



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

П Р И К А З

«9» апреля 2015г.

№ 50

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о совместной научно-исследовательской лаборатории ДГТУ-РНИОИ «Инженерные технологии в медицине» в действие

В целях развития фундаментальных и прикладных исследований **п р и к а з ы в а ю :**

1. Ввести в действие документ «Положение о совместной научно-исследовательской лаборатории ДГТУ-РНИОИ «Инженерные технологии в медицине» (далее Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения - общий отдел.
3. Руководителям заинтересованных структурных подразделений университета организовать изучение Положения сотрудниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
4. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.donstu.ru.
5. Начальнику общего отдела И.А. Королевой довести данный приказ и Положение до руководителей всех подразделений.
Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп. Божарева Ю.В.

Тел.: 20-00

Рассылка: все подразделения.

Приказ введении документа Положение о совместной научно-исследовательской лаборатории ДГТУ-РНИОИ «Инженерные технологии в медицине»

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2023 14:17:52
Универсальный идентификационный ключ:
a708c37e0a307d27065307e1666376d2d0e



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

П

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Б. Ч. Месхи

« 09 »  2015г.

Введено в действие приказом ректора

от  № 50

ПОЛОЖЕНИЕ

**о совместной научно-исследовательской лаборатории ДГТУ-РНИОИ
«Инженерные технологии в медицине»**

Ростов-на-Дону
2015

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о совместной научно-исследовательской лаборатории ДГТУ-РНИОИ
«Инженерные технологии в медицине»

РАЗРАБОТАНО

Помощник ректора

«__» _____ 20__ г.



А.В. Филиппов

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ЦМК

«__» _____ 20__ г.



И.М. Чукарина

И.о. проректора по НИР и ИД

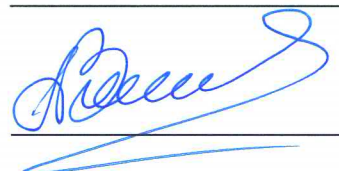
«__» _____ 20__ г.



А.Д. Лукьянов

Проректор по АХР

«13» 03 2015 г.



В.Г. Лебедеико

Начальник ПФУ

«31» 03 2015 г.



О.Г. Ананова

Главный бухгалтер

«01» 04 2015 г.



Ю.Ф. Тарасова

Начальник общего отдела

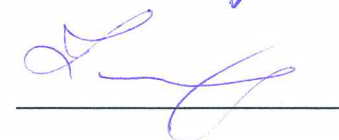
«2» апреля 2015 г.



И.А. Королева

Главный юрист

«8» 04 2015 г.



И.М. Кислова

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

РЕДАКЦИЯ _____ 1 _____

Содержание

1. Общие положения	4
2. Организационные вопросы	4
3. Цель создания Лаборатории и ее задачи	6
4. Функции Лаборатории	7
5. Процессы Лаборатории	9
6. Планирование работ и отчетность	9
7. Взаимодействие Лаборатории с другими подразделениями ДГТУ и РНИОИ	9
8. Управление Лабораторией	10
9. Взаимосвязь и единство учебного и научного процесса	10
10. Обеспечение условий труда и безопасность персонала	11
11. Материальное, финансовое и информационное обеспечение	12
12. Система менеджмента качества Лаборатории	13
Приложение А. Перечень процессов Лаборатории	15
Приложение Б. Форма матрицы ответственности сотрудников Лаборатории	17
Приложение В. Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	18
Приложение Г. Взаимодействия (служебные связи) Лаборатории с другими подразделениями университета и внешними организациями	21
Лист регистрации изменений	24
Лист ознакомления	25

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности совместной научно-исследовательской Лаборатории ДГТУ-РНИОИ «Инженерные технологии в медицине» (далее – Лаборатория) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет) и федерального государственного бюджетного учреждения «Ростовский научно-исследовательский онкологический институт» (далее – РНИОИ).

1.2 Лаборатория участвует в решении вопросов, связанных с заключением договоров, определением направлений исследований и иных условий, затрагивающих деятельность Лаборатории.

1.3 Лаборатория является интегрированным структурным подразделением ДГТУ, располагается на территории ДГТУ и наделяется имуществом, необходимым для осуществления своей деятельности.

Расширение лабораторного фонда может осуществляться за счет оборудования, приобретаемого Лабораторией в рамках грантов и научных проектов с внешним финансированием, или полученного иными путями.

Финансирование исследований, выполняемых в Лаборатории, обеспечивается финансами, полученными по договорам, грантам, программам и др.

1.4 Порядок создания и ликвидации Лаборатории, а также порядок изменения статуса Лаборатории определяется приказами ректора ДГТУ по согласованию с директором РНИОИ.

2 Организационные вопросы

2.1 Лаборатория создается в рамках сотрудничества Донского государственного технического университета с Ростовским научно-исследовательским онкологическим институтом.

СМК ДГТУ	Положение совместной научно-исследовательской лаборатории ДГТУ-РНИОИ «Инженерные технологии в медицине»	Редакция 1 стр. 5 из 25
----------	--	----------------------------

2.2 Структура Лаборатории и ее численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а так же из возложенных на нее функциональных задач.

2.3 Комплектация штатов Лаборатории осуществляется с учетом имеющихся средств на оплату труда.

2.4 Общее руководство Лабораторией осуществляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора ДГТУ по согласованию с директором РНИОИ.

2.5 Научные исследования в Лаборатории выполняются:

– профессорско-преподавательским составом вуза в соответствии с индивидуальными планами и планами-графиками работы Лаборатории на основе совместно согласованных проектных графиков;

– научными, инженерно-техническими работниками в основное рабочее время на основе совместно согласованных проектных графиков в соответствии планами-графиками работы Лаборатории;

– обучающимися в ходе выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ, других исследовательских работ, предусмотренных учебными планами, в свободное от учебы время на основе совместно согласованных проектных графиков в соответствии планами-графиками работы Лаборатории;

– аспирантами, стажерами-исследователями и преподавателями-стажерами вуза на основе совместно согласованных проектных графиков в соответствии планами-графиками работы Лаборатории.

2.6 Деятельность Лаборатории регулируется:

– федеральным законом РФ от 23.08.1996г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно технической политике»;

– нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

– Уставом ДГТУ;

– настоящим Положением;

СМК ДГТУ	Положение совместной научно-исследовательской лаборатории ДГТУ-РНИОИ «Инженерные технологии в медицине»	Редакция 1 стр. 6 из 25
----------	--	----------------------------

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- организационными документами ДГТУ.

3 Цели и задачи научно-исследовательской Лаборатории

3.1 Лаборатория обеспечивает получение новых научных и научно-технических результатов, объединение интеллектуальных ресурсов ДГТУ и РНИОИ при выполнении научных исследований.

3.2 Основные научные цели Лаборатории определяются путем анализа и актуализации перспективных профильных научных направлений, с учетом специфики и приоритетов деятельности ДГТУ и РНИОИ.

3.3 Основными задачами Лаборатории в области научно-исследовательской деятельности являются:

- развитие фундаментальных и прикладных исследований как основы для создания новых знаний, освоения новых технологий, развития научных коллективов по важнейшим приоритетным направлениям науки и техники;
- обеспечение подготовки в университете квалифицированных специалистов и научно-педагогических кадров высшей квалификации в профильных областях;
- привлечение обучающихся ДГТУ к научной и научно-технической деятельности;
- привлечение сотрудников ДГТУ и РНИОИ к совместной научной и научно-технической деятельности;
- развитие новых, прогрессивных форм научно-технического сотрудничества с научными, проектно-конструкторскими, технологическими организациями и промышленными предприятиями с целью совместного решения важнейших научно-технических задач, создания высоких технологий и внедрения разработок Лаборатории;

СМК ДГТУ	Положение совместной научно-исследовательской лаборатории ДГТУ-РНИОИ «Инженерные технологии в медицине»	Редакция 1 стр. 7 из 25
----------	--	----------------------------

- развитие инновационной деятельности вуза с целью создания наукоемкой научно-технической продукции и конкурентоспособных образцов новой техники и материалов;
- создание условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков, как основы выхода научных коллективов ДГТУ и РНИОИ на мировой рынок высокотехнологичной продукции;
- расширение международного научно-технического сотрудничества с учебными заведениями и фирмами зарубежных стран с целью совместной разработки профильной продукции и адаптации зарубежного опыта;
- обеспечение доступа категорий лиц, указанных в п. 2.5 данного Положения к лабораторному и исследовательскому оборудованию РНИОИ на основе совместно согласованных проектных графиков в соответствии планами-графиками работы Лаборатории;
- эффективное использование научно-технического потенциала университета и РНИОИ для решения приоритетных задач внедрения современных инженерных технологий в медицинскую практику;
- развитие финансовой основы исследований и разработок за счет использования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4 Функции Лаборатории

4.1 Основными функциями Лаборатории являются:

- проведение фундаментальных исследований в избранной научной области;
- публикации результатов НИР;
- организация и обеспечение участия сотрудников ДГТУ и РНИОИ в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах;
- подготовка документов и участие в госбюджетных НИР;
- подготовка документов и участие в хоздоговорных НИР;

СМК ДГТУ	Положение совместной научно-исследовательской лаборатории ДГТУ-РНИОИ «Инженерные технологии в медицине»	Редакция 1 стр. 8 из 25
----------	--	----------------------------

- консультирование и помощь в подготовке диссертаций аспирантам, соискателям ученых степеней и кандидатам наук в избранной научной тематике;
- подготовка отчетов по НИР;
- организация прохождения стажировок, производственной и преддипломной практик на базе Лаборатории;
- организация на базе Лаборатории занятий с работниками университета в соответствии с ежегодными и перспективными планами повышения квалификации;
- популяризация научно-исследовательской деятельности;
- разработка и реализация мер по повышению массовости и росту результативности НИР;
- поддержка новых форм привлечения обучающихся к НИР;
- обеспечение повышения квалификации руководителей НИР;
- привлечение к образовательной деятельности ведущих специалистов РНИОИ;
- ознакомление обучающихся ДГТУ с современными методами научной работы и современными технологиям;
- поддержка и расширение научно-исследовательского сотрудничества с другими вузами, научными организациями и предприятиями;
- поиск и привлечение партнеров среди научных, проектно-конструкторских, технологических организаций и промышленных предприятий и организация сотрудничества в рамках реализации научно-исследовательских проектов Лаборатории.

4.2 Функции Лаборатории в рамках международного научно-технического сотрудничества с учебными заведениями и фирмами зарубежных стран:

- проведение совместных научно-исследовательских работ с иностранными партнерами;
- привлечение российских и иностранных инвестиций при реализации проектов, реализуемых совместно с иностранными партнерами;
- взаимный обмен, подготовка и стажировка научных кадров;

СМК ДГТУ	Положение совместной научно-исследовательской лаборатории ДГТУ-РНИОИ «Инженерные технологии в медицине»	Редакция 1 стр. 9 из 25
----------	--	----------------------------

- проведение совместных международных конференций и семинаров, деловых встреч;
- подготовка совместных публикаций по результатам проведенных исследований.

5 Процессы Лаборатории

Полный перечень процессов и подпроцессов Лаборатории приведен в Приложении А.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Лаборатория планирует свою научную деятельность, финансируемую за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и привлеченных средств, в соответствии с утвержденными в установленном порядке научными и научно-техническими программами или договорами, определяет виды работ, условия финансирования, состав исполнителей.

6.2 Планирование научных исследований осуществляется в соответствии с научным направлением Лаборатории.

6.3 Материалы, подготавливаемые подразделением и график их предоставления в другие подразделения университета и внешние организации в течение календарного года, приведены в Приложении Б.

6.4 Ежегодно ректору ДГТУ и директору РНИОИ предоставляется годовой отчет о работе Лаборатории, годовой план НИР, а так же заключительный отчет о НИР по проектам, реализуемым на базе Лаборатории.

7 Взаимодействие Лаборатории с другими подразделениями ДГТУ и РНИОИ

СМК ДГТУ	Положение совместной научно-исследовательской лаборатории ДГТУ-РНИОИ «Инженерные технологии в медицине»	Редакция 1 стр. 10 из 25
----------	--	-----------------------------

7.1 В процессе решения задач, поставленных перед коллективом Лаборатории, выполнения возложенных на него функций, подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями.

Служебные связи Лаборатории с другими структурными подразделениями для осуществления основных задач ее деятельности, строятся на основе равноправия и взаимоуважения.

7.2 Служебные связи Лаборатории с подразделениями и службами ДГТУ, имеющими более высокий уровень иерархии, носят характер иерархической подчиненности с обратной связью, позволяющей ему участвовать в выработке предложений по принимаемым руководством вуза управленческим решениям.

7.3 Взаимоотношения Лаборатории с подразделениями университета регламентируются внутренними нормативными документами.

7.4 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями представлено в Приложении В.

8 Управление Лабораторией

8.1 Непосредственное руководство Лабораторией осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается приказом ректора ДГТУ при согласовании с директором РНИОИ.

8.2 Заведующий Лабораторией находится в непосредственном подчинении ректора ДГТУ и отчитывается в своей повседневной работе перед ним.

8.3 Заведующий Лабораторией формирует перспективные и годовые планы работы сотрудников Лаборатории.

9 Ответственность

СМК ДГТУ	Положение совместной научно-исследовательской лаборатории ДГТУ-РНИОИ «Инженерные технологии в медицине»	Редакция 1 стр. 11 из 25
----------	--	-----------------------------

9.1 Всю полноту ответственности за руководство подразделением, за работу Лаборатории, определяемую настоящим Положением, за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение, качество и своевременность выполнения НИР несет заведующий Лабораторией.

9.2 Степень ответственности остальных сотрудников Лаборатории устанавливается их должностными инструкциями.

9.3 Все сотрудники Лаборатории за нарушение предписанных им должностных инструкций, а также за неисполнение своих функций, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности сотрудников Лаборатории представлена в Приложении Г.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда сотрудников Лаборатории должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда. Общие требования. ИСО-OSH2001» и положениями Коллективного договора.

10.2 Режим работы сотрудников службы определяется в соответствии с трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

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

10.3 Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закрепленных за Лабораторией, осуществляется сотрудниками Лаборатории.

10.4 Сотрудники Лаборатории обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

СМК ДГТУ	Положение совместной научно-исследовательской лаборатории ДГТУ-РНИОИ «Инженерные технологии в медицине»	Редакция 1 стр. 12 из 25
----------	--	-----------------------------

10.5 Принимаемые на работу лица в установленном порядке проходят вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи не реже 2 раз в год.

11 Материальное, финансовое и информационное обеспечение

11.1 Материалы и комплектующие, программно-технические средства, приборы и другие материальные ценности необходимые для работы подразделения приобретаются через контрактную службу, по согласованию с руководством университета.

11.2 Материально-ответственное лицо назначается из числа сотрудников подразделения. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в подразделении оформляются по установленному в университете порядку и утверждаются проректором по АХР.

11.3 Нормативная документация (указания, приказы, бланки статистической отчетности, распоряжения, постановления) поступают в подразделение из общего отдела университета через материально–ответственное лицо Лаборатории.

11.4 Материалы и комплектующие, программно-технические средства, приборы и другие материальные ценности, закрепляемые за подразделением, используются для развития материально-технической базы Лаборатории.

11.5 Деятельность Лаборатории обеспечивается за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, приносящей доход деятельности подразделения, и других источников не запрещенных законодательством.

12 Система менеджмента качества структурного подразделения

12.1 В Лаборатории реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 – 2011.

СМК ДГТУ	Положение совместной научно-исследовательской лаборатории ДГТУ-РНИОИ «Инженерные технологии в медицине»	Редакция 1 стр. 13 из 25
----------	--	-----------------------------

Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели Лаборатории в области качества; для улучшения работы Лаборатории разрабатываются документы системы менеджмента качества:

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

12.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется заведующим Лабораторией, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности СМК Лаборатории производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001 – 2011 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне Лаборатории;
- соответствие показателей качества деятельности службы критериям результативности процессов.

12.3 Заведующий Лабораторией ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов Лаборатории и представляет анализ в виде отчета в Центр менеджмента качества для дальнейшего анализа.

Приложение А

Перечень процессов Лаборатории

№ п/п	Группа процессов		Название процесса	Подпроцессы
1	2		3	4
1	Процессы руководства		Определение целей подразделения в области качества	
			Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
			Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
			Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
			Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	
2	Процессы жизненного цикла	Образовательно-научная деятельность	Планирование и обеспечение всех видов НИР	Проведение фундаментальных исследований в избранной научной области Участие в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах Подготовка документов и участие в госбюджетных НИР Подготовка документов и участие в хоздоговорных НИР Консультирование и помощь в подготовке диссертаций аспирантам, соискателям ученых степеней и кандидатам наук в избранной научной тематике Подготовка отчетов по НИР
			Публикация результатов НИР	
			Организация и научно-методическое руководство научно-исследовательской работой обучающихся и молодых ученых	Разработка и реализация мер по повышению массовости и росту результативности НИР Поддержка новых форм привлечения обучающихся к НИР Обеспечение повышения квалификации руководителей НИР
			Осуществление взаимодействия с другими структурами в Российской Федерации и за рубежом по организации и координации научно-исследовательской деятельности	Поддержка и расширение научно-исследовательского сотрудничества с другими вузами, научными организациями и предприятиями

1	2	3	4	5
3	Процессы измерения, анализа и улучшения		Мониторинг всех элементов системы и процессов	
			Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя
			Анализ данных	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
			Метрологическое обеспечение	Управление метрологическим оборудованием Лаборатории Управление записями по процессу
			Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией
4	Обеспечивающие процессы		Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов
			Управление информационной средой	
			Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
				Распределение ответственности и полномочий
				Повышение квалификации сотрудников
				Социальное обеспечение
				Мотивация и стимулирование
			Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
	Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ		
	Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО		

Приложение Б

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

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда предоставляется
1	2	3
1. Январь		
1.1. Годовой план работы подразделения	до 25.01	Самоконтроль, центр менеджмента качества
2. Октябрь		
2.1. Смета доходов и расходов и ее корректировка	до 25.10	ПФУ
3. Ноябрь		
3.1. График отпусков сотрудников	до 25.11	Отдел кадров
4. Декабрь		
4.1. Отчеты по НИР	до 25.12	Проректор по НИР и ИД
4.2. Утверждение номенклатуры дел	до 25.12	Общий отдел, архивный отдел
4.3. Отчет о функционировании СМК в подразделении	до 25.12	Центр менеджмента качества
4.4. Годовой отчет о работе Лаборатории; план мероприятий по достижению целей в области качества	до 25.12	Ректор
5. Прочее		
5.1. Табель учета рабочего времени	до 25 числа каждого месяца	Бухгалтерия (расчетный отдел)

Приложение В

Взаимодействия (служебные связи) Лаборатории с другими 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
1.Ректорат			
Служебные записки, заявления	По мере необходимости	Приказы, распоряжения, информационные письма	По мере необходимости
2.Взаимодействие с центром менеджмента качества			
Комплекс СМК	По требованию	Консультирование по вопросам СМК	По мере необходимости
		Проведение внутренней проверки СМК	В соответствии с планом работы ЦМК
3.Взаимодействие с управлением информатизации			
		Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Единовременно
Заявки на приобретение ПО	Раз в год	Поддержку и обновление ПО	Постоянно
Заявки на интернет-трафик	Раз в год	Предоставление интернет-трафика	Единовременно
		Техническую поддержку, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости
Предоставление информации для опубликования на сайте университета	По мере необходимости	Опубликованная информация на сайте ВУЗа	По мере необходимости
4.Взаимодействие с юридической службой			
Исходящую документацию на согласование	По мере необходимости	Согласование исходящей документации	По мере необходимости
5.Взаимодействие с планово-финансовым управлением			
Исходящую документацию на согласование	По мере необходимости	Согласование исходящей документации	По мере необходимости
6.Взаимодействие с бухгалтерией			

1	2	3	4
Табель учёта использования рабочего времени	Ежемесячно	Расчёт ФЗП сотрудников	Ежемесячно
Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости	Проведение инвентаризации	Раз в год
1	2	3	4
7.Взаимодействие с общим отделом, архивным отделом, отделом кадров			
Документы по трудоустройству	По мере необходимости	Трудовые договора	По мере необходимости
Проект номенклатуры дел	Ежегодно	Согласование исходящей документации	По мере необходимости
График отпусков	Ежегодно	Приказы и распоряжения ректора, информационные, служебные письма проректоров университета, почта	По мере необходимости
Документы, требующие хранения в архиве	По мере необходимости	Выдача пропусков, справок, выписок	По мере необходимости
8.Взаимодействие с информационной службой			
Материалы для публикации в газете и вещания на радиостанции ДГТУ	По мере необходимости	Размещение информации в газетах, курируемых ВУЗом и вещание информации на радио ДГТУ	По мере необходимости
9.Взаимодействие с отделом главного энергетика			
Заявки на ремонт и замену осветительных приборов, электропроводки	По мере необходимости	Ремонт и замена осветительных приборов, электропроводки	По мере необходимости
Заявки на устранение неполадок телефонной связи	По мере необходимости	Устранение неполадок телефонной связи	По мере необходимости
10.Взаимодействие с отделом противопожарной безопасности и профилактики			
Журнал инструктажа по технике безопасности	По мере необходимости	Проверка противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП
		Инструктаж по противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП
11.Взаимодействие с отделом текущего ремонта			
Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости	Проведение ремонтных работ	По мере необходимости

1	2	3	4
12. Взаимодействие с контрактной службой			
Требования	По мере необходимости	Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности	По требованию
Заявки на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей	Раз в год		
Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Раз в год		

Приложение Г

Форма матрицы ответственности сотрудников Лаборатории

Процессы	Должности
	Фамилия, имя, отчество
01. Процессы руководства	
1. Определение целей подразделения в области качества	
2. Годовое планирование и организация работы подразделения	
I. Разработка годового плана работы	
II. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	
3. Менеджмент персонала	
I. Распределение ответственности и полномочий	
4. Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
5. Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	
02. Процессы жизненного цикла	
1. Планирование и обеспечение всех видов НИР	
I. Проведение фундаментальных исследований в избранной научной области	
II. Участие в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах	
III. Подготовка документов и участие в госбюджетных НИР	
IV. Подготовка документов и участие в хоздоговорных НИР	
V. Консультирование и помощь в подготовке диссертаций аспирантам, соискателям ученых степеней и кандидатам наук в избранной научной тематике	

VI. Подготовка отчетов по НИР	
2. Публикация результатов НИР	
3. Организация и научно-методическое руководство научно-исследовательской работой обучающихся и молодых ученых	
I. Разработка и реализация мер по повышению массовости и росту результативности НИР	
II. Поддержка новых форм привлечения обучающихся к НИР	
III. Обеспечение повышения квалификации руководителей НИР	
4. Осуществление взаимодействия с другими структурами в Российской Федерации и за рубежом по организации и координации научно-исследовательской деятельности	
I. Поддержка и расширение научно-исследовательского сотрудничества с другими вузами, научными организациями и предприятиями	
03. Процессы измерения, анализа и улучшения	
1. Мониторинг всех элементов системы и процессов	
2. Мониторинг удовлетворенности потребителей	
I. Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя	
II. Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей	
3. Анализ данных	
4. Метрологическое обеспечение	
I. Управление метрологическим оборудованием	
II. Управление записями по процессу	
5. Управление несоответствиями	
I. Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией	
04. Обеспечивающие процессы	
1. Материально-техническое обеспечение	
I. Выявление потребностей подразделения	
II. Оформление заявок	
III. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов	
2. Управление информационной средой	

3. Управление кадрами	
I. Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	
II. Распределение ответственности и полномочий	
III. Повышение квалификации сотрудников	
IV. Социальное обеспечение	
V. Мотивация и стимулирование	
4. Управление документацией и записями по номенклатуре дел	
I. Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации	
5. Охрана труда и БЖД	
I. Управление документацией и записями по процессу	
II. Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ	
6. Гражданская оборона и мобилизационная готовность	
I. Управление документацией и записями по процессу	
II. Проведение занятий по ГО	

