

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2023 14:24:45
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536687666376d2dd0



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**

«15» апреля 2021 г.

№ 42

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об Управлении инновационного развития
и организации проектной деятельности» в действие**

В целях реализации Программы развития университета, выполнения государственного задания по организации проведения общественно-значимых мероприятий в сфере образования, науки и молодежной политики п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об Управлении инновационного развития и организации проектной деятельности» (далее - Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику Управления инновационного развития и организации проектной деятельности Свистунову Андрею Владимировичу организовать изучение Положения работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трёхдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru и Vikon.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



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

П ____ - 2021

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Б.Ч. Месхи

«15» 2021 г.

Введено в действие приказом ректора
от «15» 04 2021 г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управлении инновационного развития
и организации проектной деятельности**

(УИРиОПД)

Ростов-на-Дону
2021

1 Общие положения

1.1 Управление инновационного развития и организации проектной деятельности (далее – УИРиОПД, управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет), действует на основании настоящего Положения.

1.2 Управление инновационного развития и организации проектной деятельности организовано приказом ректора от 19 марта 2021 г. № 52, в соответствии с которым в УИРиОПД созданы два отдела: отдел организации проектной деятельности и отдел организационно-методического и нормативного обеспечения.

1.3 Сокращенное наименование подразделения – УИРиОПД.

1.4 Управление инновационного развития и организации проектной деятельности находится в прямом подчинении ректора университета.

1.5 Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.6 Для ведения делопроизводства УИРиОПД присвоен индекс – __.

1.7 Место нахождения УИРиОПД: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, к. _____.

1.8 УИРиОПД использует электронный адрес: spu-_____@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание УИРиОПД формируется на основании предложений начальника УИРиОПД с учетом объективной потребности и объемов выполняемой работы, согласовывается с Планово-финансовым управлением и утверждается ректором университета.

2.2 В состав УИРиОПД входят следующие подразделения:

- отдел организации проектной деятельности (далее – ООПД);
- отдел организационно-методического и нормативного обеспечения (далее – ООМиНО).

2.3 Возглавляет УИРиОПД начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

2.4 УИРиОПД осуществляет свою деятельность на основе государственного задания в соответствии с локальными нормативными и распорядительными актами университета.

2.5 Делопроизводство в УИРиОПД осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с единой для УИРиОПД номенклатурой дел, согласованной с Управлением делами. Ответственный за делопроизводство назначается из числа работников УИРиОПД. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных

СМК ДГТУ	Положение об Управлении инновационного развития и организации проектной деятельности	Редакция 1 стр. 3 из 17
----------	--	----------------------------

документов осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в университете.

2.6 УИРиОПД в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минобрнауки России, Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, политикой университета в области качества, другими локальными документами университета, настоящим положением.

2.7 Права, обязанности и ответственность работников УИРиОПД определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3 Цель и задачи управления инновационного развития и организации проектной деятельности

3.1 Основной целью создания УИРиОПД является инновационное развитие и организация проектной деятельности по общественно-значимым мероприятиям университета.

3.2 Основными задачами УИРиОПД являются:

- внедрение и развитие проектной деятельности по общественно-значимым мероприятиям университета;
- взаимодействие между участниками проектной деятельности по общественно-значимым мероприятиям университета;
- организация выработки механизмов повышения эффективности реализации общественно значимых проектов в сфере образования, молодежной политики и инновационной деятельности;
- формирование эффективного механизма поиска, разработки и сопровождения перспективных проектов по различным направлениям деятельности университета;
- организация, координация и совершенствование процесса планирования и проектирования общественно значимых мероприятий университета на среднесрочный и долгосрочный период;
- комплексная оптимизация использования внутренних и внешних ресурсов университета;
- формирование предложений по совершенствованию организационной структуры университета, модернизация системы управления.

4 Функции управления инновационного развития и организации проектной деятельности

Функции УИРиОПД складываются из функций ООПД и ООМиНО.

Основные функции ООПД:

СМК ДГТУ	Положение об Управлении инновационного развития и организации проектной деятельности	Редакция 1 стр. 4 из 17
----------	--	----------------------------

- 4.1 обеспечение подготовки и реализации проектной деятельности;
 - 4.2 обеспечение ведения проектной деятельности, а также предоставление отчетности о ходе реализации данных проектов;
 - 4.3 организационное сопровождение проектной деятельности структурных подразделений университета на этапе подготовки общественно-значимых проектов;
 - 4.4 обеспечение мониторинга проектной деятельности по общественно-значимым мероприятиям и участие в данных мероприятиях;
 - 4.5 мониторинг реализации проектов, реализуемых вне университета;
 - 4.6 осуществление консультирования по проектной деятельности;
 - 4.7 обеспечение формирования портфеля общественно-значимых проектов университета по направлениям деятельности;
 - 4.8 планирование, организация и контроль проектной деятельности по общественно-значимым мероприятиям университета;
 - 4.9 обеспечение прогнозирования деятельности университета на долгосрочный период (не менее года).
- Основные функции ООМиНО:
- 4.10 осуществление методического сопровождения проектной деятельности;
 - 4.11 осуществление разработки методологий и технологий проектной деятельности;
 - 4.12 организация экспертной оценки документов и предложений, направленных на реализацию и/или корректировку общественно-значимых проектов университета, формирование и реализация новых проектов в рамках приоритетных направлений развития университета;
 - 4.13 осуществление сбора, накопления, обработки и анализа информации о текущем состоянии, динамике развития, результатах реализации и общественно значимых проектов университета.
 - 4.14 разработка и актуализация организационных и нормативно-правовых документов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5 Процессы управления инновационного развития и организации проектной деятельности

Основные процессы управления инновационного развития и организации проектной деятельности отражены в приложении А.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Ежегодное планирование деятельности УИРиОПД осуществляется начальником управления на основании планирования деятельности ООПД и ООМиНО, осуществляемого начальниками данных отделов, в соответствии с приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами

СМК ДГТУ	Положение об Управлении инновационного развития и организации проектной деятельности	Редакция 1 стр. 5 из 17
----------	--	----------------------------

Минобрнауки России, локальными актами университета и настоящим Положением.

6.2 Планирование работ, содержание и сроки предоставления материалов в другие структурные подразделения университета приведены в приложении Б.

7 Взаимодействия управления инновационного развития и организации проектной деятельности с другими подразделениями университета

7.1 УИРиОПД взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, Уставом ДГТУ, организационными, распорядительными и нормативными документами университета (Приложение В).

8 Управление подразделением

8.1 Возглавляет управление начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета.

8.2 Начальник УИРиОПД подчиняется непосредственно ректору. В случае временного отсутствия начальника УИРиОПД (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет один из работников УИРиОПД, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

8.3 Обязанности, права и ответственность начальника УИРиОПД определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

8.4 На должность начальника УИРиОПД принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

8.5 Основной задачей начальника УИРиОПД является обеспечение и организация деятельности подразделения в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета и настоящим Положением.

8.6 Права начальника УИРиОПД:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью управления и его структурных подразделений;
- вносить предложения по улучшению работы управления и его структурных подразделений;
- избирать средства и методы работы, обеспечивающие высокое качество деятельности управления;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении инновационного развития и организации проектной деятельности	Редакция 1 стр. 6 из 17
----------	--	----------------------------

– представлять ректору в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников управления, их моральному и материальному поощрению, а также по мерам дисциплинарного воздействия.

– представлять интересы управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями университета по направлениям деятельности, а также со сторонними организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по общественно значимым мероприятиям и проектам, а также поручениям руководства университета.

8.7 Основные обязанности начальника УИРиОПД:

– обеспечивать качество выполнения функций и задач, возложенных на УИРиОПД;

– осуществлять распределение функциональных обязанностей между работниками управления и контролировать своевременность и качество их выполнения;

– иные обязанности начальника изложены в его должностной инструкции.

8.8 Начальник УИРиОПД осуществляет распределение функций и обязанностей работников УИРиОПД, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в формате матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в Приложении Г.

8.9 Отдел организации проектной деятельности возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета на основании рекомендации начальника УИРиОПД.

8.10 Начальник ООПД подчиняется непосредственно начальнику УИРиОПД. В случае временного отсутствия начальника ООПД (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет один из работников ООПД, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

8.11 Обязанности, права и ответственность начальника ООПД определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

8.12 На должность начальника ООПД принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

8.13 Отдел организационно-методического и нормативного обеспечения возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета на основании рекомендации начальника УИРиОПД.

СМК ДГТУ	Положение об Управлении инновационного развития и организации проектной деятельности	Редакция 1 стр. 7 из 17
----------	--	----------------------------

8.14 Начальник ООМиНО подчиняется непосредственно начальнику УИРиОПД. В случае временного отсутствия начальника ООМиНО (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет один из работников ООМиНО, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

8.15 Обязанности, права и ответственность начальника ООМиНО определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

8.16 На должность начальника ООМиНО принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

9 Ответственность

Начальник управления несет персональную ответственность за:

9.1 Своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

9.2 Обеспечение надлежащего уровня организации работы в УИРиОПД.

9.3 Использование материально-технической базы управления по ее функциональному назначению.

9.4 Соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава, организационных, распорядительных документов.

9.5 Обеспечение безопасных условий труда работников управления.

9.6 Обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за управлением помещениях.

9.7 Выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета и должностной инструкцией.

9.8 Разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну.

9.9 Выполнение требований нормативных документов, в том числе по ведению делопроизводства и защите информации.

9.10 Рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов.

9.11 Соблюдение корпоративной этики.

9.12 Соблюдение правил пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий, в закрепленных за управлением помещениях.

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

СМК ДГТУ	Положение об Управлении инновационного развития и организации проектной деятельности	Редакция 1 стр. 8 из 17
----------	--	----------------------------

10.1 Помещения УИРиОПД должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещенных технических средств.

10.2 Санитарно-гигиеническое состояние и противопожарная безопасность, помещений УИРиОПД обеспечивается соответствующими службами университета.

10.3 Принимаемые на работу в УИРиОПД лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами в области охраны труда, далее – 2 раза в год.

10.4 Работники УИРиОПД на рабочем месте проходят в установленном порядке вводный инструктаж при приеме, а также в течение всего периода работы плановые, внеплановые и целевые инструктажи.

10.5 Проведение инструктажа на рабочем месте отражается в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.

10.6 Режим работы работников УИРиОПД определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

10.7 Условия труда работников УИРиОПД определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, приказами ректора и другими организационными документами университета. Ответственность за обеспечение условий труда, соблюдение техники безопасности работниками УИРиОПД несет начальник управления.

11 Система менеджмента качества управления

11.1 Элементы системы менеджмента качества в управлении реализуются в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

11.2 Для улучшения работы УИРиОПД разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества УИРиОПД;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов УИРиОПД;
- матрица распределения ответственности работников УИРиОПД;

11.3 Начальники ООПД и ООМиНО ежегодно анализируют результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов подчиненных подразделений и передают начальнику УИРиОПД, который в свою очередь анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов УИРиОПД и предоставляет анализ в виде отчета в центр менеджмента качества и ректору.

Приложение А

Перечень процессов УИРиОПД

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Разработка и актуализация целей в области качества подразделения	- разработка приоритетных направлений развития управления; - разработка политики и целей деятельности подразделения
		Годовое планирование	- разработка плана работы подразделения;
		Распределение обязанностей и полномочий	- определение задач и направлений деятельности работников управления; - контроль исполнения текущих поручений
		Мотивация и стимулирование.	- ресурсное обеспечение функционирования подразделения; - поощрение работников за профессиональные, организационные достижения
		Управление персоналом	- разработка плана повышения квалификации работников управления; - обеспечение рабочего процесса кадрами требуемой квалификации
		Управление инфраструктурой	- формирование заявок на материальное и программное обеспечение управления; - необходимое и достаточное обеспечение функционирования подразделения
2	Процессы жизненного цикла	Реализация общественно-значимых проектов университета	- обеспечение подготовки и реализации проектной деятельности; - обеспечение ведения проектной деятельности; - организационное сопровождение проектной деятельности структурных подразделений университета на этапе подготовки общественно-значимых проектов; - обеспечение мониторинга проектной деятельности по общественно-значимым мероприятиям и участие в данных мероприятиях; - мониторинг реализации проектов, реализуемых вне университета; - обеспечение прогнозирования деятельности университета на долгосрочный период (не менее года); - обеспечение формирования портфеля общественно-значимых проектов университета по направлениям деятельности; - осуществление сбора, накопления, обработки и анализа информации о текущем состоянии, динамике развития, результатах реализации и общественно значимых проектов университета

		<p>Организационно-техническое и методическое обеспечение общественно-значимых проектов университета</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление разработки методологий и технологий проектной деятельности; - осуществление консультирования по проектной деятельности; - организация экспертной оценки документов и предложений, направленных на реализацию и/или корректировку общественно-значимых проектов университета, формирование и реализацию новых проектов в рамках приоритетных направлений развития университета; - планирование, организация и контроль проектной деятельности по общественно-значимым мероприятиям университета; - разработка и актуализация организационных и нормативно-правовых документов по вопросам, входящим в компетенцию управления; - оказание методической и консультационной поддержки участникам проектов; - координационное и организационное сопровождение общественно-значимых проектов; - мониторинг и оценка показателей эффективности реализации общественно-значимых проектов
		<p>Взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти, а также иными организациями в рамках компетенции управления</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие государственными органами власти, а также иными организациями по вопросам реализации общественно-значимых проектов
		<p>Статистические отчеты</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор данных, необходимых для составления отчетов; - формирование и представление отчетов в установленный срок
	Вспомогательные процессы	<p>Охрана труда и БЖД</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение требований безопасности рабочего пространства; - систематическое проведение инструктажей, ознакомление с инструкциями;
		<p>Управление документацией.</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение работников подразделения актуальной информацией по проектам; - привлечение всех работников к исполнению требований нормативных документов университета;

СМК ДГТУ	Положение об Управлении инновационного развития и организации проектной деятельности	Редакция 1 стр. 11 из 17
----------	---	-----------------------------

3		Управление записями.	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение актуальности исходящей документации (бланков, приказов); - обеспечение доступности исходящей документации; - идентификация и хранение документации; - утилизация устаревшей документации; - своевременное внесение изменений в документы
4	Процессы измерения, анализа и улучшения	Управление несоответствиями	- осуществление корректирующих мероприятий;
		Мониторинг	<ul style="list-style-type: none"> - анкетирование; - формирование отчета о деятельности подразделения;
		Анализ данных	- определение сильных и слабых сторон деятельности подразделения;
		Корректирующие действия	<ul style="list-style-type: none"> - составление плана корректирующих мероприятий; - определение эффективности корректирующих мероприятий;
		Предупреждающие действия	<ul style="list-style-type: none"> - устранение причин потенциальных несоответствий; - вовлечение всех работников подразделения в процесс осуществления предупреждающих действий.

Приложение Б

**Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления
в подразделения университета в течение календарного года**

Наименование материала	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Табель учета рабочего времени	до 12 и 25 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского отчета и отчетности
Утверждение номенклатуры дел	до 20 декабря	Управление делами
График отпусков работников	ноябрь	Управление кадров
Годовой план работы подразделения; план мероприятий по достижению целей в области качества	до 20 декабря	самоконтроль, центр менеджмента качества
Годовой отчет работы подразделения	до 31 декабря	Планово-финансовое управление
Смета доходов и расходов, ее корректировка	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Планово-финансовое управление

Приложение В

Взаимодействие УИРиОПД с другими подразделениями университета и внешними организациями

УИРиОПД получает		УИРиОПД передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Ректор университета			
1.1 организационно-распорядительные документы	по мере подписания	1.1 разработанные и завизированные документы на утверждение или подпись ректору	по мере подготовки
1.2. локальные акты университета; служебные записки; необходимая документация по вопросам заключения договоров, назначения выплат, изменения штатов	по мере разработки и актуализации	1.2 результаты работ, информация об исполнении	по необходимости
1.3 внутренние и внешние документы на исполнение	по мере подписания	1.3 документы и информацию по исполнению задания	по необходимости
1.4 разовые задания (поручения) на исполнение	по мере необходимости		
2. Управление делами			
2.1 согласованная номенклатура дел	ежегодно	2.1 проект номенклатуры дел	ежегодно
3. Управление кадрами			
3.1 согласованный график отпусков работников подразделения	ежегодно	3.1 график отпусков на утверждение	ежегодно
4. Финансовые службы университета			
4.1 утвержденная смета доходов и расходов	по мере необходимости	4.1 проект сметы доходов и расходов	по мере необходимости
		4.2 табель учета рабочего времени	по мере необходимости
5. Юридическая служба			
5.1 завизированные проекты приказов, положений, инструкций	в установленный срок	5.1 проекты приказов, положений, инструкций	по мере необходимости
6. Контрактная служба и отдел материально-технического снабжения			
6.1 канцелярские товары, оргтехнику, мебель	по мере необходимости	6.1 заявки на приобретение канцтоваров, оргтехники,	по мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об Управлении инновационного развития и организации проектной деятельности	Редакция 1 стр. 14 из 17
----------	---	-----------------------------

		мебели	
7. Центр менеджмента качества			
7.1 проекты положений	по мере необходимости	7.1 завизированные проекты положений	по мере необходимости

Приложение Г

Форма матрицы распределения ответственности работников УИРиОПД

Направления деятельности	Начальник УИРиОПД	Начальник ООПД	Начальник ООМиНО	Специалисты	
				ООПД	ООМиНО
01. Процессы руководства					
Разработка и актуализация целей в области качества подразделения					
Годовое планирование					
Распределение обязанностей и полномочий					
Мотивация и стимулирование.					
Управление персоналом					
Управление инфраструктурой					
02. Процессы жизненного цикла					
Реализация общественно-значимых проектов университета					
Организационно-техническое и методическое обеспечение общественно-значимых проектов университета					
Взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти, а также иными организациями в рамках компетенции управления					
Статистические отчеты					
03. Вспомогательные процессы					
Охрана труда и БЖД					
Управление документацией.					
Управление записями.					
04. Процессы измерения, анализа и улучшения					
Управление несоответствиями					
Мониторинг					
Анализ данных					
Корректирующие действия					
Предупреждающие действия					

Обозначения:

Р – руководство (принятие решения);

О – несет основную ответственность;

У – обязательно участие;

И – информируется.

