



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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)

П 59.10-08 - 2018

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Директор

С.Г. Страданченко
« 08 » _____ 2018 г.
Введено в действие приказом
№ _____ от 08.06.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ И
ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ
(ОПКВКиОНИ)**

Шахты
2018

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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 подготовки кадров высшей квалификации
 и организации научных исследований

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела подготовки кадров
 высшей квалификации и
 организации научных исследований
 «27» апреля 2018 г.



О.А. Смирнова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ЦМК ДГТУ

«1» июня 2018 г.



И.М. Чукарина

Уполномоченный по СМК

«14» мая 2018 г.



С.И. Ершова

Заместитель директора по НИР

«14» 05 2018 г.



С.А. Масленников

Начальник ФО

«15» мая 2018 г.



И.И. Чернова

Начальник АО

«28» апреля 2018 г.



Л.В. Белая

Заместитель начальника ЮО

«15» мая 2018 г.

Н.Б. Проскурина

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цель создания подразделения и его задачи	5
4	Функции ОПКВКиОНИ	6
5	Процессы ОПКВКиОНИ	9
6	Планирование работ и отчетность	9
7	Взаимодействия отдела с другими подразделениями Института	9
8	Управление подразделением	10
9	Ответственность	11
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	12
11	Система менеджмента качества	12
	Приложение А Схема подчинённости и взаимодействия ОПКВКиОНИ	13
	Приложение Б Перечень процессов отдела	14
	Приложение В Материалы, подготавливаемые отделом, и график их представления в течение календарного года	17
	Приложение Г Взаимодействия ОПКВКиОНИ с другими подразделениями Института и внешними организациями	22
	Приложение Д Форма матрицы распределения ответственности работников отдела	27
	Лист регистрации изменений	29
	Лист ознакомления	30

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Отдел подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований (далее – ОПКВКиОНИ, отдел) Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» в г. Шахты Ростовской области (далее - Институт) является структурным подразделением Института, действует на основании настоящего Положения и подчиняется заместителю директора по научной работе.

1.2 Приказом директора Института от 28.10.2015 г. № 169 была проведена реорганизация путём присоединения отдела подготовки кадров высшей квалификации к научно-инновационному отделу с присвоением названия «Отдел подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований».

1.3 Для ведения делопроизводства ОПКВКиОНИ присвоен индекс подразделения – 59.10.

1.4 Отдел располагается по адресу: Институт сферы обслуживания и предпринимательства (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 346500, г. Шахты, ул. Шевченко, 147, ауд. 1-109, 1-110, 2-268 электронный адрес: doc_nio@sssu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и порядок формирования штатов ОПКВКиОНИ утверждает ректор ДГТУ по представлению директора Института.

2.2 Отдел подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований возглавляет начальник, который назначается директором Института и непосредственно подчиняется заместителю директора по НИР.

Схема подчинённости и взаимодействия ОПКВКиОНИ представлена в Приложении А.

2.3 Руководство ОПКВКиОНИ осуществляет начальник отдела. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел подразделения.

2.4 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии нормативными документами ДГТУ.

2.5 За невыполнение требований нормативных документов по делопроизводству и защите информации персональную ответственность несет начальник ОПКВКиОНИ.

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

2.6 Отдел подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований в своей деятельности руководствуется федеральными и региональными нормативными актами в области образования, приказами и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора и проректора по НИР и ИД ДГТУ, заместителя директора по НИР, а также Положением об ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты, настоящим Положением и иными организационными документами университета.

3 Цель создания подразделения и его задачи

3.1 Основная цель ОПКВКиОНИ – обеспечение эффективной научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава (ППС), обучающихся, достижение высокого уровня научных исследований, проводимых в вузе, реализация образовательного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.2 Для реализации основной цели по основным направлениям деятельности на ОПКВКиОНИ возлагаются следующие задачи:

3.2.1 Организация работы факультетов и кафедр по проведению научных исследований в области естественных, гуманитарных, технических наук и проведения прикладных исследований по решению задач, отвечающим приоритетным направлениям науки и техники, контролю за внедрением результатов научных исследований и разработок в целях создания новой техники, технологии и материалов, решения важных социально-экономических и экологических проблем.

3.2.2 Организация научно-исследовательской работы обучающихся.

3.2.3 Планирование, подготовка и проведение научно-практических конференций, конкурсов, олимпиад, выставок, разработок профессорско-преподавательского состава и обучающихся Института.

3.2.4 Методическое руководство в проведении патентного поиска при проведении научных исследований и разработок с целью повышения технического уровня машин, приборов, оборудования и технологических процессов, созданных в вузе, обеспечения их патентной чистоты и конкурентоспособности на внешнем рынке.

3.2.5 Организация и координация действий по созданию и развитию научно-образовательных центров.

3.2.6 Развитие и управление инновационной инфраструктурой Института.

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

3.2.7 Организация образовательного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

4 Функции ОПКВКиОНИ

4.1 Разработка перспективных и годовых планов научно-исследовательской работы Института по инициативным НИР, заданию Минобрнауки России, грантам, научно-техническим программам, осуществление контроля за регистрацией тем НИР, работа по сопровождению утвержденных планов НИР и осуществление постоянного контроля за выполнением структурными подразделениями Института планов научных работ.

4.2 Организация и проведение конкурса на издание монографий за счет средств вуза, других научных конкурсов и мероприятий.

4.3 Своевременное информирование ППС и обучающихся о мероприятиях, проводимых Минобрнауки России (конкурсах НИР, НИРС, конференциях, выставках и т.д.).

4.4 Формирование и развитие инновационной инфраструктуры Института, выполнение функции координирования, управления и содействия инновационным процессам.

4.5 Организация и осуществление учета публикаций научных статей, докладов, тезисов, сборников трудов, монографий работников Института.

4.6 Участие в составе экспертных комиссий при подготовке экспертного заключения на издаваемые в открытой печати материалы технического и технологического профиля.

4.7 Создание программ научно-технических (научно-практических, научно-теоретических) конференций, формирование тематики докладов.

4.8 Контроль за подготовкой и выпуском сборников научных трудов НПП и обучающихся.

4.9 Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам инновационной и научно-исследовательской деятельности для годовых отчетов Института, представление необходимых сведений и справок о результатах научно-исследовательской деятельности в Ученый совет, Минобрнауки России и пр.

4.10 Осуществление контроля и методической поддержки учебно-научно-производственным лабораториям и центрам.

4.11 Инициирование проведения общеинститутских мероприятий по направлениям деятельности отдела.

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

4.12 Ведение служебной переписки с подразделениями и организациями Минобрнауки России по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.13 Координация работы студентов в научных и конструкторских кружках, привлечение их к научно-исследовательской работе кафедр и структурных подразделений вуза.

4.14 Внесение данных в информационно-аналитическую систему: учет дипломов, грамот и других достижений обучающихся, участвовавших в конференциях, конкурсах, олимпиадах и выставках.

4.15 Координация участия обучающихся Института во внешних выставках и научно-технических конференциях, конкурсах, олимпиадах.

4.16 Оформление сопроводительных документов для участия в олимпиадах, конференциях и конкурсах студенческих НИР.

4.17 Подготовка материалов и справок достоверности по вопросам НИРС к аккредитации направлений подготовки, реализуемых в Институте.

4.18 Оказание методической помощи по правовой охране авторских прав изобретателей Института, оформление документов и материалов для заявок на патенты и лицензии на их использование.

4.19 Ведение учета изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и подача сведений о них в установленном порядке.

4.20 Подготовка предложений о поощрении работников Института, принимающих активное участие в научно-исследовательской и изобретательской работе, добившихся высоких показателей в создании изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и использовании высокоэффективных технических решений.

4.21 Организация и контроль подготовки научно - педагогических и научных кадров высшей квалификации в аспирантуре.

4.22 Проектирование и разработка образовательного процесса.

4.23 Проектирование основных образовательных программ.

4.24 Организация и участие аспирантов в формировании образовательных программ.

4.25 Открытие новых направлений подготовки.

4.26 Разработка учебных планов.

4.27 Анализ структуры и содержания УМКД с целью оценки степени их освоения аспирантами.

4.28 Согласование расписания учебных занятий, консультаций.

4.29 Зачисление экстернов в аспирантуру ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты с целью прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

4.30 Подготовка и организация приема кандидатских экзаменов по специальной дисциплине, а также дисциплинам «История и философия науки», «Иностранный язык» (английский, немецкий, французский).

4.31 Подготовка приказов и других документов, сопровождающих обучение аспирантов и экстернов.

4.32 Формирование и ведение личных дел аспирантов и экстернов.

4.33 Организация ежегодной аттестации аспирантов и экстернов.

4.34 Оказание помощи кафедрам в организации учебного процесса, разработке учебных планов, рабочих программ подготовки аспирантов и экстернов.

4.35 Формирование и актуализация контента на сайте ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

4.36 Работники отдела могут быть поощрены за достигнутые успехи установленным в Институте порядком.

5 Процессы ОПКВКиОНИ

Основные процессы отражены и представлены в «Перечне процессов отдела» (Приложение Б).

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Работа отдела организуется в соответствии с годовым планом, утвержденным заместителем директора по НИР ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

6.2 Начальник отдела составляет ежегодные сводные отчеты о деятельности ОПКВКиОНИ и представляет заместителю директора по научно-исследовательской работе Института.

6.3 Материалы, подготавливаемые отделом и график их предоставления в другие подразделения филиала и внешние организации, представлены в Приложении В.

7 Взаимодействия отдела с другими подразделениями Института

Для выполнения закрепленных задач и функций, отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими различными подразделениями Института, запрашивает от них необходимые сведения и информацию. Описание информационных

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

и материальных потоков между взаимодействующими подразделениями приведено в Приложении Г.

8 Управление подразделением

8.1 ОПКВКиОНИ возглавляет начальник отдела, который назначается директором Института и непосредственно подчиняется заместителю директора по НИР.

8.2 Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Института по представлению заместителя директора по НИР. В период временного отсутствия начальника ОПКВКиОНИ его обязанности могут быть возложены на заместителя, либо на другого работника, по усмотрению заместителя директора по научно-исследовательской работе.

8.3 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и ученую степень.

8.4 Основные обязанности начальник отдела:

- обеспечить выполнение задач и функций отдела ОПКВКиОНИ, перечисленных в настоящем положении, следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда;

- осуществлять планирование, контроль за исполнением обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- проводить работу по подбору кадров, их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносить предложения по оплате труда;

- определять потребность в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ.

8.5 Начальник отдела имеет право:

- участвовать в работе Ученого совета Института при решении вопросов планирования, организации и оценки результатов научно-исследовательской работы, подготовки кадров высшей квалификации;

- вести служебную переписку с другими вузами по вопросам научно-исследовательской работы, а также с организациями Минобрнауки России;

- осуществлять проверки состояния научно-исследовательской, изобретательской работы на кафедрах и лабораториях Института;

- требовать от руководителей структурных подразделений Института своевременного представления сведений о выполнении научно-исследовательских работ;

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

- участвовать в работе вышестоящих организаций при решении вопросов, связанных с научно-исследовательской и изобретательской работой;

- вносить предложения руководству Института о поощрении работников, аспирантов и студентов, добившихся высоких результатов в научно-исследовательской и изобретательской работе, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не выполняющих требования нормативных документов и решения Ученого совета Института.

8.6 Права и обязанности работников ОПКВКиОНИ определяются Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ и должностными инструкциями.

8.7 Ряд полномочий начальник отдела может делегировать своим подчиненным, что отражено и представлено в «Форме матрицы ответственности работников отдела» (Приложение Д).

9 Ответственность

9.1 Начальник отдела отвечает за выполнение функций, возложенных на отдел, плана работ по совершенствованию научно-исследовательской деятельности в Институте, подготовке кадров высшей квалификации.

9.2 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях, исполнение своих обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством РФ персональную ответственность несет начальник отдела.

9.3 За выполнение требований нормативных документов по делопроизводству и защите информации персональную ответственность несет начальник отдела.

9.4 Начальник отдела несет ответственность за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством РФ, а также за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Института, за финансово-хозяйственные результаты его деятельности – в соответствии с Положением ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты и законодательством РФ.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда работников Института должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230–2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» и положениям Коллективного договора.

10.2 Режим работы 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.

10.3 Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закреплённого за Институтом, осуществляется работниками Института.

10.4 НПП и работники отдела обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утверждённые ректором ДГТУ, а также приказы и распоряжения директора Института по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

11 Система менеджмента качества отдела

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

11.2 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.

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

11.4 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;

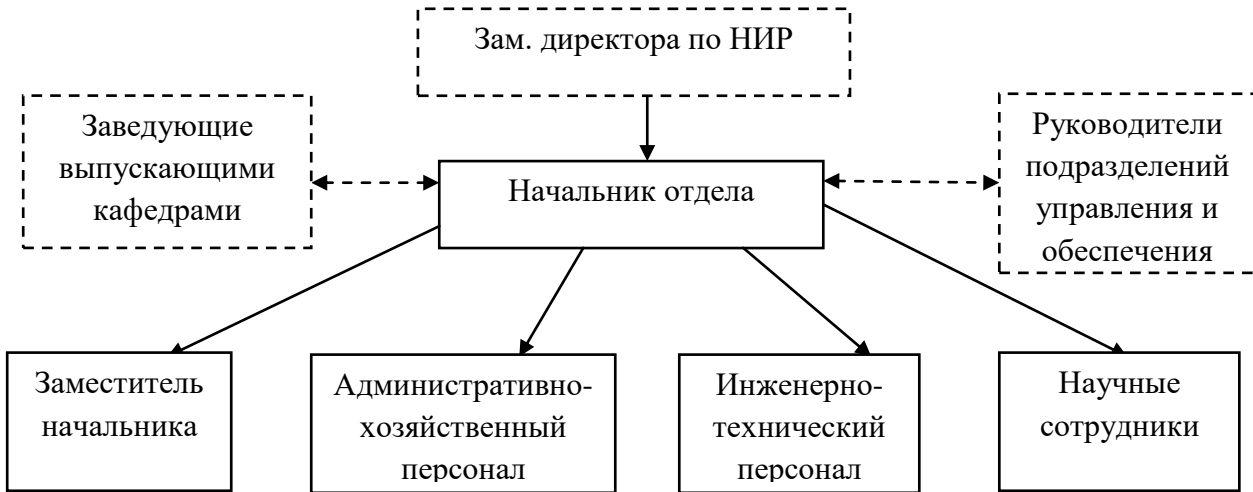
СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

– соответствие показателей качества деятельности отдела критериям результативности процессов.

11.5 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 заместителю директора по научно-исследовательской работе Института.

Приложение А

Схема подчиненности и взаимодействия ОПКВКиОНИ



—————> Непосредственное управление
 - - - - -> Функциональное взаимодействие

Приложение Б

Перечень процессов отдела

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы	
1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	Распределение ответственности и полномочий персонала	
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы отдела Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и менеджмент персонала	
2	Процессы жизненного цикла продукции	Образовательно-научная деятельность	Научно-исследовательская деятельность	<p>Инновационное развитие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование и организация инициативных НИР - планирование и организация хоздоговорных НИР - Содействие созданию технологических центров и малых предприятий - Организация НИР по грантам и госзаказам (содействие оформлению заявок на издание монографий, проекты, гранты) - Организация участия в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах - Организация и проведение тематических семинаров, конференций - Системный анализ НИР - Популяризация научно-исследовательской деятельности - Публикации результатов НИР <p>Студенческая НИР.</p>
			Образовательная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - Организация и контроль подготовки научно - педагогических и научных кадров высшей квалификации в аспирантуре. - Проектирование и разработка образовательного процесса. - Проектирование основных образовательных программ. - Организация и участие аспирантов в формировании образовательных программ. - Открытие новых направлений подготовки. - Разработка учебных планов. - Анализ структуры и содержания УМКД с целью оценки степени их освоения аспирантами. - Согласование расписания учебных занятий, консультаций. - Зачисление экстернов в аспирантуру ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты с целью прохождения промежуточной и

			<p>государственной итоговой аттестации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка и организация приема кандидатских экзаменов по специальной дисциплине, а также дисциплинам «История и философия науки», «Иностранный язык» (английский, немецкий, французский). - Подготовка приказов и других документов, сопровождающих обучение аспирантов и экстернов. <p>Формирование и ведение личных дел аспирантов и экстернов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация ежегодной аттестации аспирантов и экстернов. - Оказание помощи кафедрам в организации учебного процесса, разработке учебных планов, рабочих программ подготовки аспирантов и экстернов.
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	Распределение ответственности и полномочий
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя
		Анализ данных	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
		Управление несоответствиями	Анкетирование аспирантов
		Материально-техническое обеспечение	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией
4	Обеспечивающие процессы	Управление информационной средой	Выявление потребностей подразделения Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов отдела
		Управление кадрами	Информационное обеспечение учебного процесса Модернизация программного обеспечения, вычислительной техники Управление сайтом отдела Обеспечение взаимосвязи отдела с библиотекой
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Обеспечение процессов управления кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации работников
		Охрана труда и БЖД	Социальное обеспечение
	Мотивация и стимулирование		
	Хранение Идентификация Актуализация Утилизация устаревших материалов		
	Управление документацией и записями по процессу		

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

		Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ
	Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО

Приложение В

Материалы, подготавливаемые отделом, и график их представления в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
1. Январь		
1.1 Отчет о НИД по форме REPORT	До 15.01	УНИ ДГТУ
1.2 Отчет о НИРС по форме ДГТУ	До 15.01	МИЦ ДГТУ
1.3 Отчет по финансированию НИР	До 15.01	Росстат управление
1.4 Сведения о создании и использовании передовых производственных технологий по форме № 1-Технология	До 20.01	Росстат управление
1.5 Приказ и график проведения научных семинаров	До 21.01	ФО, АО, кафедры
1.6 Табель учета рабочего времени	До 25.01	ФО
1.7 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 25.01	ФО
1.8 Сведения об использовании объектов интеллектуальной собственности по форме № 4-ИТ (перечень)	До 25.01	Роспатент РФ
1.9 Оформление информационных карт для ЦИТИС	До 30.01	ЦИТИС
2. Февраль		
2.1 Подготовка и сдача личных дел в архив	До 25.02	АО
2.2 Табель учета рабочего времени	До 25.02	ФО
2.3 Промежуточная аттестация	До 25.02	ОПКВКиОНИ
2.4 Заседание аттестационной комиссии	До 25.02	ОПКВКиОНИ
2.5 Назначение стипендии на следующий семестр	До 25.02	ФО
2.6 Отправка отчетов по НИОКР в ЦИТИС	До 25.02	ЦИТИС
2.7 Сбор планов по НИР и НИРС	До 10.02	ОПКВКиОНИ

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
2.8 Сбор планов проведения научных семинаров и их тематика	До 10.02	ОПКВКиОНИ
2.9 Проект приказа на конкурс научных кружков	До 10.02	АО, кафедры
2.10 Проект приказа о проведении научных семинаров	До 15.02	АО, кафедры
2.11 Сведения о разработках Института	До 20.02	УНИ ДГТУ
3. Март		
3.1 Программы, договоры и отчеты по научным семинарам	До 01.03	ФО
3.2 Табель учета рабочего времени	До 25.03	ФО
3.3 Студенческие олимпиады	До 25.03	ОПКВКиОНИ, кафедры
3.4 Актуализация материалов ОПКВКиОНИ на сайте	До 25.03	Отдел контроля и мониторинга
3.5 Открытые заседания научных кружков	До 25.03	ОПКВКиОНИ, кафедры
3.6 Приказ на научные студенческие конференции	До 30.03	ФО, АО, кафедры
4. Апрель		
4.1 Годовой отчет о финансировании НИР	До 10.04	Росстат управление
4.2 Отчет по финансированию НИР за 1 квартал	До 10.04	Росстат управление
4.3 Табель учета рабочего времени	До 25.04	ФО
4.4 Договоры по научным студенческим семинарам	До 30.04	ОПКВКиОНИ
5. Май		
5.1 Приказ по Всероссийской научной конференции обучающихся и НПП	До 12.05	АО, кафедры
5.2 Конкурс инновационных проектов по программе «УМНИК»	До 17.05	АО, кафедры
5.3 Табель учета рабочего времени	До 25.05	ФО
5.4 Договоры по научным студенческим семинарам	До 30.03	ОПКВКиОНИ
6. Июнь		
6.1 Подготовка документов к приемной кампании	До 20.06	ОПКВКиОНИ, ДГТУ

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
6.2 Отчет по контингенту аспирантов	До 20.06	ДГТУ
6.3 Табель учета рабочего времени	До 25.06	ФО
6.4 Отчет о функционировании СМК отдела	До 25.06	УМО
6.5 Договоры по научным студенческим семинарам	До 30.03	ОПКВКиОНИ
7. Июль		
7.1 Утверждение документов на очередной учебный год	До 01.07	ОПКВКиОНИ, ДГТУ
7.2 План работы отдела на следующий учебный год (СМК)	До 10.07	УМО
7.3 Годовой отчет о работе отдела (СМК)	До 10.07	УМО
7.4 Табель учета рабочего времени	До 10.07	ФО
7.5 Отчет по финансированию НИР за 2 квартал	До 10.07	Росстат управление
8. Август		
8.1 Данные для отчета о НИР	До 25.08	ДГТУ
8.2 Табель учета рабочего времени	До 25.08	ФО
8.3 Устаревшие материалы	До 31.08	АО (архивный отдел)
8.4 Заявки на участие в международном конкурсе «Подиум»	До 31.08	ОПКВКиОНИ, внешние организации
8.5 Договоры по международному конкурсу «Подиум»	До 31.08	внешние организации, ФО
9. Сентябрь		
9.1 Вступительные экзамены в аспирантуру	До 10.09	ОПКВКиОНИ, ДГТУ
9.2 Договоры по международному конкурсу «Подиум»	До 15.09	внешние организации, ФО
9.3 Счета на оказание услуг (по международному конкурсу «Подиум»)	До 15.09	внешние организации, ФО
9.4 Международный конкурс «Подиум»	До 15.09	внешние организации, ФО
9.5 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)	До 20.09	внешние организации, ФО
9.6 Приказ на зачисление в аспирантуру	До 20.09	ДГТУ
9.7 Табель учета рабочего времени	До 25.09	ФО
9.8 Промежуточная аттестация	До 30.09	ОПКВКиОНИ, ДГТУ

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
9.9 Приказ на отчисление выпускников аспирантуры	До 30.09	ДГТУ
9.10 Заседание аттестационной комиссии	До 30.09	ОПКВКиОНИ, ДГТУ
9.11 Назначение стипендии на следующий семестр	До 30.09	ОПКВКиОНИ, ДГТУ
9.12 Перевод аспирантов на следующий год обучения	До 30.09	ОПКВКиОНИ, ДГТУ
9.13 Договоры по научным студенческим семинарам	До 30.09	ОПКВКиОНИ, ФО
10. Октябрь		
10.1 Отчет по финансированию НИР за 3 квартал	До 10.10	Росстат управление
10.2 Претензионная работа	До 15.10	ОПКВКиОНИ, ДГТУ
10.3 Приказ на отчисление выпускников аспирантуры	До 25.10	ДГТУ
10.4 Табель учета рабочего времени	До 25.10	ФО
10.5 Договоры по научным студенческим семинарам	До 25.10	ОПКВКиОНИ
10.6 Благодарности, грамоты, дипломы участников и победителей по международному конкурсу «Подיום»	До 30.10	внешние организации
11. Ноябрь		
11.1 Отчет по контингенту аспирантов на 1 января следующего года	До 25.11	ДГТУ
11.2 Табель учета рабочего времени	До 25.11	ФО
11.3 Договоры по научным студенческим семинарам	До 30.11	ОПКВКиОНИ, кафедры
12. Декабрь		
12.1 График очередных отпусков работников отдела	До 15.12	АО (ОК)
12.2 Годовой отчет по научной работе Института	До 20.12	ДГТУ
12.3 Годовой отчет по научной работе отдела	До 20.12	Проректор по НИР
12.4 Годовой отчет 1-НК	До 25.12	Росстат управление

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
12.4 Отчет по инициативным НИР	До 25.12	Проректор по НИР, ОПКВКиОНИ, кафедры
12.5 Отчет о функционировании СМК	До 25.12	УМО
12.5 Табель учета рабочего времени	До 25.12	ФО
12.6 Договоры (гражданско-правовые)	До 25.12	ФО, ЮС
12.7 Договоры по научным студенческим семинарам	До 25.12	ФО, кафедры

Приложение Г

Взаимодействия отдела с другими подразделениями Института

ОПКВКиОНИ получает		ОПКВКиОНИ передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством Института			
1.1 Нормативная база ДГТУ	По мере разработки и актуализации	1.1 Положение о ОПКВКиОНИ	По мере разработки и актуализации
1.2 Приказы, распоряжения ректора, информационные или служебные письма проректоров по направлениям деятельности	Постоянно	1.2 Должностные инструкции работников ОПКВКиОНИ	По мере разработки и актуализации
1.3 Материалы о работе Ученого совета Института и его комиссий (решения, постановления)	Постоянно	1.3 Планы и отчеты о результатах НИР	По мере разработки и актуализации
1.4 Материалы по НИД	Ежегодно	1.4 Материалы по НИД Института	Постоянно
1.5 Формы отчетности	Каждое полугодие	1.5 Сведения об аспирантах по формам отчетности	Каждое полугодие
2. Взаимодействие с факультетами и кафедрами			
2.1 Решения ученых Советов факультетов по вопросам НИР	Ежегодно	2.1 Информация о конкурсах, конференциях, выставках, грантах	Постоянно
2.2 Отчеты о НИР	Декабрь, январь, февраль, май, июнь	2.2 Информация по учету НИР, формы отчетности	Декабрь, январь, февраль, май, июнь
2.3 Предложения по плану приёма в аспирантуру, соискательство	По мере формирования	2.3 Служебные записки по формированию плана приёма в аспирантуру, соискательство	По мере формирования
2.4 Информация о научных достижениях научно-педагогических работников	Постоянно	2.4 Внесение данных в информационно-аналитическую систему	Постоянно
3. Взаимодействие с УМО			
3.1 Материалы СМК ДГТУ	Постоянно		

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

ОПКВКиОНИ получает		ОПКВКиОНИ передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
3.2 План, программа проведения внутреннего аудита и акт	В соответствии с графиком	3.2 План корректирующих мероприятий по результатам проведенного аудита	По мере необходимости
4. Взаимодействие со службами заместителя директора по УМР			
4.1 Формы и сведения для заполнения модулей ежегодной отчетности	Ежегодно	4.1 Сведения для заполнения модулей ежегодной отчетности	Ежегодно, не позднее 15.01
4.2 Информация о распределении учебной нагрузки по кафедрам	Февраль-март	4.2 Информационные письма о планировании учебной нагрузки по работе с аспирантами и соискателями	Февраль-март
5. Взаимодействие со службой заместителя директора по НИР			
5.1 Информационные материалы	Постоянно	5.1 Материалы научно-технических конференций	Периодически
		5.2 Планы и отчеты выполнения инициативных НИР	Ежегодно
		5.3 Материалы по НИР студентов	Ежегодно
		5.4 Материалы по заключению и исполнению хозяйственных договоров	Периодически
		5.5 Заявки на издание монографий, проекты, гранты	Ежегодно
		5.6 Заявки на участие в грантах, конкурсах и т.д.	Постоянно
6. Взаимодействие с ФО и финансовыми службами			
6.1 Договора гражданско-правовые	По мере необходимости	6.1 Планово-финансовая информация ОПКВКиОНИ по средствам, полученным от приносящей доход деятельности	Каждое полугодие
		6.2 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг), акты списания	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

ОПКВКиОНИ получает		ОПКВКиОНИ передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
		6.3 Финансовые документы по НИР, грантам и т.п.	Каждое полугодие
		6.4 Движение контингента обучающихся в аспирантуре	Ежемесячно
		6.5 Приказы на получение стипендии	По мере зачисления или отчисления аспирантов и докторантов
7. Взаимодействие с АО (канцелярия, архив, отдел кадров)			
7.1 Сведения по графику очередных отпусков	Ежегодно	7.1 Согласованный график очередных отпусков	Ежегодно
7.2 Номенклатура дел	Ежегодно	7.2 Дела согласно номенклатуре дел ОПКВКиОНИ в соответствии со сроком их хранения	Ежегодно
7.3 Опись дел	Ежегодно	7.3 Опись дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению	Ежегодно
7.4 Штатное расписание	Ежегодно	7.4 Предложения по формированию кадрового состава отдела на следующий учебный год	Ежегодно
7.5 Цифровые отчеты о научном кадровом составе Института	Каждое полугодие	7.5 Отчётные формы по научному кадровому составу	Каждое полугодие
8. Взаимодействие с внешними организациями			
10.1 Запросы о предоставлении информации	Ежеквартально	10.1 Информация о НИР	Ежеквартально
10.2 Приказы, распоряжения, информационные письма	По мере поступления	10.2 Информирование об изменениях в приказах, инструктивных письмах	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

ОПКВКиОНИ получает		ОПКВКиОНИ передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
10.3 Информационные письма, нормативные документы, приказы и пр.	По мере поступления	10.3 Отчеты о работе в сфере подготовки кадров высшей квалификации	Каждое полугодие
9. Взаимодействие с управлением кадров высшей квалификации			
Согласование образовательных программ и учебных планов	Перед каждым учебным годом		
Участие в конкурсах на получение аспирантами именных стипендий	По мере установления дат проведения конкурсов	Анкеты участников	Январь май
10. Взаимодействие с эксплуатационно-хозяйственным отделом			
9.1 Оборудование, мебель, ВТ, канцтовары и расходные материалы	По мере необходимости	9.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	По мере необходимости
11. Взаимодействие с научно-технической библиотекой			
10.1 Оповещение о выполнении заявки на получение паролей для расширенного доступа к базе данных РИНЦ	По мере необходимости	10.1 Заявки на получение паролей для расширенного доступа к базе данных РИНЦ	По мере необходимости
10.2 Заиндексированные научные работы и УМК	Постоянно	10.2 Научные работы для индексирования (проставления индекса УДК)	Постоянно
	Постоянно	10.3 Передача отчетов по НИОКР в фонд научной литературы	Постоянно
12. Взаимодействие с ЮС			
11.1 Завизированные документы	По мере необходимости	11.1 Проекты приказов, договоров, положения, должностные инструкции другие документы, обязательные для визирования специалистами ЮС	По мере необходимости
13. Взаимодействие с ЦМК			

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

ОПКВКиОНИ получает		ОПКВКиОНИ передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
12.1 Завизированные документы	По мере необходимости	12.1 Положения, другие документы, обязательные для визирования специалистами ЦМК ДГТУ	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Приложение Д

Форма матрицы распределения ответственности работников отдела

Процессы	Подпроцессы	Работники отдела подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований					
		Должность	Должность	Должность	Должность	Должность	Должность
1	2	3	4	5	6	7	9
Определение целей подразделения в области качества							
Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы отдела						
	Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества						
Менеджмент персонала	Распределение ответственности и менеджмент персонала						
Научно-исследовательская деятельность	<u>Инновационное развитие</u>						
	Планирование и организация инициативных НИР						
	Планирование и организация договорных НИР						
	Содействие созданию технологических центров и малых предприятий, научно-исследовательских лабораторий						
	НИР по грантам и госзаказам (содействие оформлению заявок на издание монографий, проекты, гранты)						
	Содействие участию в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах						
	Организация и проведение тематических семинаров, конференций						
	Системный анализ НИР						
	Популяризация научно-исследовательской деятельности						
	- Публикации результатов НИР						
- Студенческая НИР							

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Образовательный процесс	Проектирование и разработка образовательного процесса							
	- проектирование основных образовательных программ;							
	- организация и участие научных руководителей в формировании образовательных программ;							
	- открытие новых направлений подготовки;							
	- разработка учебных планов;							
	- анализ структуры и содержания УМКД с целью оценки степени их освоения аспирантами;							
	- согласование расписания учебных занятий, консультаций;							
	Зачисление экстернов в аспирантуру ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты с целью прохождения пропедевтической и государственной итоговой аттестации.							
	Подготовка и организация приема кандидатских экзаменов по специальной дисциплине и дисциплинам «История и философии науки», «Иностранный язык» (английский, немецкий, французский)							
	Подготовка приказов и других документов, сопровождающих обучение аспирантов и экстернов.							
	Формирование и ведение личных дел аспирантов и экстернов							
	Организация ежегодной аттестации аспирантов и экстернов							
Оказание помощи кафедрам в организации учебного процесса, разработке учебных планов, рабочих программ подготовки аспирантов, экстернов								
Мониторинг всех элементов системы и процессов	Распределение ответственности и полномочий							
Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя							
	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей							
Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией							
Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей отдела							
	Оформление заявок							
	Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов отдела							
Управление	Информационное обеспечение учебного процесса							

СМК ДГТУ	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований	Редакция 4 Стр. 9 из 31
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

информационной средой	Модернизация программного обеспечения вычислительной техники							
	Управление сайтом отдела							
	Обеспечение взаимосвязи отдела с библиотекой							
Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации							
	Распределение ответственности и полномочий							
	Повышение квалификации работников							
	Социальное обеспечение							
Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Мотивация и стимулирование							
	Хранение							
	Идентификация							
	Актуализация							
Охрана труда и БЖД	Утилизация устаревшей документации							
	Управление документацией и записями по процессу							
Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ							
	Управление документацией и записями по процессу							
	Проведение занятий по ГО							

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 1	Фамилия, инициалы 2	Дата 3	Подпись 4