У	У	У	У

Разработка сценариев праздников, концертов, торжественных церемоний Института. Проведение организационной, творческой и репетиционной подготовки этих событий.		Р/О	И	-	У	И	И	О/У	У	У	У
Организация и проведение мероприятий (праздников, конкурсов, фестивалей, театрализованных представлений, концертов и т.д.)		Р/О	У	И	У	У	И	О/У	У	И	У
Сотрудничество с городскими (областными и региональными) молодежными организациями, творческими союзами		Р/О	У	И	У	И	И	У	И	И	У
Создание и организация работы любительских творческих коллективов, студий и кружков самодеятельного творчества		Р/О	У	-	-	У	-	У	-	-	У
Привлечение к работе профессиональных специалистов: сценаристов, режиссеров и т.д		Р/О	И	-	-	-	-	У	-	-	-
Управление записями		Р/О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Визирование предоставляемых на подпись директору Института проектов приказов, инструкций, положения		Р/О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
3. Процессы измерения, анализа и улучшения											
Анализ данных по итогам внешних и внутренних аудитов		Р/О	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Анализ функционирования СМК		Р/О	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения	Р/О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
	Оформление заявок	Р/О	У	И	У	У	-	-	-	У	-
	Поддержание в рабочем	Р/О	У	У	У	У	У	У	У	У	У

	состоянии оборудования и других материально-технических объектов										
Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	Р/О	И	И	-	-	-	И	-	-	-
	Повышение квалификации работников	Р/О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Управление документацией и записями	Хранение	Р/О	И	И	И	И	-	И	-	-	-
	Актуализация	Р/О	У	У	У	У	-	У	-	-	-
Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу	Р/О	И	И	И	-	-	-	-	-	-
	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в отделе	Р/О	У	У	-	-	-	-	-	-	-
ГО и мобилизационная	Управление документацией и записями по процессу	О	И	И	-	-	-	-	-	-	-
	Реализация мероприятий по ГО в отделе	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

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

Лист ознакомления

Должность	**Фамилия, инициалы**	**Дата**	**Подпись**
Начальник	Дурмушян Р.М.		
Заместитель начальника	Мельникова В.С.		
Начальник отряда	Маслов А.Н.		
Специалист по работе с молодежью	Савин В.А.		
Старший администратор	Акчурина Т.А.		
Художественный руководитель	Кондаков С.А.		
Художественный руководитель	Шамхалаев Г.М.		
Психолог	Степанова О.В.		
Инженер	Пышнев С.С.		
Художник	Паненко О.Н.		
Музыкальный руководитель	Александров В.П.		