

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ефременко Инесса Николаевна
Должность: Проректор по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности
Дата подписания: 06.07.2023 09:54:14
Уникальный программный ключ:
9f1d6410df057f52a7b846d22dc1b10668d1b5



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

П Р И К А З

«27» июля 2022 г.

№ 133

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об Управлении научно-исследовательской работы обучающихся» в действие

В целях актуализации информации о структуре и документального обеспечения деятельности Управления научно-исследовательской работы обучающихся п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение об Управлении научно-исследовательской работы обучающихся» (далее - Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности Ефременко И.Н. организовать ознакомление под подпись с данным документом работников Управления научно-исследовательской работы обучающихся и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Руководителю Информационной службы Тихине О.В. в трехдневный срок опубликовать настоящий приказ и Положение на сайте университета.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

А.Н. Бескопыльный



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ДГТУ)

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по НИР и ИД


И.Н. Ефременко
«27» мая 2022 г

Введено в действие приказом ректора
от 27.05.2022 № 133

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
(Управление НИРО)

Ростов-на-Дону
2022

СМК ДГТУ	Положение об Управлении научно-исследовательской работы обучающихся (Управление НИРО)	Редакция 1 стр. 2 из 23
----------	---	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок функционирования Управления научно-исследовательской работы обучающихся (далее – Управление НИРО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет).

1.2 Управление НИРО является структурным подразделением ДГТУ, действует на основании настоящего положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности.

1.3 Полное официальное наименование: Управление научно-исследовательской работы обучающихся.

Сокращенное официальное наименование: Управление НИРО.

1.4 Управление НИРО создано приказом ректора от 13.05.2022 г. № 118.

Приказом ректора от 13.05.2022 г. № 118 в состав Управления НИРО введен Центр инновационно-творческого развития «Арт-ковёр».

Организационная структура Управления НИРО представлена в приложении Б.

1.5 Управление НИРО создается и ликвидируется приказом ректора ДГТУ на основании решения Ученого совета университета.

1.6 Делопроизводство в Управлении НИРО осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Ответственность за ведение отдельных дел, места хранения и сроки хранения отдельных документов устанавливает начальник Управления НИРО.

1.7 Управление НИРО в своей деятельности руководствуется федеральными и региональными нормативными актами в области образования, приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора, служебными и информационными письмами проректоров по направлениям, организационными документами университета, а также настоящим Положением. Перечень нормативных документов, необходимых для реализации функций Управления НИРО, представлен в приложении А.

1.8 Место нахождения Управления НИРО: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корпус 7, № аудитории 7-329/1.

Телефон: 8-863-273-87-05; 2705.

Электронный адрес: _____.

Индекс: 04._____.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание Управления НИРО утверждает ректор университета по представлению проректора по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности с учетом объективной потребности и объемами

СМК ДГТУ	Положение об Управлении научно-исследовательской работы обучающихся (Управление НИРО)	Редакция 1 стр. 3 из 23
----------	---	----------------------------

выполняемой работы.

2.2 Управление НИРО возглавляет начальник. Назначение на должность начальника Управления НИРО, и освобождение от должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности. В период отсутствия начальника Управления НИРО его замещает работник Управления НИРО, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2.3 Подразделения Управления НИРО возглавляются руководителями, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления НИРО по согласованию с проректором по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности. Руководители подразделений в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику Управления НИРО.

3 Цель создания Управления НИРО и его задачи

3.1 Основная цель Управления НИРО – организация деятельности обучающихся и профессорско-преподавательского состава (ППС), направленной на достижение высокого уровня студенческой науки и вовлечение обучающихся ДГТУ в научно-исследовательскую, опытно-конструкторскую, инновационную, проектную, экспериментальную, внедренческую и научно-просветительскую деятельность.

3.2 Для реализации цели по основным направлениям деятельности на Управление НИРО возлагаются следующие задачи:

3.2.1 Консолидация обучающихся университета и развитие студенческого научного сообщества для научно-исследовательской, опытно-конструкторской, инновационной, проектной, экспериментальной, внедренческой и научно-просветительской деятельности:

- содействие развитию контактов между обучающимися для организации междисциплинарных научных исследований, в том числе на грантовой основе, направленных на решение актуальных и практически значимых задач современной науки;

- налаживание контактов студенческого научного сообщества ДГТУ с аналогичными научными объединениями обучающихся других научно-образовательных учреждений Российской Федерации и зарубежных государств;

- содействие в развитии всероссийских и международных научно-исследовательских и иных связей с участием представителей студенческого научного сообщества ДГТУ.

3.2.2 Развитие научно-исследовательской деятельности обучающихся:

СМК ДГТУ	Положение об Управлении научно-исследовательской работы обучающихся (Управление НИРО)	Редакция 1 стр. 4 из 23
----------	---	----------------------------

- поддержка и стимулирование научно-исследовательской, опытно-конструкторской, инновационной, проектной, экспериментальной, внедренческой и научно-просветительской деятельности обучающихся ДГТУ;
- поддержка разработки совместных заявок обучающимися на получение междисциплинарных научных грантов, проектов, премий и участия в иных научных конкурсах, предполагающих получение финансовой поддержки научных исследований и развития студенческой науки;
- оказание консультационной помощи обучающимся при участии в конкурсах на получение различных стипендий, грантов, премий или иных программ;
- проведение работы по повышению грамотности и осведомленности обучающихся в области публикационной активности;
- стимулирование развития публикационной активности обучающихся ДГТУ в изданиях, индексируемых в российских и международных базах данных;
- организация и проведение научных конференций, семинаров, конкурсов научных работ, выставок, форумов, съездов и других научных мероприятий для обучающихся университета из различных структурных подразделений (филиалов) и иных организаций;
- популяризация среди обучающихся различных форм научного творчества в соответствии с принципом единства науки и практики, развитие интереса к фундаментальным и прикладным исследованиям;
- осуществление деятельности по распространению и популяризации научно-исследовательской работы обучающихся ДГТУ и результатов их научных исследований.

4 Функции Управления НИРО

Для реализации основной цели на Управление НИРО возлагаются следующие функции:

- проведение презентаций студенческих научных кружков, студенческих научных обществ, центров, лабораторий среди обучающихся ДГТУ;
- мониторинг и регистрация студенческих научных кружков и студенческих научных обществ университета;
- обеспечение функционирования Совета студенческого научного сообщества;
- обеспечение функционирования Совета молодых ученых;
- привлечение членов студенческого научного сообщества к участию в студенческих научных мероприятиях университета;
- проведение студенческих научных конференций, конкурсов, олимпиад;
- проведение тренингов по подготовке заявочной документации на стипендии и гранты;
- информирование обучающихся ДГТУ об актуальных конкурсах на стипендию и гранты;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении научно-исследовательской работы обучающихся (Управление НИРО)	Редакция 1 стр. 5 из 23
----------	---	----------------------------

- привлечение обучающихся ДГТУ в качестве соискателей грантов в коллективы ученых университета (гранты РФФИ, РНФ и другие фонды);
- проведение тренингов по риторике и искусству публичного выступления;
- информирование обучающихся университета об актуальных конференциях и объявлениях о подготовке сборников научных трудов;
- проведение тренингов по технологии написания научного текста и публикационной этике;
- проведение тренингов по инновационному предпринимательству и бизнес-планированию;
- обеспечение участия обучающихся ДГТУ в проектных и форсайт-сессиях;
- организация взаимодействия студенческого научного сообщества ДГТУ с потенциальными бизнес-партнерами;
- проведение открытых занятий в студенческих научных кружках, студенческих научных обществах, центрах, лабораториях для обучающихся разных направлений подготовки;
- обеспечение функционирования платформ для обмена актуальной информацией (группа в социальной сети, раздел сайта университета).

5 Процессы Управления НИРО

Основные процессы Управления НИРО отражены в Перечне процессов Управления НИРО, представленном в приложении В.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Работа Управления НИРО организуется в соответствии с годовым планом работы, утвержденным проректором по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности. Начальник Управления НИРО осуществляет перспективное и текущее планирование работ. План и отчет о работе Управления НИРО утверждает проректор по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности.

6.2 Начальник Управления НИРО составляет сводные отчеты о деятельности Управления НИРО.

6.3 Материалы, подготавливаемые Управлением НИРО и графики их предоставления в другие подразделения университета и внешние организации представлены в Приложении Д.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении научно-исследовательской работы обучающихся (Управление НИРО)	Редакция 1 стр. 6 из 23
----------	---	----------------------------

7 Взаимодействие Управления НИРО с другими подразделениями университета

Для выполнения закрепленных задач и функций Управление НИРО взаимодействует с факультетами, филиалами, кафедрами и другими различными подразделениями университета, запрашивает от них и предоставляет им необходимые сведения и информацию. Описание информационных и материальных потоков между взаимодействующими подразделениями приведено в приложении Е.

8 Управление подразделением

8.1 Общая координация и контроль над деятельностью Управления НИРО осуществляется проректором по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности.

8.2 На должность начальника Управления НИРО назначается лицо:

— имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики;

— имеющее стаж работы не менее 3 лет.

8.3 В непосредственном подчинении у начальника Управления НИРО находятся руководители и работники всех подразделений Управления НИРО.

8.4 Начальник Управления НИРО несет ответственность за выполнение плана работ по организации деятельности обучающихся и профессорско-преподавательского состава (ППС), направленной на достижение высокого уровня студенческой науки и вовлечение обучающихся ДГТУ в научно-исследовательскую, опытно-конструкторскую, инновационную, проектную, экспериментальную, внедренческую и научно-просветительскую деятельность.

8.5 Начальник Управления НИРО обязан:

— руководить деятельностью Управления НИРО в соответствии с функциями подразделения;

— организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Управления НИРО с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивать контроль за выполнением заданий;

— проводить рабочие совещания по вопросам деятельности Управления НИРО;

— организовывать и контролировать составление и представление Управлением НИРО текущей и отчетной документации в структурные подразделения университета, проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении научно-исследовательской работы обучающихся (Управление НИРО)	Редакция 1 стр. 7 из 23
----------	---	----------------------------

- контролировать выполнение работниками Управления НИРО правил по охране труда и пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка;
- проводить работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров, по решению вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников Управления НИРО;
- осуществлять контроль за состоянием закрепленных за Управлением НИРО помещений и поддержанием их в рабочем состоянии;
- обеспечивать ведение документации подразделения согласно номенклатуре дел Управления НИРО;
- своевременно доводить до сведения работников Управления НИРО приказы, распоряжения и другие организационные документы университета, касающиеся деятельности Управления НИРО, и обеспечивать контроль исполнительской дисциплины подчиненными работниками;
- соблюдать Кодекс корпоративной этики ДГТУ и требовать этого от работников Управления НИРО;
- обеспечивать актуальное состояние системы менеджмента качества в Управлении НИРО;
- осуществлять контроль за сохранностью имущества университета, закрепленного за материально ответственным лицом вверенного ему структурного подразделения;
- обеспечивать назначение нового материально ответственного лица и своевременный прием материальных ценностей в случае увольнения материально ответственного лица;
- обеспечивать выполнение задач и функций Управления НИРО;
- осуществлять планирование и контроль работы Управления НИРО;
- обеспечивать функционирование Совета студенческого научного сообщества и Совета молодых ученых;
- своевременно докладывать проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности о всех нарушениях, связанных с деятельностью обучающихся и профессорско-преподавательского состава (ППС), направленной на достижение высокого уровня студенческой науки и вовлечение обучающихся ДГТУ в студенческое научное сообщество университета.

8.6 Начальник Управления НИРО имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся его деятельности;
- представлять в установленном порядке ректору университета предложения по перемещению, увольнению работников подразделения, по их поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;
- давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении научно-исследовательской работы обучающихся (Управление НИРО)	Редакция 1 стр. 8 из 23
----------	---	----------------------------

— запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений;

— подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.7 В зависимости от возникающих целей, задач и объемов работ в составе Управления НИРО могут быть образованы отделы, группы (секторы) или назначены ответственные лица по участникам или видам работ.

8.8 Работники Управления НИРО назначаются и освобождаются от работы приказом ректора университета по представлению начальника Управления НИРО и по согласованию с проректором по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности.

8.9 Обязанности, права и ответственность начальника Управления НИРО и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

9 Ответственность

9.1 Начальник Управления НИРО несет ответственность:

— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

— за предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;

— за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

— за нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ;

— за отсутствие контроля по соблюдению трудовой дисциплины работниками Управления НИРО;

— за непринятие мер по обеспечению пожарной безопасности и выполнением противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях;

— за разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, а также информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;

— за несоблюдение правил гражданской обороны;

— за несвоевременность приема-передачи материальных ценностей в случае увольнения материально ответственного лица;

— неэффективное использование учебно-научного оборудования в соответствии с его назначением;

— несвоевременность списания вышедшего из строя и непригодного к дальнейшему использованию имущества;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении научно-исследовательской работы обучающихся (Управление НИРО)	Редакция 1 стр. 9 из 23
----------	---	----------------------------

- за невыполнение требований нормативных документов, в том числе по ведению делопроизводства и защите информации;
- за несоблюдение этики отношений с обучающимися и работниками, соблюдение корпоративной этики в подразделении;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2 Ответственность работников Управления НИРО устанавливается должностными инструкциями.

9.3 Матрица распределения ответственности работников Управления НИРО представлена в приложении Г.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда работников Управления НИРО 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. ISO-OSH2001» и положениям Коллективного договора.

10.2 Режим работы работников Управления НИРО определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за Управлением НИРО, осуществляется работниками Управления НИРО.

10.4 Работники Управления НИРО обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также исполнять приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

11 Система менеджмента качества Управления НИРО

11.1 Система менеджмента качества Управления НИРО реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015. Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, разрабатываются документы системы менеджмента качества на уровне Управления НИРО:

- цели в области качества Управления НИРО;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении научно-исследовательской работы обучающихся (Управление НИРО)	Редакция 1 стр. 10 из 23
----------	---	-----------------------------

- перечень процессов;
- матрица атрибутов процессов;
- матрица распределения ответственности работников Управления НИРО;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником Управления НИРО, аудиторами внутренних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности отдельных процессов деятельности отдела производится по критериям результативности, указанных в последней колонке матрицы атрибутов процессов Управления НИРО. При этом производится сравнение значений показателей не менее чем за последние 2 года.

11.3 Начальник Управления НИРО в конце учебного года анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов отдела и представляет анализ в виде отчета в Центр менеджмента качества.

11.4 Анализ результативности процессов проводится в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ».

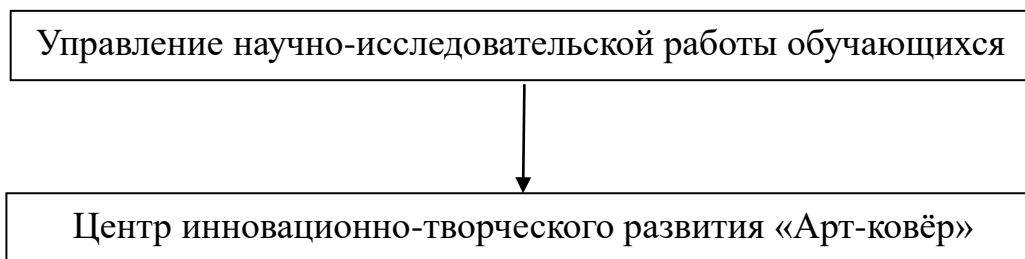
СМК ДГТУ	Положение об Управлении научно-исследовательской работы обучающихся (Управление НИРО)	Редакция 1 стр. 11 из 23
----------	---	-----------------------------

Приложение А

Перечень нормативных документов, необходимых для реализации функций подразделения

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции).
2. Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 №127-ФЗ (в действующей редакции).
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Приказы и инструкции Министерства науки и высшего образования РФ.
5. Устав ДГТУ.
6. Программа развития ДГТУ на 2021-2030 годы.
7. Положение об электронной информационно-образовательной среде и портфолио в ДГТУ.
8. Правила внутреннего распорядка обучающихся ДГТУ.
9. Кодекс корпоративной этики преподавателей, работников и обучающихся ДГТУ.
10. Постановления Ученого совета университета.
11. Приказы и распоряжения ректора, информационные или служебные письма проректоров университета.
12. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.
13. Инструкция по делопроизводству ДГТУ и другие организационные документы университета.

Структура Управления НИРО



→ прямое подчинение.

Перечень процессов Управления НИРО

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Стратегическое, годовое планирование и организация работы Управления НИРО	- Разработка стратегического плана развития Управления НИРО - Разработка годового плана работы Управления НИРО - Планирование годового графика отпусков - Определение целей Управления НИРО в области качества - Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Менеджмент персонала	- Распределение ответственности и полномочий работников Управления НИРО - Координация работы Управления НИРО, Центра инновационно-творческого развития «Арт-ковёр»
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	- Реализация политики руководства, целей и задач университета
2	Процессы жизненного цикла продукции	Документационное обеспечение организации студенческой науки	- Мониторинг и регистрация студенческих научных кружков и студенческих научных обществ университета
			- Обеспечение функционирования Совета студенческого научного сообщества
			- Обеспечение функционирования Совета молодых ученых
		Организация реализации студенческой науки	- Привлечение обучающихся ДГТУ в качестве соискателей грантов в коллективы ученых университета (гранты РНФ, РФФИ и другие фонды)
			- Проведение презентаций студенческих научных кружков, студенческих научных обществ, центров, лабораторий среди обучающихся ДГТУ
			- Привлечение членов студенческого научного сообщества к участию в студенческих научных мероприятиях университета
			- Проведение студенческих научных конференций, конкурсов, олимпиад
			- Проведение тренингов по подготовке заявочной документации на стипендии и гранты
			- Информирование обучающихся ДГТУ об актуальных конкурсах на стипендию и гранты
			- Проведение тренингов по риторике и искусству публичного выступления

СМК ДГТУ	Положение об Управлении научно-исследовательской работы обучающихся (Управление НИРО)	Редакция 1 стр. 14 из 23
----------	---	-----------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - Информирование обучающихся университета об актуальных конференциях и объявлениях о подготовке сборников научных трудов - Проведение тренингов по технологии написания научного текста и публикационной этике - Проведение тренингов по инновационному предпринимательству и бизнес-планированию - Обеспечение участия обучающихся ДГТУ в форсайт-сессиях - Организация встреч обучающихся университета с потенциальными бизнес-партнерами - Проведение открытых занятий в студенческих научных кружках, студенческих научных обществах, центрах, лабораториях для обучающихся разных направлений подготовки
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Анализ данных	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов - Анализ функционирования СМК
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> - Выявление потребностей Управления НИРО - Оформление заявок - Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов
		Управление информационной средой	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение функционирования платформ для обмена актуальной информацией (группа в социальной сети, раздел сайта университета)
		Управление кадрами	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации - Повышение квалификации работников - Социальное обеспечение - Мотивация и стимулирование - Формирование кадрового резерва Управления НИРО
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	<ul style="list-style-type: none"> - Хранение - Идентификация - Актуализация - Утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	<ul style="list-style-type: none"> - Управление документацией и записями по процессу - Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в Управлении НИРО
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	<ul style="list-style-type: none"> - Управление документацией и записями по процессу - Реализация мероприятий по ГО в Управлении НИРО

Матрица распределения ответственности работников Управления НИРО

<i>Процессы/Подпроцессы</i>		<i>Начальник У НИРО</i>	<i>Аналитик У НИРО</i>	<i>Администратор У НИРО</i>
1. Процессы руководства				
Разработка стратегического плана развития Управления НИРО		<i>Р</i> <i>О</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
Разработка годового плана работы Управления НИРО		<i>Р</i> <i>О</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
Планирование годового графика отпусков		<i>Р</i> <i>О</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
Определение целей Управления НИРО в области качества		<i>Р</i> <i>О</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества		<i>Р</i> <i>О</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
Распределение ответственности и полномочий работников Управления НИРО		<i>Р</i> <i>О</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
Координация работы Управления НИРО, Центра инновационно-творческого развития «Арт-ковёр»		<i>Р</i> <i>О</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений		<i>Р</i> <i>О</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
Реализация политики руководства, целей и задач университета		<i>Р</i> <i>О</i>	<i>И</i>	<i>И</i>
2. Процессы жизненного цикла				
Документационное обеспечение организации студенческой науки	Мониторинг и регистрация студенческих научных кружков и студенческих научных обществ университета	<i>Р</i>	<i>О</i>	<i>У</i>
	Обеспечение функционирования Совета студенческого научного сообщества	<i>Р</i>	<i>О</i>	<i>У</i>
	Обеспечение функционирования Совета молодых ученых	<i>Р</i>	<i>О</i>	<i>У</i>
	Привлечение обучающихся ДГТУ в качестве соискателей грантов в коллективы ученых университета (гранты РФФИ, РНФ, РФФИ и другие фонды)	<i>Р</i>	<i>О</i>	<i>У</i>
Организация реализации студенческой науки	Проведение презентаций студенческих научных кружков, студенческих научных обществ, центров, лабораторий среди обучающихся ДГТУ	<i>Р</i>	<i>О</i>	<i>У</i>
	Привлечение членов студенческого научного сообщества к участию в студенческих научных мероприятиях университета	<i>Р</i>	<i>О</i>	<i>У</i>
	Проведение студенческих научных конференций, конкурсов, олимпиад	<i>Р</i>	<i>О</i>	<i>У</i>

СМК ДГТУ	Положение об Управлении научно-исследовательской работы обучающихся (Управление НИРО)	Редакция 1 стр. 16 из 23
----------	---	-----------------------------

	Проведение тренингов по подготовке заявочной документации на стипендии и гранты	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>Y</i>
	Информирование обучающихся ДГТУ об актуальных конкурсах на стипендию и гранты	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>Y</i>
	Проведение тренингов по риторике и искусству публичного выступления	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>Y</i>
	Информирование обучающихся университета об актуальных конференциях и объявлениях о подготовке сборников научных трудов	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>Y</i>
	Проведение тренингов по технологии написания научного текста и публикационной этике	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>Y</i>
	Проведение тренингов по инновационному предпринимательству и бизнес-планированию	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>Y</i>
	Обеспечение участия обучающихся ДГТУ в форсайт-сессиях	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>Y</i>
	Организация встреч обучающихся университета с потенциальными бизнес-партнерами	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>Y</i>
	Проведение открытых занятий в студенческих научных кружках, студенческих научных обществах, центрах, лабораториях для обучающихся разных направлений подготовки	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>Y</i>
3. Процессы измерения, анализа и улучшения				
Анализ данных	Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>I</i>
	Анализ функционирования СМК	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>I</i>
4. Обеспечивающие процессы				
Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей Управления НИРО	<i>P</i> <i>O</i>	<i>Y</i>	<i>Y</i>
	Оформление заявок	<i>P</i> <i>O</i>	<i>Y</i>	<i>Y</i>
	Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов	<i>P</i> <i>O</i>	<i>Y</i>	<i>Y</i>
Управление информационными ресурсами	Обеспечение функционирования платформ для обмена актуальной информацией (группа в социальной сети, раздел сайта университета)	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>Y</i>
Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	<i>P</i> <i>O</i>	<i>I</i>	<i>I</i>
	Повышение квалификации работников	<i>P</i> <i>O</i>	<i>I</i>	<i>I</i>
	Социальное обеспечение	<i>P</i> <i>O</i>	<i>I</i>	<i>I</i>
	Мотивация и стимулирование	<i>P</i> <i>O</i>	<i>I</i>	<i>I</i>
	Формирование кадрового резерва Управления НИРО	<i>P</i> <i>O</i>	<i>I</i>	<i>I</i>
Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>Y</i>
	Идентификация	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>Y</i>
	Актуализация	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>Y</i>
	Утилизация устаревшей документации	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>Y</i>
Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>Y</i>

СМК ДГТУ	Положение об Управлении научно-исследовательской работы обучающихся (Управление НИРО)	Редакция 1 стр. 17 из 23
----------	---	-----------------------------

	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в Управлении НИРО	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>У</i>
Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>У</i>
	Реализация мероприятий по ГО в Управлении НИРО	<i>P</i>	<i>O</i>	<i>У</i>

Примечание – Условные обозначения в таблице:

P – руководство (принятие решения);

O – ответственность (ответственный исполнитель);

У – участие (соисполнитель);

И – информирование (получение информации о результатах).

Приложение Д

Материалы, подготавливаемые Управлением НИРО, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
Расписание встреч Совета студенческого научного сообщества, Совета молодых ученых	По мере необходимости	Все кафедры, все деканаты
Расписание встреч студенческих научных кружков, студенческих научных сообществ	По мере необходимости	Все кафедры, все деканаты
Проект номенклатуры дел	15.12	Общий отдел, архивный отдел
Отчет о функционировании СМК	15.12	ЦМК, проректор по НИР и ИД
Отчет о работе Управления НИРО за календарный год	15.12	Проректор по НИР и ИД
Разработка целей в области качества	15.12	ЦМК
Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	15.12	ЦМК
Разработка плана работы Управления НИРО	15.01	Проректор по НИР и ИД
Разработка стратегического плана развития Управления НИРО	15.01	Проректор по НИР и ИД
Утверждение номенклатуры дел	25.12	Общий отдел, архивный отдел

Приложение Е

Взаимодействия Управления НИРО с другими подразделениями университета

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством университета			
Поручения ректора	По мере необходимости	Аналитические материалы к ректоратам	По мере необходимости
Поручения проректора по НИР и ИД	По мере необходимости	Расписание встреч Совета студенческого научного сообщества, Совета молодых ученых	По мере необходимости
		Расписание встреч студенческих научных кружков, студенческих научных сообществ	По мере необходимости
		Разработка плана работы Управления НИРО	До 15.12
		Разработка стратегического плана развития Управления НИРО	До 15.12
2. Взаимодействие с факультетами			
Планы работ студенческих научных обществ на следующий календарный год	До 01.12		
Отчеты о проведенной работе студенческими научными обществами за предыдущий календарный год	До 01.02		
Актуализация информации о наличии студенческих научных обществ	По мере необходимости		
3. Взаимодействие с кафедрами			
Планы работ студенческих научных кружков на следующий календарный год	До 01.12		
Отчеты о проведенной работе студенческими научными кружками за предыдущий календарный год	До 01.02		

СМК ДГТУ	Положение об Управлении научно-исследовательской работы обучающихся (Управление НИРО)	Редакция 1 стр. 20 из 23
----------	--	-----------------------------

Актуализация информации о наличии студенческих научных кружков	По мере необходимости		
4. Взаимодействие с Управлением делами			
Приказы, распоряжения ректора, информационные или служебные письма проректоров, организационные документы университета, почта	Ежедневно	Утверждение номенклатуры дел	До 25.12
Проект номенклатуры дел	До 15.12		
5. Взаимодействие с Управлением кадров			
		График отпусков	Ежегодно
6. Взаимодействие с Управлением комплексной безопасности			
Установка сигнализации	По мере необходимости		
Обслуживание сигнализации и охрана кабинетов Управления НИРО	Ежедневно		
7. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности			
Расчет ФЗП работников Управления НИРО	Ежемесячно	Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно
Проведение инвентаризации	Раз в год	Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости
8. Взаимодействие с контрактной службой			
Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности	По требованию	Заявки на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей	Раз в год
9. Взаимодействие с центром менеджмента качества			
Инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления	Отчет о функционировании СМК	До 15.12
Проект положения	По мере необходимости	Завизированные проекты положений	По мере необходимости
План работы подразделения	Ежегодно	Завизированный план работы подразделения	Ежегодно
10. Взаимодействие с филиалами ДГТУ			
Актуализация информации о наличии студенческих научных обществ	По мере необходимости	Документы по организации студенческой науки	По мере необходимости
Актуализация информации о наличии студенческих научных кружков	По мере необходимости		

СМК ДГТУ	Положение об Управлении научно-исследовательской работы обучающихся (Управление НИРО)	Редакция 1 стр. 21 из 23
----------	---	-----------------------------

11. Взаимодействие с Управлением цифровых образовательных технологий			
Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Единовременно	Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Раз в год
Поддержка и обновление ПО	Постоянно	Заявки на приобретение ПО	Раз в год
Техническая поддержка, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
12. Взаимодействие с юридической службой			
Согласование исходящей документации	По мере необходимости	Исходящую документацию на согласование	По мере необходимости
13. Взаимодействие с информационной службой			
		Материалы для публикации новостей на сайте donstu.ru	По мере необходимости
14. Взаимодействие с отделом главного энергетика			
Ремонт и замена осветительных приборов, электропроводки	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Устранение неполадок телефонной связи	По мере необходимости		
15. Взаимодействие с отделом противопожарной безопасности и профилактики			
Проверка противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП	Журнал инструктажа отдела по технике безопасности	По мере необходимости
Инструктаж по противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП		

