



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

«20» июня 2023г.

№ 78

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации» в действие

В целях оптимизации процедуры подготовки обучающихся по программам магистратуры и актуализации документов управления подготовки кадров высшей квалификации п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации» (далее Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И. А. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику УПКВК М. Г. Комахидзе организовать изучение Положения работниками и обеспечить 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.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2023 14:39:15
Уникальный программный ключ:
a70e73afe0a33d7245d27065368e97666376d2dd0

Ректор

Б. Ч. Месхи



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

П. 04.2-2015

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по НИР и ИД

А. Д. Лукьянов

« 20 » мая 2015г.

Введено в действие приказом ректора
от 20.05.2015 № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ
ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ
(УПКВК)**

Ростов-на-Дону
2015

СМК ДГТУ	Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации	Редакция 1 стр. 2 из 22
----------	---------------------------------------------------------------	----------------------------

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)
Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации
(УПКВК)

РАЗРАБОТАНО

Начальник УПКВК
«__» _____ 2015г.



М. Г. Комахидзе

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
Центра менеджмента
качества
«12» мая 2015г.



И. М. Чукарина

Начальник общего отдела
«30» апреля 2015г.



И. А. Королева

Начальник
Планово-финансового
управления
«13» окт 2015г.



О. Г. Ананова

Главный юрист
«18» окт 2015г.



И. М. Кислова

*с доп. по геноту
Брусил. Л*

ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

дата введения

РЕДАКЦИЯ _____ с изменением № _____
 месяц, год номер изменения

Ростов-на-Дону
 2015

СМК ДГТУ	Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации	Редакция 1 стр. 3 из 23
----------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------

Содержание

1. Общие положения	4
2. Организационные опросы.....	4
3. Цель и задачи создания УПКВК	5
4. Функции УПКВК.....	6
5. Процессы УПКВК.....	9
6. Планирование работ и отчетность.....	9
7. Взаимодействия УПКВК с другими подразделениями университета.....	9
8. Управление УПКВК.....	9
9. Ответственность.....	11
10. Обеспечение условий труда и безопасность персонала.....	11
11. Система менеджмента качества подразделения.....	12
Приложение А. Организационная структура УПКВК	14
Приложение Б. Перечень процессов УПКВК.....	15
Приложение В. Материалы, подготавливаемые подразделением, график представления в подразделения университета в течение календарного года	17
Приложение Г. Взаимодействие УПКВК с другими подразделениями университета и внешними организациями.....	18
Приложение Д. Матрица распределения ответственности	20
Лист регистрации изменений.....	22
Лист ознакомления.....	23

СМК ДГТУ	Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации	Редакция 1 стр. 4 из 23
----------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Управление подготовки кадров высшей квалификации (УПКВК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственной технической университет» (далее университет, ДГТУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее проректор по НИР и ИД). Организационная структура УПКВК представлена в Приложении А.

1.2 На основании приказа ректора №143-А от 21.03.2008 г. отдел аспирантуры и докторантуры переименован в службу послевузовского профессионального образования, научных изданий и диссертационных советов ДГТУ. Приказом ректора №31 от 03.06.2010г. была проведена реорганизация управления послевузовского профессионального образования, научных изданий и диссертационных советов. В составе управления создан сектор аспирантуры и докторантуры. Служба послевузовского профессионального образования, научных изданий и диссертационных советов была переименована в службу послевузовского профессионального образования. На основании приказа ректора №57 от 28.12.2010 в состав управления послевузовского профессионального образования введен сектор диссертационных советов.

Приказом ректора №70 от 01.04.2014 г. Служба послевузовского профессионального образования переименована в Службу подготовки кадров высшей квалификации с сохранением в своем составе сектора аспирантуры и докторантуры и сектора диссертационных советов.

Приказом ректора от 09.04. 2015 г. № 49. Служба подготовки кадров высшей квалификации преобразована в Управление подготовки кадров высшей квалификации. В состав Управления входят отдел аспирантуры и докторантуры, отдел магистратуры и сектор диссертационных советов.

1.3 Для ведения делопроизводства УПКВК присвоен индекс подразделения - 04.2.

1.4 Адрес подразделения: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корпус 2, кабинет 601. Телефон начальника управления: 273-85-65. Электронный адрес подразделения: spu-04.2@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

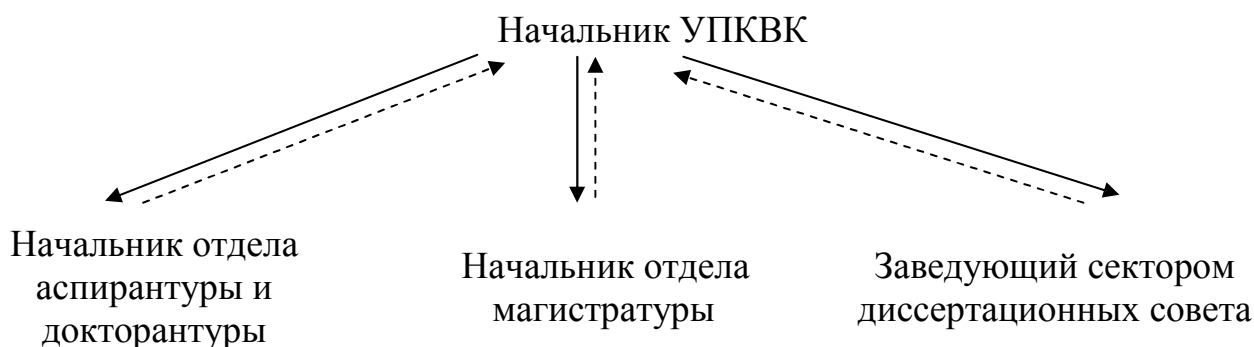
2.1 Структура и штатное расписание УПКВК утверждаются ректором университета по представлению проректора по НИР и ИД.

2.2 УПКВК подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (НИР и ИД).

2.3 В состав УПКВК входят подразделения: отдел аспирантуры и докторантуры, отдел магистратуры и сектор диссертационных советов.

2.4 Руководство УПКВК осуществляет начальник. Начальник УПКВК непосредственно подчиняется проректору по НИР и ИД. В случае временного отсутствия начальника УПКВК (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет один из руководителей структурных подразделений УПКВК, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

2.5 Схема подчинённости и функциональных связей:



2.6 Делопроизводство в УПКВК осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с общим и архивным отделами университета. Лицо, ответственное за делопроизводство, назначается приказом ректора по представлению начальника управления. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с порядком, установленным в университете.

2.7 УПКВК в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минобрнауки России; Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, информационными и служебными письмами, указаниями проректоров, Политикой руководства университета в области качества, настоящим Положением.

3 Цели и задачи УПКВК

Управление подготовки кадров высшей квалификации создано в целях организации подготовки магистров, кадров высшей квалификации в аспирантуре и докторантуре ДГТУ; оказания организационного содействия работе диссертационных советов университета.

3.1 Основными задачами управления подготовки кадров высшей квалификации являются:

СМК ДГТУ	Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации	Редакция 1 стр. 6 из 23
----------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------

3.2 организация и контроль подготовки научно-педагогических, управленческих, технических кадров и кадров высшей квалификации в магистратуре, аспирантуре и докторантуре (в очной, заочной, очно-заочной форме, в форме самообразования);

3.3 обеспечение выполнения контрольных цифр приёма в аспирантуру за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета и на местах с оплатой стоимости обучения; участие в организации приёма и обеспечения выполнения контрольных цифр приёма в магистратуру за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета и на местах с оплатой стоимости обучения;

3.4 организация прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки кандидатских и докторских диссертаций;

3.5 организация прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации для лиц, осваивающих программу подготовки кадров высшей квалификации в форме самообразования (экстернат);

3.6 участие в лицензировании и аккредитации новых направлений подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и магистратуре в ДГТУ;

3.7 организация и контроль процесса принятия диссертаций к защите, сопровождение защит диссертаций в советах;

3.8 ввод информации о действующих диссертационных советах в единую государственную информационную систему мониторинга процессов аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (ЕГИСМ).

3.9 организация совместно с кафедрами университета научно-исследовательской работы магистрантов и аспирантов;

3.10 планирование, организация и контроль учебного процесса в магистратуре и аспирантуре, реализация мер по повышению эффективности работы магистрантов и аспирантов.

3.11 систематическое информирование ректората о состоянии и уровне подготовки магистрантов и аспирантов.

4 Функции УПКВК

4.1 Отдел магистратуры

Основными функциями отдела магистратуры УПКВК являются:

4.1.1 Организация подготовки и повышения уровня научной, научно-педагогической, технической, управленческой квалификации в магистратуре.

4.1.2 Организация промежуточной аттестации и итоговой аттестации у магистрантов.

4.1.3 Организация промежуточной аттестации по элективным дисциплинам, обязательным для освоения в ходе обучения в магистратуре, а также по факультативным дисциплинам, избираемым магистрантами.

4.1.4 Обеспечение инклюзивного образования инвалидов и лиц с

СМК ДГТУ	Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации	Редакция 1 стр. 7 из 23
----------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------

ограниченными возможностями здоровья, организация специализированных адаптационных дисциплин (модулей) (при наличии контингента).

4.1.5 Организация и проведение повышения уровня научной и научно-педагогической квалификации граждан иностранных государств и гражданам государств - участников СНГ в магистратуре на основе международных договоров, межправительственных соглашений, а также по договорам высших учебных заведений и научных учреждений, организаций РФ, предусматривающих оплату стоимости подготовки юридическими и физическими лицами.

4.1.6 Подготовка проектов приказов и других документов, сопровождающих учебный процесс магистрантов.

4.1.7 Оформление и ведение личных и учебных карточек магистрантов.

4.1.8 Организационная и методическая помощь кафедрам и Центру научно-методического обеспечения и тюнинга образовательных программ при лицензировании и аккредитации новых программ подготовки магистров.

4.1.9 Оказание содействия кафедрам в организации учебного процесса, разработке учебных планов, рабочих программ подготовки магистрантов.

4.1.10 При организации подготовки магистрантов осуществление контроля за:

- выполнением рабочих учебных планов по всем направлениям магистерской подготовки, реализуемым в ДГТУ;
- организацией и учётом движения контингента обучающихся в магистратуре;
- представление обучающихся к зачислению, отчислению, восстановлению, академическому отпуску и др.;
- обеспечением социальной защиты магистрантов;
- выполнением расписания учебных занятий магистрантов, приёмом зачётов и экзаменов;
- организацией и проведением практик;
- своевременной подготовкой и выдачей экзаменационно-зачётных ведомостей;
- оформлением зачётных книжек, студенческих билетов, справок;
- заполнением выписки-приложения к диплому.

4.2 Отдел аспирантуры и докторантуры

Основными функциями отдела аспирантуры и докторантуры УПКВК являются:

4.2.1 Организация подготовки и повышения уровня научной, научно-педагогической, технической, управленческой квалификации в аспирантуре и докторантуре.

4.2.2 Подготовка и организация промежуточной аттестации у аспирантов и экстернов по сдаче кандидатских экзаменов.

4.2.3 Подготовка и организация промежуточной аттестации по

СМК ДГТУ	Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации	Редакция 1 стр. 8 из 23
----------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------

элективным дисциплинам, обязательным для освоения в ходе обучения в аспирантуре и магистратуре, а также по факультативным дисциплинам, избираемым аспирантами.

4.2.4 Обеспечение инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, организация специализированных адаптационных дисциплин (модулей) (при наличии контингента).

4.2.5 Организация и проведение повышения уровня научной и научно-педагогической квалификации граждан иностранных государств и гражданам государств - участников СНГ в аспирантуре на основе международных договоров, межправительственных соглашений, а также по договорам высших учебных заведений и научных учреждений, организаций РФ, предусматривающих оплату стоимости подготовки юридическими и физическими лицами.

4.2.6 Подготовка проектов приказов и других документов, сопровождающих обучение аспирантов, докторантов, соискателей и экстернов.

4.2.7 Формирование и ведение личных дел аспирантов, докторантов, соискателей и экстернов.

4.2.8 Организация промежуточной и государственной итоговой аттестации аспирантов, докторантов и экстернов.

4.2.9 Проведение анализа и составление отчетов о работе аспирантуры и докторантуры, советов по защите докторских и кандидатских диссертаций (по требованию).

4.3 Сектор диссертационных советов.

Основными функциями сектора диссертационных советов являются.

4.3.1 Организационно-методическая работа по формированию, продлению полномочий, возобновлению деятельности диссертационных советов.

4.3.2 Формирование и актуализация контента сайтов «Магистратура», «Аспирантура и докторантура», «Диссертационные советы» ДГТУ.

4.3.3 Регистрация заявок в базе данных «Диссертационные советы», поданных через сеть Интернет диссертаций, проверка диссертаций на программе «Антиплагиат».

4.3.4 Помощь соискателям учёных степеней в размещении в программе «Диссертационные советы» и на сайте ДГТУ полных текстов, поданных в диссертационные советы диссертаций, авторефератов, отзывов оппонентов, научных руководителей, ведущих организаций, а также решений диссертационных советов о приеме или отказе в приеме диссертации к защите.

4.3.5 Курирование подготовки годовых отчетов о работе диссертационных советов, проверка и отправка отчетов в ВАК Минобрнауки России.

4.3.6 Информирование руководителей диссертационных советов об изменениях в Положении о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций, Положении о присуждении ученых степеней, приказах, инструктивных письмах, рекомендациях Высшей аттестационной комиссии,

СМК ДГТУ	Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации	Редакция 1 стр. 9 из 23
----------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------

сообщениях, а также извещение руководителей диссертационных советов о приказах, решениях руководства ДГТУ, касающихся деятельности диссертационных советов.

4.3.7 Информирование о порядке тиражирования и рассылки авторефератов, необходимости своевременного оформления документов, представляемых в диссертационный совет соискателем.

4.3.8 Переписка с Высшей аттестационной комиссией по вопросам деятельности диссертационных советов и прохождению аттестационных дел.

5 Процессы УПКВК

Процессы УПКВК описаны в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Планирование деятельности УПКВК осуществляется начальником управления на основании годовых планов и отчетов, подготавливаемых начальниками отдела магистратуры и отдела аспирантуры и докторантуры, заведующего сектором диссертационных советов. Утверждает планы проректор по НИР и ИД.

6.2 Планирование работ, содержание и сроки представления материалов УПКВК приведены в Приложении В.

7 Взаимодействия подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 По роду своей деятельности УПКВК непосредственно связано с учебно-методическим управлением, факультетами (деканатами), кафедрами, планово-финансовым управлением, отделом кадров и другими подразделениями университета, а также с Министерством образования и науки РФ. Взаимодействие УПКВК с другими подразделениями университета и вышестоящими организациями представлено в Приложении Г.

8 Руководство УПКВК

8.1 Руководство УПКВК осуществляется начальником управления, который непосредственно подчиняется проректору по НИР и ИД.

8.2 На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности УПКВК, не менее 3 лет.

СМК ДГТУ	Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации	Редакция 1 стр. 10 из 23
----------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------

8.3 Назначение на должность и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по НИР и ИД. В период временного отсутствия начальника управления его обязанности могут быть возложены на одного из руководителей подразделений УПКВК, назначаемого приказом ректора ДГТУ.

8.4 Начальник УПКВК организует работу управления, разрабатывает и представляет на утверждение ректору штатное расписание, подбирает кадры, представляет работников к приему и увольнению, разрабатывает в установленном порядке планы и готовит отчетность.

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

8.6 Права начальника УПКВК:

- 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;
- представлять проректору по НИР и ИД в установленном порядке предложения по приёму на работу, увольнению и перемещению сотрудников, их моральному и материальному поощрению, а также по мерам дисциплинарного воздействия.

8.7 Обязанности начальника УПКВК:

- обеспечивать качество выполнения функций и задач, возложенных на УПКВК;
- осуществлять распределение функциональных обязанностей между работниками управления и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- разрабатывать цели в области качества и план мероприятий по достижению целей в области качества;
- анализировать результативность процессов УПКВК в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ»;
- иные обязанности начальника изложены в его должностной инструкции.

8.8 Руководство УПКВК осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минобрнауки России, Уставом университета и настоящим положением. Начальник УПКВК осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников управления, что оформляется в виде

СМК ДГТУ	Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации	Редакция 1 стр. 11 из 23
----------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------

должностных инструкций и регистрируется в формате матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в Приложении Д.

8.9 Руководство отделом аспирантуры и докторантуры, отделом магистратуры осуществляется начальниками этих подразделений, сектором диссертационных советов – заведующим.

9 Ответственность

Начальник УПКВК несёт персональную ответственность за:

9.1 Своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, предоставление информации ректору, проректорам по направлениям деятельности.

9.2 Обеспечение надлежащего уровня организации работы в управлении.

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

9.4 Соблюдение Устава ДГТУ и организационных документов университета.

9.5 Надлежащий контроль за обеспечением безопасных условий труда сотрудников.

9.6 Надлежащий контроль за обеспечением пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за управлением помещениях.

9.7 Выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета и должностной инструкцией.

9.8 Неразглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, персональных данных, 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 этики отношений с обучающимися и работниками, соблюдение корпоративной этики в подразделении;

9.12 Соблюдение правил гражданской обороны.

9.13 Ответственность, права и обязанности сотрудников изложены в их должностных инструкциях.

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

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

СМК ДГТУ	Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации	Редакция 1 стр. 12 из 23
----------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------

межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования ILO-OSH2001» и положениям Коллективного договора.

10.2 Режим работы сотрудников УПКВК 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 помещений и оборудования, закреплённых за УПКВК, обеспечивают сотрудники подразделения. Сотрудники УПКВК обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утверждённые ректором ДГТУ, а также исполнять приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

10.4 Сотрудники УПКВК обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утверждённые ректором ДГТУ, а также исполнять приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности

11 Система менеджмента качества управления подготовки кадров высшей квалификации

11.1 Система менеджмента качества в управлении реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011.

Для улучшения работы УПКВК разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества УПКВК (по отделам и секторам);
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов УПКВК;
- матрица атрибутов процессов УПКВК;
- матрица распределения ответственности сотрудников УПКВК;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

11.2 Оценка результативности СМК УПКВК осуществляется начальником управления, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности системы менеджмента качества управления производится по следующим требованиям:

- соответствие СМК 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 управления;
- соответствие показателей качества деятельности отдела критериям

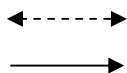
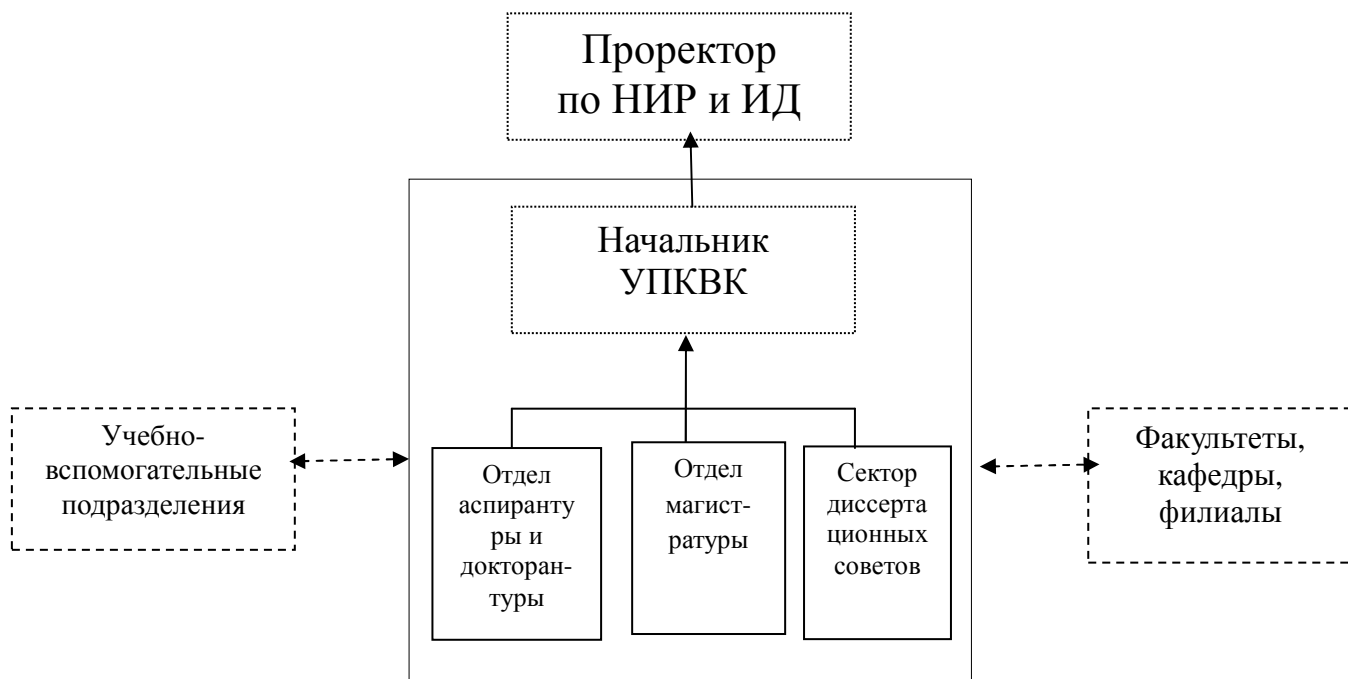
СМК ДГТУ	Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации	Редакция 1 стр. 13 из 23
----------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------

результативности процессов.

11.3 Начальники отделов аспирантуры и докторантуры, магистратуры и заведующий сектором диссертационных советов ежегодно подводят результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов в их структурных подразделениях и предоставляют отчет начальнику управления. Он анализирует результаты работы управления в целом и предоставляет отчет в Центр менеджмента качества для дальнейшего анализа.

Приложение А

Организационная структура УПКВК



функциональные
подчинение

Приложение Б

Перечень процессов УПКВК

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы подразделения
			Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Распределение ответственности и полномочий в УПКВК	
		Анализ результатов процессов измерений и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение её пригодности и результативности	
2	Процессы жизненного цикла продукции	Подготовка кадров высшей квалификации	Маркетинговые исследования на предмет выявления востребованных на рынке труда направлений подготовки специальностей магистратуры и кадров высшей квалификации
			Участие в открытых публичных конкурсах КЦП по программам ВО
			Организация приёмной компании в аспирантуру и магистратуру
			Организация процесса научной подготовки аспирантов и магистрантов и организация учебного процесса
			Обеспечение учебного процесса квалифицированными кадрами
			Повышение компетентности и квалификации сотрудников
			Открытие новых направлений подготовки магистров и аспирантов
			Организация итоговой аттестации
		Организация деятельности диссертационных советов	Организационно- методическая деятельность по формированию, продлению полномочий, возобновлению деятельности диссертационных советов
			Работа с базой данных «Диссертационные советы»
	Подготовка отчётов		

СМК ДГТУ	Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации	Редакция 1 стр. 16 из 23
----------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------

		Переписка	
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворённости потребителей	Мониторинг удовлетворённости внешних потребителей
			Мониторинг удовлетворённости внутренних потребителей
		Анализ данных	Анализ эффективности подготовки аспирантов и магистрантов. Анализ качества проводимых занятий и качества образовательных программ
	Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия	
4	Менеджмент ресурсов	Обеспечение ресурсами	Планирование и приобретение оборудования, программных средств, расходных материалов.
		Управление персоналом	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Повышение компетентности и квалификации сотрудников
			Мотивация персонала
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу
			Формирование плана ГО
		Управление документами	Составление номенклатуры дел
Актуализация документов			
Управление записями			

СМК ДГТУ	Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации	Редакция 1 стр. 17 из 23
----------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Приложение В
Материалы, подготавливаемые отделом, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Табель учета рабочего времени: Отдел магистратуры Отдел аспирантуры и докторантуры Сектор диссертационных советов	до 25 числа каждого месяца	Бухгалтерия (расчетный отдел)
Утверждение проекта номенклатуры дел	до 20 августа	Общий отдел, архивный отдел
График отпусков сотрудников УПКВК по подразделениям	ноябрь	Отдел кадров
Годовой отчет о работе УПКВК	до 30 декабря текущего года	Минобрнауки, ВАК
Годовой отчет о работе отдела магистратуры		УПКВК, УМУ
Годовой отчет о работе отдела аспирантуры и докторантуры		УПКВК, проректор по НИР и ИД
Годовой отчет о работе сектора диссертационных советов		УПКВК, проректор по НИР и ИД
Отчет о функционировании СМК в подразделении	до 30 июня	ЦМК
Годовой план работы УПКВК; план мероприятий по достижению целей в области качества	до 15 августа	Самоконтроль, проректор по НИР и ИД, ЦМК
Годовой план работы отдела магистратуры		Самоконтроль, начальник УПКВК
Годовой план работы отдела аспирантуры и докторантуры		Самоконтроль, начальник УПКВК
Годовой план работы сектора диссертационных советов		Самоконтроль, начальник УПКВК
График повышения квалификации сотрудников управления	до 31 декабря	Самоконтроль
Подготовка и сдача документов и личных дел в архив, в том числе - магистрантов; - аспирантов; - докторантов.	до 28 февраля	Архивный отдел
Составление и утверждение сметы на текущий период	Каждый квартал года	Бухгалтерия, ПФУ
Отчёт о самообследовании в УПКВК	Январь каждого года	Отдел системного анализа
Заявка на будущий учебный год на места в общежитии для магистрантов и аспирантов	До 30 марта ежегодно	Студгородок

СМК ДГТУ	Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации	Редакция 1 стр. 18 из 23
----------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Приложение Г

Взаимодействие УПКВК с другими подразделениями университета

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1 Взаимодействие с руководством университета			
1 Взаимодействие с руководством университета	Ежегодно	1.1 Утвержденные документы	по мере поступления
1.1 Планы работы, отчеты о работе УПКВК	ежегодно	1.1 Приказы, распоряжения, информационные письма	по мере поступления
1.2 Положение о службе	по мере разработки и актуализации	1.2 Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации
1.3 Должностные инструкции сотрудников	постоянно	1.3 Приказы и распоряжения ректора	по мере разработки и актуализации
		1.4 Материалы о работе Ученого совета ДГТУ (решения и постановления)	по мере поступления
		1.5 Приказы, распоряжения и другие документы для исполнения	по мере поступления
2 Взаимодействие с УМУ			
2.1 Информационные письма о планировании учебной нагрузки по работе с магистрантами, аспирантами, докторантами, соискателями.	февраль-март	2.1 Информация о распределении учебной нагрузки по кафедрам	Февраль-март
2.2 Проекты приказов по организации учебного процесса магистрантов, аспирантов	постоянно	2.2 Информация об организации учебного процесса, разработке учебных планов, рабочих программ подготовки магистрантов, аспирантов	по мере разработки и актуализации
3 Взаимодействие с бухгалтерией и ПФУ			
3.1 Движение контингента обучающихся в магистратуре, аспирантуре и докторантуре	ежемесячно		
3.2 Проекты приказов по личному составу магистрантов, аспирантов, докторантов	постоянно	3.1 Информация об отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков магистрантам, аспирантам, докторантам и т.д.	по мере разработки и актуализации
3.3 Копии приказов на получение стипендии	по мере зачисления или отчисления магистрантов, аспирантов, докторантов		
3.4 Акты на списание для визирования	по мере необходимости		
3.5 Проект сметы доходов и расходов, корректировка сметы	раз в квартал	3.2 Утвержденная смета доходов и расходов	
3.6 Табель учета рабочего времени	ежемесячно		

СМК ДГТУ	Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации	Редакция 1 стр. 19 из 23
----------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4

4 Взаимодействие с Общим отделом, Архивным отделом, Отделом кадров

4.1.Согласованный график отпусков	ежегодно	4.1 График отпусков на согласование	в соответствии с ТК РФ
4.2. Документация управления, подлежащая сдаче в архив	по мере необходимости	4.2. Утвержденная номенклатура дел управления	ежегодно
4.3. Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении к уничтожению	ежегодно	4.3. Опись документов	ежегодно
4.4. Приказы на подпись ректору	по мере необходимости	4.4. Подписанные приказы	по мере поступления

5 Взаимодействие с внешними организациями

5.1. Взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации, Высшей аттестационной комиссией, Федеральным государственным статистическим наблюдением

5.1.1 Отчеты 1-НК о работе в сфере послевузовского образования (аспирантура, докторантура, соискатели кандидата и доктора наук)	декабрь ежегодно	5.1.1 Информационные письма, нормативные документы, приказы и пр.	по мере поступления
5.1.2 Отчет о работе сектора диссертационных советов	декабрь-январь ежегодно	5.1.2 Информационные письма, нормативные документы, приказы и пр.	декабрь-январь

5.2. Взаимодействие с диссертационными советами

5.2.1 Информирование об изменениях в, приказах, инструктивных письмах ВАК	ежегодно	5.2.1 Приказы, распоряжения, указания, информационные письма	по мере поступления
---------------------------------------------------------------------------	----------	--------------------------------------------------------------	---------------------

6 Взаимодействие с контрактной службой

6.1 Заявки на приобретение материальных ценностей	по мере необходимости	6.1 Оборудование, мебель, вычислительная техника, оргтехника, канцтовары и расходные материалы	по мере поступления
6.2 Акты на списание	по мере необходимости		

7 Взаимодействие с юридической службой

7.1 Проекты разрабатываемых документов, договоров, соглашений для визирования	По мере надобности		
-------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--	--

8 Взаимодействие с ЦМК

8.1. Отчет о функционировании СМК управления	1 раз в год	8.1. Материалы СМК ДГТУ	по мере поступления
8.2. Планы корректирующих мероприятий по результатам проведенного аудита.	по мере надобности	8.2. Распоряжения о проведении внутреннего аудита. Графики и планы внутренней проверки.	по мере надобности

Приложение Д

Форма матрицы распределения ответственности сотрудников подразделения

Направления деятельности	Началь- ник	Специалисты		
		ОА	ОМ	СДС
01. Процессы руководства				
Распределение ответственности и полномочий в УПКВК				
Анализ результатов процессов измерений и принятия решений				
Развитие системы менеджмента качества, повышение её пригодности и результативности				
02. Процессы жизненного цикла				
Организация подготовки и повышения уровня научной, научно-педагогической, технической, управленческой квалификации в магистратуре, аспирантуре и докторантуре				
Подготовка и организация промежуточной аттестации аспирантов, магистрантов и экстернов по сдаче кандидатских экзаменов				
Обеспечение инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, организация специализированных адаптационных дисциплин (модулей) (при наличии контингента)				
Организация и проведение повышения уровня научной и научно-педагогической квалификации граждан иностранных государств и гражданам государств - участников СНГ в магистратуре и аспирантуре на основе международных договоров, межправительственных соглашений, а также по договорам высших учебных заведений и научных учреждений, организаций РФ, предусматривающих оплату стоимости подготовки юридическими и физическими лицами				
Подготовка приказов и других документов, сопровождающих обучение магистрантов, аспирантов, докторантов, соискателей и экстернов				
Оказание содействия кафедрам в организации учебного процесса, разработке учебных планов, рабочих программ подготовки аспирантов и магистрантов				
Организационно-методическая работа по формированию, продлению полномочий, возобновлению деятельности диссертационных советов				
Формирование и актуализация контента сайтов «Аспирантура и докторантура», «Диссертационные советы» ДГТУ				
Курирование подготовки годовых отчетов о работе диссертационных советов, проверка и отправка отчетов в ВАК Минобрнауки России				
Переписка с Высшей аттестационной комиссией по вопросам деятельности диссертационных советов и прохождению аттестационных дел				
03. Процессы измерения, анализа и улучшения				
Анализ потребностей заинтересованных сторон				
Мониторинг удовлетворённости потребителей				

СМК ДГТУ	Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации	Редакция 1 стр. 21 из 23
----------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Проведение анализа и составление отчетов о работе аспирантуры и докторантуры, советов по защите докторских и кандидатских диссертаций (по требованию)				
Управление несоответствиями				
04. Менеджмент ресурсов				
Материально-техническое обеспечение				
Управление персоналом				
Охрана труда и БЖД				
05. СМК				
Управление документами				
Внутренний аудит				
Корректирующие и предупреждающие действия				

Обозначения:

- Р — руководство (принятие решения);
- О — несет основную ответственность (или ответственный исполнитель);
- У — участвует;
- И — информирование.

СМК ДГТУ	Положение об управлении подготовки кадров высшей квалификации	Редакция 1 стр. 22 из 23
----------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, Дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	2	3	4
Начальник управления			
Зам. начальника управления			
Начальник отдела магистратуры			
Начальник отдела аспирантуры и докторантуры			
Специалист по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры			
Начальник сектора диссертационных советов			
Менеджер сектора диссертационных советов			
Ведущий документовед отдела магистратуры			