

С целью организации выполнения стратегических, тактических и операционных планов ОУ необходимо разработать Стандарты организации деятельности подразделений¹. Стандарты организации должны определять:

1. Ответственных за исполнение задач.
2. Технологические карты процессов.
3. Формы и виды взаимодействия в ходе выполнения задач.

В соответствии с матрицей ответственности должностных лиц по управлению процессами ВУЗа эксперты разработали рекомендуемую карту процессов, направленную на оптимизацию организационной структуры ВятГУ.

¹ Руководство по самоисследованию системы менеджмента качества образования ОУ

Рекомендуемая карта процессов вуза

№п/п	№	Вход	Название процесса	Владелец	Участники	Выход
1 Процессы менеджмента и мониторинга						
1	1.1	1. Стратегические документы государства в области высшего образования. 2. Требования органов управления образованием. 3. Результаты анализа внешней среды университета.	Стратегическое планирование и управление вузом	Ректор	Проректорский корпус Все структурные подразделения университета	1. Программа стратегического развития университета. 2. Тактические и оперативные планы работы вуза. 3. Мероприятия, проекты и решения, обеспечивающие функционирование и развитие вуза.
2	1.2	1. Лица, намеревающиеся работать в университете и обладающие соответствующими компетенциями. 2. Информация о требованиях потребителей и других заинтересованных сторон. 3. Штатное расписание. 4. Инструменты мотивации и стимулирования персонала.	Управление персоналом	Ректор	Отдел кадров Факультеты	1. Мотивированные сотрудники, обладающие необходимыми компетенциями. 2. Личные дела, трудовые книжки, приказы по персоналу, больничные листы. 3. Система стимулирования персонала.
3	1.3	1. Регламентирующая и	Управление	Начальник	Отдел	1. Эффективная система

№п/п	№	Вход	Название процесса	Владелец	Участники	Выход
		отчетная документация университета (внутреннего и внешнего происхождения)	документацией и записями	документационного обеспечения управления	документационного обеспечения управления Юридический отдел Служба качества	управления всеми документами на всех стадиях их жизненного цикла
4	1.4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты аудитов. 2. Обратная связь от потребителей. 3. Функционирование процессов и соответствие услуг. 4. Статус предупреждающих и корректирующих действий. 5. Действия, вытекающие из предыдущих анализов со стороны руководства. 6. Изменения, которые могли бы повлиять на СМК. 7. Рекомендации по улучшению. 	Анализ СМК со стороны руководства	Ректор	<i>Представитель руководства по качеству</i> Советник при ректорате по внутреннему аудиту	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение и действия, относящиеся <ul style="list-style-type: none"> – к повышению результативности СМК и ее процессов; – к улучшению продукции по отношению к требованиям потребителей; – к потребности в ресурсах.
5	1.5	1. Программа проведения внутренних аудитов на	Внутренний аудит	Ректор	Советник при ректорате по	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет о внутреннем аудите. 2. Планы корректирующих и

№п/п	№	Вход	Название процесса	Владелец	Участники	Выход
		текущий год.			внутреннему аудиту Внутренние аудиторы	предупреждающих действий.
6	1.6	1. Программа мониторинга процессов на текущий год.	Мониторинг процессов	Ректор	<i>Представитель руководства по качеству</i> Советник при ректорате по внутреннему аудиту	1. Отчет о результатах мониторинга процессов. 2. Корректирующие и предупреждающие действия.
2 Основные процессы						
7	2.1	1. Информация о требованиях потребителей и других заинтересованных сторон. 2. Запросы и заказы. 3. Планы работ.	Маркетинг	Проректор по УВР (в части образовательной деятельности) Проректор по НиИ (в части научных исследований и инноваций)	Отдела анализа, прогноза и обеспечения эффективности научной и образовательной деятельности Отдел организации приема и профориентации Управление	1. Выявленные требования потребителей и других заинтересованных сторон. 2. Протоколы анализа требований потребителей. 3. Результаты анализа удовлетворенности потребителей. 4. Отчеты по анализу рынка.

№п/п	№	Вход	Название процесса	Владелец	Участники	Выход
					научных исследований и подготовки научных кадров Факультеты	
8	2.2	1. Решения Ученого совета о продолжении реализации образовательной программы. 2. Планы работ. 3. Решение Ученого совета об утверждении новой образовательной программы. 4. Информация о требованиях потребителей и других заинтересованных сторон, запросы и заказы.	Проектирование и разработка основных образовательных программ	Проректор по УМР	Учебно-методическое управление Факультеты	1. Основная образовательная программа. 2. Лицензия на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего профессионального образования. 3. Перечень новых образовательных программ, включённый в приложение к действующей лицензии.
9	2.3	1. Учащиеся / выпускники 10-х и 11-х классов школ и старших курсов ссузов; 2. Слушатели подготовительных курсов.	Довузовская подготовка	Проректор по УВР	Отдел довузовского образования и тестирования	1. Абитуриенты, готовые к поступлению в университет.
10	2.4	1. Абитуриенты, обладающие определенным уровнем знаний, умений и навыков;	Прием студентов	Ректор	Приемная комиссия Факультеты	1. Студент, соответствующий установленным

№п/п	№	Вход	Название процесса	Владелец	Участники	Выход
		2. Информация о требованиях потребителей и других заинтересованных сторон, запросы и заказы, планы работ				требованиям. 2. Какие требования!
11	2.5	1. Студенты, зачисленные на образовательные программы университета	Реализация основных образовательных программ	Проректор по УМР	Учебно-методическое управление Факультеты	1. Выпускник (бакалавр, специалист, магистр), обладающий компетенциями в соответствии с установленными требованиями ФГОС ВПО и ГОС ВПО и заинтересованных сторон. 2. Сопроводительная документация (диплом об окончании университета; приложение к диплому)
12	2.6	1. Обучающиеся университета	Учебно-воспитательная работа с обучаемыми	Проректор по УВР	Отдел воспитательной работы Факультеты	1. Студенты и выпускники, обладающие нравственными, духовными и культурными ценностями.
13	2.7	1. Вакансии для молодых специалистов университета и студентов в период их обучения	Содействие трудоустройству выпускников	Проректор по УВР	Отдел содействия трудоустройству	1. Трудоустроенные выпускники, в том числе по специальности (направлению). 2. Отчет о распределении и трудоустройстве выпускников.

№п/п	№	Вход	Название процесса	Владелец	Участники	Выход
14	2.8	1. Запросы от заказчиков. 2. Примерные учебные планы, примерные программы дисциплин. 3. Приказы и информационные письма Минобрнауки РФ. 4. Предложения по корректировке рабочего учебного плана и/или программы учебной дисциплины.	Проектирование, разработка и реализация дополнительных образовательных программ	Проректор по УМР	Управление дополнительного образования Факультеты	1. Дополнительные профессиональные образовательные программы разного формата. 2. Документы, устанавливающие содержание и порядок проведения контроля качества, аттестаций и т.д. 3. Выпускник, обладающий компетенциями в соответствии с установленными требованиями заинтересованных сторон.
15	2.9	1. Лица, поступающие в аспирантуру 2. Лица, поступающие в докторантуру	Обучение в аспирантуре и докторантуре	Проректор по НиИ	Управление аспирантуры, докторантуры и магистратуры Факультеты	1. Кадры высшей квалификации (кандидаты наук) 2. Кадры высшей квалификации (доктора наук)
16	2.10	1. Информация о требованиях потребителей и других заинтересованных сторон. 2. Заявки, техническое	Научные исследования и разработки	Проректор по НиИ	Управление научных исследований и подготовки	1. Результаты исследований и разработок. 2. Статьи, тезисы докладов, монографии, диссертационные

№п/п	№	Вход	Название процесса	Владелец	Участники	Выход
		<p>задание, календарный план, планы НИР.</p> <p>3. Результаты предыдущих исследований и разработок.</p>			<p>научных кадров</p> <p>Научно-исследовательские и научно-производственные лаборатории, научно-образовательные центры</p> <p>Факультеты</p>	<p>работы, авторефераты</p>
17	2.11	<p>1. Результаты научных исследований и разработок или иных научно-технических достижений</p>	<p>Инновационная деятельность</p>	<p>Проректор по НИИ</p>	<p>Управление научных исследований и подготовки научных кадров</p> <p>Научно-исследовательские и научно-производственные лаборатории, научно-образовательные центры</p> <p>Управление</p>	<p>1. Инновации.</p> <p>2. Лицензионные соглашения, договора</p>

№п/п	№	Вход	Название процесса	Владелец	Участники	Выход
					инноваций и стратегического развития Факультеты	
18	2.12	1. Заявки на получение грантов и стипендий. 2. Заявки на участие в конференциях, семинарах, симпозиумах. 3. Абитуриенты из стран Дальнего и Ближнего зарубежья, принятые на обучение с полным возмещением затрат.	Международная деятельность	Проректор по УВР	Отдел внешних и международных связей Факультеты	1. Договоры о международном научно-техническом сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями. 2. Международные научные исследования и разработки, в том числе в рамках грантов и стипендий 3. Международные встречи, симпозиумы, семинары. 4. Выпускники стран Дальнего и Ближнего зарубежья, обучающиеся в университете с полным возмещением Затрат
3 Обеспечивающие процессы						
19	3.1	1. Прогноз доходов и расходов университета на очередной год. 2. Результаты финансовой	1 Финансовый менеджмент	Ректор	Главный бухгалтер-начальник ФЭУ Финансово-	1. Сбалансированный бюджет университета. 2. Результаты, отражающие эффективное управление

№п/п	№	Вход	Название процесса	Владелец	Участники	Выход
		деятельности в предыдущий период.			экономическое управление	финансовыми ресурсами (доходы, рентабельность от отдельных видов деятельности, экономия средств и пр.).
20	3.2	1. Информация об ожиданиях пользователей на библиотечно-информационные ресурсы. 2. Информация об износе библиотечного фонда	Библиотечное и информационное обслуживание	Проректор по УМР	Научная библиотека	1. Информационная услуга, максимально соответствующая информационным запросам пользователей. 2. Литература по всем отраслям образовательной, научной и внеучебной деятельности в необходимом количестве
21	3.3	1. Физические, экологические, социальные условия для работы персонала.	Управление производственной средой	Ректор	Проректор по АХР Управление капитального строительства и технической эксплуатации	1. Приемлемые условия, в которых выполняет работу персонала (включая)
22	3.4	1. План издания литературы. 2. Заявки на издание литературы. 3. Рукописи	Редакционно-издательская деятельность	Советник при ректорате	Полиграфическое редакционно-издательское подразделение	1. Издания по всем отраслям образовательной и научной деятельности
23	3.5	1. Потребности субъектов	Управление	Начальник	Управление	1. Информация любого рода в

№п/п	№	Вход	Название процесса	Владелец	Участники	Выход
		образовательного процесса университета в объективной информации	информационными ресурсами	управления информационных технологий и телекоммуникаций	информационных технологий и телекоммуникаций Центр дистанционных образовательных технологий	бумажном и электронном виде. 2. Информационная услуга, максимально соответствующая информационным запросам пользователей. 3. Учебно-методические материалы по любым направлениям учебной и научной деятельности.
24	3.6	1. Конкурсная документация. 2. Сводные данные по обязательным платежам. 3. Предложения по приобретению товарно-материальных ценностей и выполнению работ (услуг). 4. Планы приобретения товарно-материальных ценностей и выполнения работ (услуг). 5. План ремонтно-строительных работ, инвестиционные планы.	Управление закупками	Ректор	Проректоры - ! Отдел материально-технического снабжения Управление прогноза развития и использования ресурсов в сфере образования	1. Физические и материально-технические ресурсы и услуги.

№п/п	№	Вход	Название процесса	Владелец	Участники	Выход
25	3.7	<p>1. Здания, сооружения и прилегающие территории; инженерные сети; учебные, лабораторные, производственные и бытовые помещения и соответствующее оборудование; связь, транспорт.</p> <p>2. Оборудование для выполнения образовательной, научной и инновационной деятельности и программно аппаратные средства.</p> <p>3. Вспомогательные службы.</p>	Управление инфраструктурой	Ректор	Административно-хозяйственное управление Управление капитального строительства и технической эксплуатации Студгородок	<p>1. Наличие необходимых функционирующих объектов инфраструктуры.</p> <p>2. Наличие необходимой производственной среды, определяемой соответствующими факторами.</p>
26	3.8	1. Потребности сотрудников и обучаемых (студентов, аспирантов, докторантов)	Социальная поддержка студентов и сотрудников	Проректор по общим вопросам	Профком сотрудников Профком студентов	1. Удовлетворенность сотрудников и обучаемых (студентов, аспирантов и докторантов) полученной материальной и социальной поддержкой.
27	3.9	1. Здания, сооружения и прилегающие территории; инженерные сети; учебные,	Обеспечение безопасности жизнедеятельности	Советник при ректорате	Советник при ректорате по безопасности	1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучаемых, преподавателей и сотрудников

№п/ п	№	Вход	Название процесса	Владелец	Участники	Выход
		<p>лабораторные, производственные и бытовые помещения и соответствующее оборудование; связь, транспорт. 2. Оборудование для выполнения образовательной, научной и инновационной деятельности и программно аппаратные средства. 3. Средства измерения, испытания и контроля. 4. Вспомогательные службы.</p>			<p>Отдел ГО, ЧС и ПБ Отдел охраны труда</p>	<p>ВятГУ. 2. Обеспечение безопасности и сохранности зданий, сооружений, помещений и материальных ценностей университета.</p>