



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

**П Р И К А З**

«29» июня 2023 г.

№ 259

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об Управлении научных исследований» в действие**

В целях совершенствования деятельности по научно-исследовательской и инновационной деятельности в Донском государственном техническом университете п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ — «Положение об Управлении научных исследований» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела И.А. Королевой довести настоящий приказ и Положение до всех структурных подразделений.
4. Начальнику УНИ М. С. Минкину организовать сотрудникам Управления изучение Положения и строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику управления информатизации И. В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ [info.dstu.edu.ru](http://info.dstu.edu.ru).
6. Признать утратившим силу Положение об УНИ, утвержденное 18.06.2008 года.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

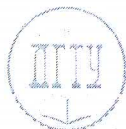
Б. Ч. Мешин

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мешин Бесик Чохоевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.06.2023 14:30:52  
Уникальный программный ключ:  
a209f3afe0833d7245d2706536f87666376d2dd0

Сектор: управления А.С., тел.: 37-51

адрес: по структурные подразделения

о введении документа «Положение об Управлении научных исследований» в действие -- 6/1




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

Положение

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по ИИР и ИО  
  
И. Сухинов  
«29» ноября 2016 г.  
Введено в действие приказом ректора  
от 29.11.2016 № 259

ПОЛОЖЕНИЕ  
об Управлении научных исследований  
(УНИ)

Ростов-на-Дону  
2016

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
 об Управлении научных исследований  
 (УНИ)

**РАЗРАБОТАНО**

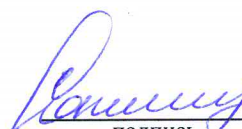
Начальник УНИ

  
 М. С. Минкин  
 подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.


**СОГЛАСОВАНО**

Главный бухгалтер

  
 И. А. Соколова  
 подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Руководитель ЦМК

  
 И. М. Чукарина  
 подпись


«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Начальник общего отдела



  
 И. А. Королева  
 подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Начальник ПФУ

  
 О. Г. Ананова  
 подпись  
 замечания  
 замечания  
 следит  
 08.11.16
«27» 10 2016 г.

Главный юрист

  
 И. М. Кислова  
 подпись
«09» 11 2016 г.**ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ «18» июня 2008 г.****РЕДАКЦИЯ вторая**
  
 24.11.2016

Ростов-на-Дону  
 2016



**СОДЕРЖАНИЕ**

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	5
3	Цель УНИ и его задачи	7
4	Функции подразделения	8
5	Процессы УНИ	10
6	Планирование работ и отчетность	10
7	Взаимодействия с другими подразделениями университета и внешними организациями	10
8	Управление подразделением	11
9	Ответственность	12
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	12
11	Система менеджмента качества УНИ	13
	Приложение А. Организационная структура Управления научных исследований	15
	Приложение Б. Перечень процессов УНИ	16
	Приложение В. Взаимодействие УНИ с подразделениями университета и внешними организациями	19
	Приложение Г. Материалы, подготавливаемые УНИ, и график их представления в подразделения в течение календарного года	21
	Приложение Д. Матрица распределения ответственности сотрудников УНИ	22
	Лист регистрации изменений	23
	Лист ознакомления	24

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение представляет собой организационный документ, регламентирующий деятельность Управления научных исследований (далее - УНИ, Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет).

1.2 Управление научных исследований является структурным подразделением ДГТУ, находящимся в непосредственном подчинении проректора по НИР и ИД ДГТУ, действует на основании настоящего положения.

1.3 Управление научных исследований создано приказом ректора от 19 декабря 2007 года № 552-А на основании решений Ученого совета от 16 октября 2007 года протокол №3, от 27 ноября 2007 года протокол №4.

1.4 В состав УНИ ДГТУ входят службы обеспечения научной деятельности, научно-исследовательские, научно-производственные и научно-учебные подразделения.

Службы обеспечения научной деятельности включают в себя:

- отдел системного анализа;
- отдел интеллектуальной собственности;
- сектор сопровождения научно-инновационной деятельности;
- отдел подготовки заявок.

В число научно-исследовательских, научно-производственных и научно-учебных подразделения могут входить научные центры, научные лаборатории УНИ, а также временные научные коллективы.

1.5 Ликвидация и реорганизация УНИ осуществляется приказом ректора университета по представлению проректора по НИР и ИД.

1.6 Полное официальное наименование: Управление научных исследований.

Сокращенное наименование: УНИ.

Организационная структура Управления научных исследований представлена

в Приложении А.

1.7 Место нахождения: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, УЛК №2 аудитория 604.

Телефон 238-17-51, 37-51

Электронный адрес spu-04.1@donstu.ru.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Руководство Управлением научных исследований осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по НИР и ИД.

2.2 Деятельность Управления научных исследований регламентируется федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора, распорядительными локальными актами проректоров, Правилами внутреннего распорядка, настоящим положением и другими организационными документами университета.

2.3 Управление научных исследований в своей деятельности использует имущество, находящееся в оперативном управлении ДГТУ.

2.4 Структура и штатное расписание УНИ формируются с учетом объективной потребности и объемов выполняемой работы на основании предложений начальника УНИ и проректора по НИР и ИД и утверждаются приказом ректора университета.

2.5 В своей структуре УНИ может иметь подразделения, создаваемые приказом ректора университета по представлению начальника УНИ и согласованию с проректором по НИР и ИД.

2.6 Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в УНИ оформляются в установленном в ДГТУ порядке.

2.7 Нормативно-распорядительная документация (приказы, распоряжения) поступают в УНИ из общего отдела университета, а также через материально–ответственных лиц УНИ.

2.8 Делопроизводство УНИ осуществляется в установленном порядке, на основании организационно-распорядительных документов университета и инструкции по делопроизводству. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления научных исследований.

2.9 Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, установлен соответствующим Положением университета.

2.10 За невыполнение требований организационных документов по ведению делопроизводства и защите информации в подразделении персональную ответственность несет начальник Управления научных исследований.

2.11 Управление научных исследований функционирует на основе смешанного финансирования.

2.12 К работе Управления научных исследований могут привлекаться сотрудники всех структурных подразделений университета, занимающиеся научно-исследовательской работой, в том числе студенты, аспиранты и молодые ученые.

### **3 Цель УНИ и его задачи**

3.1 Основной целью Управления научных исследований является решение комплексной задачи создания и поддержки деятельности системы эффективного использования научного потенциала университета, реализация стратегических направлений единой университетской научной политики, а также содействие развитию и расширению научно-исследовательской деятельности в ДГТУ.

3.2 Основные задачи Управления научных исследований заключаются в:

- организации и проведении исследований, направленных на решение актуальных научно-технических и социально-экономических проблем общества в соответствии с приоритетными направлениями развития науки, технологий и

техники и перечнем критических технологий РФ;

- развитии научной деятельности в соответствии с профилями учебной деятельности в ДГТУ, направленном на повышение качества подготовки инженерных и научных кадров;

- создании условий для формирования научных школ по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники РФ;

- развитию формирования в университете устойчивых кооперационных связей и инновационных научно-образовательных кластеров;

- обеспечении взаимосвязи научного и образовательного процессов, использовании результатов научной деятельности и научно-технической базы ДГТУ в образовательном процессе.

- содействии формированию устойчивых кооперационных связей ДГТУ с научными подразделениями других вузов, научными учреждениями Российской академии наук, отраслевых академий наук, а также с производственными предприятиями России;

- привлечении отечественных и зарубежных фондов к инвестированию научной деятельности ДГТУ;

- создании условий для продвижения наукоемких продуктов и услуг, которые востребованы рынком, и качество которых соответствует или превышает требования отечественных и международных стандартов;

- развитию интеллектуального потенциала ВУЗа за счет интеграции образовательного, научного, научно-технического и инновационных процессов, а также привлечения и эффективного использования внешних и внутренних инвестиций.

## **4 Функции УНИ**

4.1 Управление научных исследований выполняет следующие функции:

- планирование и организация научной, хозяйственной и инновационной



деятельности ДГТУ;

- организационно-техническое обеспечение научной и хозяйственной деятельности ДГТУ совместно со структурными подразделениями университета;
- формирование научно-технических центров, лабораторий и коллективов, ориентированных на проведение перспективных и актуальных научных и научно-технических исследований и контроль (курирование) их деятельности;
- создание научно-образовательных комплексов, ориентированных на разработку и использование в учебном процессе новейших достижений науки и техники;
- создание и развитие инфраструктуры комплексной поддержки образовательных и научно-технических инноваций;
- создание и поддержание в рабочем состоянии эффективной системы управления инновациями как части общей адаптивной системы управления ВУЗом;
- организация и проведение выставок и демонстраций инновационной продукции;
- интеграция вузов, академических и отраслевых научных учреждений, направленная на повышение уровня фундаментальных и прикладных исследований и использование их результатов в образовательном процессе;
- распространение информации и реклама перспективных научно-технических разработок научных сотрудников и коллективов ДГТУ;
- распространение информации о научных конференциях, конкурсах, мероприятиях и событиях среди сотрудников и студентов ДГТУ;
- формирование эффективной системы коммерциализации результатов научно-технической деятельности и объектов интеллектуальной собственности;
- обеспечение условий для реализации всех стадий инновационного процесса - от поиска (разработки) и экспертизы нового изделия (технологии, работ, услуг) до выпуска товарного продукта и его тиражирования;
- создание и развитие инфраструктуры комплексной поддержки образовательных и научно-технических инноваций;

- информационная поддержка инновационной деятельности в университете;
- ведение делопроизводства по правовой защите результатов научно-технической деятельности и объектов интеллектуальной собственности;
- оформление лицензионных договоров на использование объектов интеллектуальной собственности;
- составление годовых планов работ подразделения;
- составление и заключение договоров на выполнение работ по созданию научно-исследовательской и инновационной продукции;
- формирование целей и задач университета по развитию научно-инновационной деятельности и плане мероприятий по их выполнению.

## **5 Процессы УНИ**

5.1 Основные процессы УНИ отражены в «Перечне процессов управления научных исследований», представленном в приложении Б.

## **6 Планирование работ и отчетность**

6.1 Начальник УНИ осуществляет перспективное (на 5 лет) и текущее планирование работы всего Управления на календарный год, разрабатывает цели в области качества и план мероприятий по их достижению.

6.2 Начальник УНИ составляет сводные годовые отчеты о деятельности всего Управления, отчитывается о результатах своей работы проректору по НИР и ИД в порядке, установленном локальными актами ДГТУ.

## **7 Взаимодействия с другими подразделениями университета и внешними организациями**

7.1 Взаимодействия Управления научных исследований с другими подразделениями университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляются в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом ДГТУ, настоящим положением, приказами и распоряжениями по университету.

7.2 Основными документами, регламентирующими отношения УНИ с партнерами и заказчиками, являются соглашения о сотрудничестве и договоры.

7.3 В процессе функционирования УНИ поддерживает взаимоотношения с руководством университета, общим отделом, ПФУ, Управлением бухгалтерского учета и отчетности, юридической службой, Управлением кадров, контрактной службой и другими подразделениями университета, а также сторонними организациями.

Взаимоотношения УНИ с подразделениями университета представлены в приложении В.

Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года представлены в приложении Г.

## **8 Управление подразделением**

8.1 Руководство Управлением научных исследований осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется проректору по НИР и ИД.

8.2 Назначение на должность начальника УНИ и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по НИР и ИД.

8.3 В период временного отсутствия начальника его обязанности могут быть

возложены на заместителя начальника УНИ или другого сотрудника УНИ, по согласованию с проректором по НИР и ИД.

8.4 На должность начальника УНИ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет и соответствующее требованиям профессионального стандарта.

8.5 Начальник УНИ осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДГТУ, требованиями профессионального стандарта, настоящим положением, должностной инструкцией и другими организационными документами университета.

8.6 Приоритетными функциональными обязанностями начальника УНИ являются:

- обеспечение эффективной деятельности подразделения в соответствии с заявленными целями;
- разработка концепции и стратегии УНИ, годовое планирование и отчетность;
- организация работы подразделения по выполнению функций УНИ, годовых и стратегических планов;
- развитие и управление человеческими ресурсами УНИ.

8.7 Начальник УНИ несет персональную ответственность за результаты деятельности Управления научных исследований.

8.8 Сотрудники УНИ назначаются и освобождаются от работы приказом ректора университета по представлению начальника и согласованию с проректором по НИР и ИД.

8.9 Обязанности работников УНИ определяются должностными инструкциями, утвержденными проректором по НИР и ИД.

8.10 Руководители структурных подразделений УНИ назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом ректора по представлению начальника УНИ и по согласованию с проректором по НИР и ИД.

## **9 Ответственность**

9.1 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник УНИ является ответственным лицом, отвечающим за своевременное и качественное выполнение работ, поставленных перед ним.

9.2 Основные функции сотрудников УНИ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 Условия труда работников УНИ обеспечиваются согласно ТК РФ, СанПиН, Федерального закона «О техническом регулировании» и положениями Коллективного договора.

10.2 За соблюдение условий труда и трудовой дисциплины отвечает начальник УНИ.

10.3 Для осуществления всех видов деятельности университет закрепляет за УНИ в установленном порядке служебные помещения, основные фонды, инвентарь и другое имущество.

10.4 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа проводится первичный инструктаж на рабочем месте. Внеплановый и целевой инструктажи проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

10.5 Условия труда сотрудников подразделения регулируются Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, приказами и другими локальными актами университета.

10.6 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет начальник УНИ.

## 11 Система менеджмента качества УНИ

### 11.1 Реализация элементов системы менеджмента качества:

В УНИ внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня. Для улучшения работы УНИ разрабатываются документы системы менеджмента качества соответствующего уровня:

- цели в области качества Управления;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов УНИ;
- матрица атрибутов процессов УНИ;
- матрица распределения ответственности сотрудников УНИ;
- анализ функционирования СМК в УНИ в виде отчета.

11.2 Оценка эффективности и результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником УНИ (ежегодно), проректором по НИР и ИД, внутренними аудиторами СМК и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности СМК УНИ производится по следующим направлениям:

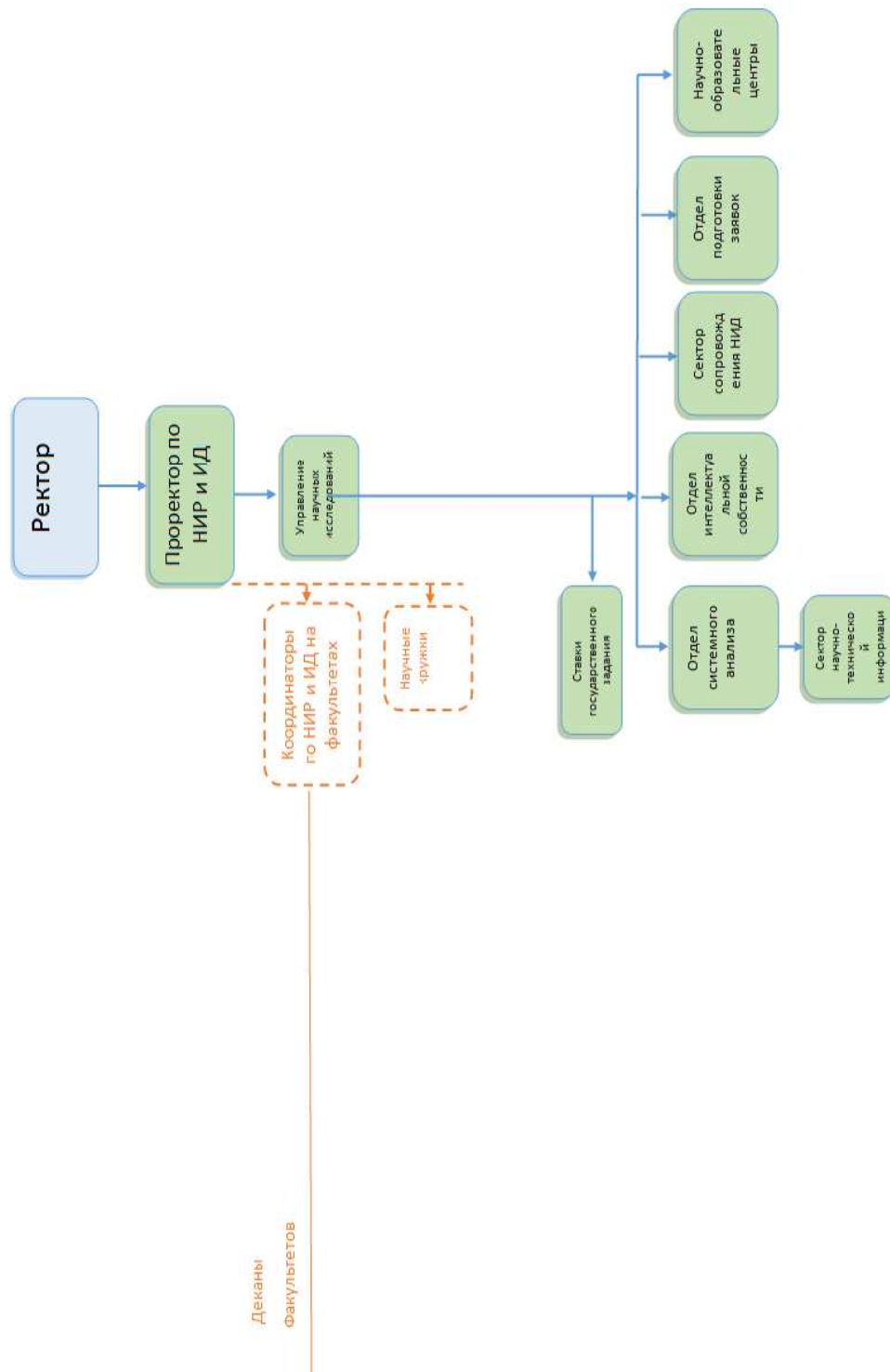
- соответствие деятельности УНИ требованиям ГОСТ ISO 9001-2015;
- поддержание документации подразделения в актуализированном состоянии;
- соответствие показателей качества УНИ установленным критериям;
- принятие мер по корректировке и предупреждению несоответствий в деятельности УНИ.

### 11.3 Анализ эффективности и результативности работы коллектива:

Начальник УНИ ежегодно предоставляет проректору по НИР и ИД и в Центр менеджмента качества отчет о работе, включающий анализ функционирования СМК, анализирует эффективность и результативность работы коллектива и разрабатывает план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий.

## Приложение А

### Организационная структура Управления научных исследований



## Приложение Б

### Перечень процессов Управления научных исследований

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей и задач УНИ	
		Годовое планирование и организация работы УНИ	Разработка годового плана работы Управления Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
		Анализ результатов процессов измерения и развитие системы менеджмента качества	
2	Процессы жизненного цикла продукции	Научная и инновационная деятельность	планирование и организация научной, хозяйственной и инновационной деятельности ДГТУ
			организационно-техническое обеспечение научной и хозяйственной деятельности ДГТУ совместно со структурными подразделениями университета
			формирование научно-технических центров, лабораторий и коллективов, ориентированных на проведение перспективных и актуальных научных и научно-технических исследований и контроль (курирование) их деятельности
			создание научно-образовательных комплексов, ориентированных на разработку и использование в учебном процессе новейших достижений науки и техники
			создание и развитие инфраструктуры комплексной поддержки образовательных и научно-технических инноваций
			создание и поддержание в рабочем состоянии эффективной системы управления инновациями как части общей адаптивной системы управления вузом
			организация и проведение выставок и демонстраций инновационной продукции
			интеграция вузов, академических и отраслевых научных учреждений, направленная на повышение уровня фундаментальных и прикладных исследований и использование их результатов в образовательном процессе



				распространение информации и реклама перспективных научно-технических разработок научных сотрудников и коллективов ДГТУ
				распространение информации о научных конференциях, конкурсах, мероприятиях и событиях среди сотрудников и студентов ДГТУ
				формирование эффективной системы коммерциализации результатов научно-технической деятельности и объектов интеллектуальной собственности
				обеспечение условий для реализации всех стадий инновационного процесса - от поиска (разработки) и экспертизы нового изделия (технологии, работ, услуг) до выпуска товарного продукта и его тиражирования
				создание и развитие инфраструктуры комплексной поддержки образовательных и научно-технических инноваций
				информационная поддержка инновационной деятельности в университете
				ведение делопроизводства по правовой защите результатов научно-технической деятельности и объектов интеллектуальной собственности
				оформление лицензионных договоров на использование объектов интеллектуальной собственности
				составление и заключение договоров на выполнение работ по созданию научно-исследовательской и инновационной продукции
				формирование целей и задач университета по развитию научно-инновационной деятельности и плане мероприятий по их выполнению
				составление и заключение договоров на выполнение работ по созданию научно-исследовательской и инновационной продукции
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Выявление требований потребителей	
Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей				
Анализ данных				
Управление несоответствиями				
			Выявление несоответствий,	

СМК ДГТУ	Положение об Управлении научных исследований	Редакция 2 стр. 17 из 25
----------	--	-----------------------------

			корректирующие действия, предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое снабжение	Выявление потребностей подразделения Оформление заявок. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов УНИ
		Управление информационной средой	Информационное обеспечение Управления Модернизация программного обеспечения, вычислительной техники
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
			Социальное обеспечение Мотивация и стимулирование
		Управление документацией	Хранение Идентификация Актуализация Утилизация устаревшей
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в отделе
	Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО	

## Приложение В

### Взаимодействие Управления научных исследований с подразделениями университета и внешними организациями

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
<b>1. Взаимодействие с руководством университета</b>			
1.1 Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации	1.1 Положение об УНИ	по мере разработки и актуализации
1.2 Приказы и распоряжения ректора, информационные и служебные письма проректоров	постоянно	1.2 Должностные инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации
<b>2. Взаимодействие с общим отделом</b>			
2.1 Информационные письма, служебные записки и пр. документы	по мере надобности	2.1 Копии распорядительных документов, информационные письма, служебные записки и пр. документы	по мере поступления
2.2 Проект номенклатуры дел	ежегодно	2.2 Утвержденная номенклатура дел	ежегодно
<b>3. Взаимодействие с ПФУ</b>			
3.1 Проект штатного расписания	1 раз в год	3.1 Штатное расписание	1 раз в год
3.2 Служебные записки о внесении изменений в штатное расписание	по мере надобности	3.2 Изменения в штатное расписание	по мере надобности
3.2 Сметы расходов, договоры, акты и др. документы для согласования	по мере надобности	3.2 Согласованные документы	по мере надобности
3.3 Документы с визой согласования	по мере необходимости	3.3 Документы на согласование	по мере необходимости
<b>4. Взаимодействие с Управлением кадров</b>			
4.1 Оригиналы должностных инструкций	по мере надобности	4.1 Данные по сотрудникам УНИ	постоянно
		4.2 Документы по оформлению трудовых договоров	постоянно
4.3 Документы с визой согласования	по мере поступления	4.3 Документы на согласование	по мере необходимости
<b>5. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности</b>			
5.1 Табель учета рабочего времени	ежемесячно	5.1 Расчетные листки	ежемесячно
5.2 Документы для оформления командировок, отчеты по командировкам и т.п.	по мере надобности	5.2 Командировочные удостоверения	по мере надобности
5.3 Акты приема-передачи, акты списания	по мере надобности		
5.4 Документы с визой согласования	по мере поступления	5.4 Документы на согласование	по мере необходимости
<b>6. Взаимодействие с юридической службой</b>			
6.1 Документы на согласование	по мере надобности	6.1 Согласованные документы	по мере надобности
<b>7. Взаимодействие с Контрактной службой</b>			

СМК ДГТУ	Положение об Управлении научных исследований	Редакция 2 стр. 19 из 25
----------	--	-----------------------------

7.1 Оборудование, мебель, ВТ, канцтовары и расходные материалы	по мере необходимости	7.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	по мере необходимости
<b>8. Взаимодействие с организациями-партнерами</b>			
8.1 Документы для оформления хозяйственных договоров, контрактов 8.2 Деловая переписка	по мере надобности	8.1. Документы для оформления хозяйственных договоров, контрактов 8.2. Деловая переписка	по мере надобности
<b>9. Взаимодействие с Центром менеджмента качества</b>			
9.1 Отчет по анализу функционирования СМК в подразделениях	20 декабря	9.1 Консультирование по вопросам СМК	по мере необходимости
9.2 Журнал регистрации несоответствий и корректирующих действий	По требованию	9.2 Проведение внутренней комиссии по проверке СМК, актуализация версий организационных документов университета	в соответствии с планом работы отдела «Управление качеством»
9.3 Документы с визой согласования	по мере поступления	9.3 Документы для согласования	по мере поступления
<b>10. Взаимодействие со службой проректора по НИР и ИД</b>			
10.1 Информация о проводимых конференциях, симпозиумах, семинарах, конкурсах и т.п.	постоянно	10.1 Информация о проведении конференций, симпозиумов, семинаров на базе филиала	по мере проведения
10.2 Формы отчетности (отчет о деятельности)	ежегодно	10.2 Отчет о деятельности	ежегодно
10.3 Формы отчетности (планы)	ежегодно	10.3 Планы	ежегодно
10.4 Запросы о научной деятельности УНИ	По мере необходимости	10.4 Ответы на запросы о научной деятельности УНИ	по мере необходимости

**Приложение Г**

Материалы, подготавливаемые УНИ, и график их представления в подразделения в течение календарного года

<b>Наименование материала</b>	<b>Срок представления</b>	<b>Наименование подразделения, куда представляется</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1. Сметы доходов и расходов по итогам прошедшего года, на текущий год	До 15.01	ПФУ
2. План работы УНИ на календарный год	До 20.01	Проректор по НИР и ИД
3. Отчет о работе УНИ за год	До 30.12	Проректор по НИР и ИД
4. Табель учетного времени	До 25 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского учета и отчетности (расчетный отдел)
5. График отпусков	До 01.12	Управление кадров
6. Проект штатного расписания	До 20.12	ПФУ
7. Утверждение номенклатуры дел	До 20.12	Общий отдел, Архивный отдел
8. Подготовка данных к годовому отчету ВУЗа о научной деятельности	До 20.12	Проректор по НИР и ИД
9. Отчет о деятельности (годовой)	До 20.12	Проректор по НИР и ИД
10. Отчет по анализу функционирования СМК в подразделениях	До 20.12	Центр менеджмента качества Проректор по НИР и ИД

## Приложение Д

## Матрица распределения ответственности сотрудников УНИ

Название процесса	Подпроцессы	Работник 1	Работник 2
Определение целей и задач УНИ			
Годовое планирование и организация работы УНИ	Разработка годового плана работы Управления Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества		
Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий		
Анализ результатов процессов измерения и развитие системы менеджмента качества			
Научно-исследовательская деятельность	планирование и организация научной, хозяйственной и инновационной деятельности ДГТУ		
	организационно-техническое обеспечение научной и хозяйственной деятельности ДГТУ совместно со структурными подразделениями университета		
	формирование научно-технических центров, лабораторий и коллективов, ориентированных на проведение перспективных и актуальных научных и научно-технических исследований и контроль (курирование) их деятельности		
	создание научно-образовательных комплексов, ориентированных на разработку и использование в учебном процессе новейших достижений науки и техники		
	создание и развитие инфраструктуры комплексной поддержки образовательных и научно-технических инноваций		
	создание и поддержание в рабочем состоянии эффективной системы управления инновациями как части общей адаптивной системы управления вузом		
	организация и проведение выставок и демонстраций инновационной продукции		
	интеграция вузов, академических и отраслевых научных учреждений, направленная на повышение уровня фундаментальных и прикладных исследований и использование их результатов в образовательном процессе		
	распространение информации и реклама перспективных научно-технических разработок научных сотрудников и коллективов ДГТУ		

	распространение информации о научных конференциях, конкурсах, мероприятиях и событиях среди сотрудников и студентов ДГТУ		
	формирование эффективной системы коммерциализации результатов научно-технической деятельности и объектов интеллектуальной собственности		
	обеспечение условий для реализации всех стадий инновационного процесса - от поиска (разработки) и экспертизы нового изделия (технологии, работ, услуг) до выпуска товарного продукта и его тиражирования		
	создание и развитие инфраструктуры комплексной поддержки образовательных и научно-технических инноваций		
	информационная поддержка инновационной деятельности в университете		
	ведение делопроизводства по правовой защите результатов научно-технической деятельности и объектов интеллектуальной собственности		
	оформление лицензионных договоров на использование объектов интеллектуальной собственности		
	составление и заключение договоров на выполнение работ по созданию научно-исследовательской и инновационной продукции		
	формирование целей и задач университета по развитию научно-инновационной деятельности и плане мероприятий по их выполнению		
	составление и заключение договоров на выполнение работ по созданию научно-исследовательской и инновационной продукции		
Мониторинг удовлетворенности потребителей	Выявление требований потребителей		
	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей		
	Анализ данных		
Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия		
Материально-техническое снабжение	Выявление потребностей подразделения Оформление заявок. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов УНИ		
Управление информационной средой	Информационное обеспечение Управления Модернизация программного обеспечения, вычислительной техники		
Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации		

СМК ДГТУ	<b>Положение об Управлении научных исследований</b>	Редакция 2 стр. 23 из 25
----------	---	-----------------------------

	Распределение ответственности и полномочий		
	Повышение квалификации сотрудников		
	Социальное обеспечение Мотивация и стимулирование		
Управление документацией	Хранение Идентификация Актуализация Утилизация устаревшей		
Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в отделе		
Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО		





