

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.07.2023 12:16:11
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



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

«03» декабря 2023 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 222

**О введении документа «Положение о центре развития студенческих инициатив»
в действие**

В целях формирования системы поддержки и развития студенческих инициатив и проектных компетенций у обучающихся, вовлечение обучающихся в проектную деятельность, п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение о центре развития студенческих инициатив» (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. Проректору по молодежной политике Гуськову А.И., директорам филиалов, деканам, заведующим кафедрами организовать изучения Положения работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику Управления информации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru и Vikon.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение о центре развития студенческих инициатив», введенный в действие приказом ректора от 09.11.2018 г. № 255.
7. Контроль за исполнение приказа возложить на проректора по молодежной политике Гуськова А.И.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп. Пимичева Ю.Г., тел. 22-05

Рассылка: все структурные подразделения

О введении документа «Положение о центре развития студенческих инициатив» в действие – 21



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

ПОЛОЖЕНИЕ

П 21 - 2020

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по молодежной политике
А.И. Гуськов
«03» августа 2020 г.

Введено в действие приказом ректора
от «03» 12 2020 г. № 222

**ПОЛОЖЕНИЕ О
ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ
(ЦРСИ)**

Ростов-на-Дону
2020

СМК ДГТУ	Положение о центре развития студенческих инициатив (ЦРСИ)	Введено впервые от 09.11.2018 г. Редакция 2 стр. 2 из 20
----------	---	--

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность центра развития студенческих инициатив (далее - ЦРСИ, центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее - университет, ДГТУ)

1.2 Центр является необособленным структурным подразделением со смешанным финансированием и входит в состав управления по воспитательной работе и молодежной политике (далее – УВР и МП)

1.3 Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.4 На основании приказа ректора университета от 28.09.2018 г. № 220 Молодежный инновационный центр был преобразован в Центр развития студенческих инициатив (ЦРСИ). Подчиненность определена начальнику Управления по воспитательной работе и молодежной политике. Из состава ЦРСИ выведено Студенческое проектно-конструкторское бюро «Магистр» и определено в прямое подчинение проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности.

1.5 Адрес подразделения: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корпус 8, кабинет 632. Телефон руководителя: 8 (863) 2 738556. Электронный адрес: spu-21@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание ЦРСИ утверждаются ректором университета, исходя из условий и особенностей деятельности центра, по представлению начальника УВР и МП и согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2 К работе ЦРСИ могут привлекаться работники других структурных подразделений университета, занимающиеся образовательной научно-исследовательской деятельностью, довузовской подготовкой и профориентацией, информационной поддержкой проектов и мероприятий в установленном порядке.

2.3 ЦРСИ возглавляет руководитель, который назначается ректором по представлению начальника управления по ВР и МП.

2.4 Лицо, ответственное за делопроизводство, определяется руководителем ЦРСИ.

3 Цель создания подразделения и его задачи

3.1 Цель ЦРСИ – формирование системы поддержки и развития студенческих инициатив и проектных компетенций у обучающихся, вовлечение обучающихся в проектную деятельность.

3.2 Основные задачи ЦРСИ:

СМК ДГТУ	Положение о центре развития студенческих инициатив (ЦРСИ)	Введено впервые от 09.11.2018 г. Редакция 2 стр. 3 из 20
----------	---	--

- содействие реализации процесса интеграции проектной работы в обучение и участия в проектной работе обучающихся и аспирантов, накоплению опыта и освоению новых компетенций;
- поддержка и развитие внеучебной активности обучающихся;
- создание условий для саморазвития и самореализации студенческих инициатив;
- развитие образовательной деятельности обучающихся посредством дополнения профессиональных знаний обучающихся навыками подготовки и ведения проектов, развития предпринимательского типа мышления;
- развитие инструментов конкурсной поддержки лучших студенческих проектов, студенческих клубов и объединений;
- консолидация потенциала обучающихся, аспирантов и работников университета для выполнения совместной проектной работы;
- повышение результативности проектной деятельности обучающихся;
- создание благоприятного имиджа Университета, как заинтересованного во всестороннем развитии своих обучающихся и выпускников, повышающем их адаптацию к современным требованиям рынка труда.

4 Функции подразделения

4.1 Осуществление мониторинга студенческих проектов / идей.

4.2 Выявление новых студенческих инициатив в различных областях науки и техники, инженерно-технических, социальных, волонтерских и прочих инициатив и оказание обучающимся организационной поддержки в их реализации с привлечением инфраструктуры Университета.

4.3 Консультация обучающихся по вопросам организации студенческих мероприятий образовательного, просветительского, проектно-ориентированного характера.

4.4 Организация участия и сопровождение реализации студенческих проектов в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах.

4.5 Подготовка и организация образовательных мероприятий, целью которых является развитие студенческого потенциала.

4.6 Разработка и утверждение положений о проведении мероприятий, проектов (при необходимости).

4.7 Разработка программ мероприятий и предложений по их реализации.

4.8 Подготовка сопроводительной документации по реализации проектов.

4.9 Оказание поддержки обучающимся университета в налаживании партнерских отношений с экспертными организациями, выпускниками вуза, его партнерами, для реализации студенческих проектов.

4.10 Обеспечение информационной поддержки проектно-ориентированных мероприятий и агитационная работа по привлечению обучающихся к деятельности

СМК ДГТУ	Положение о центре развития студенческих инициатив (ЦРСИ)	Введено впервые от 09.11.2018 г. Редакция 2 стр. 4 из 20
----------	---	--

центра.

4.11 Осуществление взаимодействия с другими подразделениями университета, институтами поддержки, фондами, структурами в Российской Федерации и за рубежом по организации и координации проектной деятельности обучающихся и оказанию различных форм поддержки.

4.12 Поиск заинтересованных организаций и предприятий и выполнение совместных проектов с привлечением обучающихся.

4.13 Поиск и отбор талантливых обучающихся и работников, привлечение их к участию в работе центра.

4.14 Подготовка и организация стратегических сессий, курсов, семинаров и консультаций для кураторов проектных команд, оказание им методической помощи.

4.15 Участие в профориентационных мероприятиях, в том числе днях открытых дверей, выездных мероприятиях и пр.

4.16 Выполнение других функций подразделения, вытекающих из его задач и компетенций.

5 Процессы структурного подразделения

Полный перечень процессов и подпроцессов ЦРСИ приведен в Приложении А.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Деятельность ЦРСИ осуществляется на основании годовых планов и отчетов центра, подготавливаемых руководителем центра и утверждаемых проректором по молодежной политике.

6.2 Планы работ и, соответственно, отчеты по ним должны отражать основное функциональное назначение ЦРСИ.

6.3 Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года представлены в Приложении В.

7 Взаимодействия подразделения с другими подразделениями

7.1 Взаимодействие информационными и материальными потоками с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями представлено в Приложении Г.

8 Управление подразделением

8.1 Обеспечение деятельности и руководство ЦРСИ осуществляет

СМК ДГТУ	Положение о центре развития студенческих инициатив (ЦРСИ)	Введено впервые от 09.11.2018 г. Редакция 2 стр. 5 из 20
----------	---	--

руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению начальника УВР и МП.

8.2 Квалификационные требования к должности руководителя указаны в должностной инструкции.

8.3 Руководитель ЦРСИ находится в непосредственном подчинении начальника УВР и МП.

8.4 На время отсутствия руководителя ЦРСИ (болезнь, отпуск, командировки и т.п.) его обязанности выполняет другой работник подразделения, назначенный в установленном порядке приказом ректора по представлению руководителя центра или начальника УВР и МП.

9 Ответственность

9.1 Руководитель ЦРСИ несет полную ответственность за состояние и результаты деятельности подразделения в соответствии с поставленными целями и задачами. Руководитель центра выполняет функции, указанные в п.4, организует и координирует работу по организации деятельности подразделения.

9.2 Для обеспечения полноценной деятельности ЦРСИ и в целях выполнения поставленных задач, каждый работник центра несет ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленной перед ним задачи.

9.3 Форма матрицы распределения ответственности работников подразделения представлена в Приложении Б.

9.4 Полный перечень обязанностей, ответственности и прав руководителя и работников центра изложены в должностных инструкциях ЦРСИ.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

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

10.2 Режим работы работников центра определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

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

10.3 Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закреплённых за центром, осуществляется работниками центра.

10.4 Работники центра проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда: первичный

СМК ДГТУ	Положение о центре развития студенческих инициатив (ЦРСИ)	Введено впервые от 09.11.2018 г. Редакция 2 стр. 6 из 20
----------	---	--

инструктаж на рабочем месте, плановые, внеплановые и целевые инструктажи, не реже 2 раза в год, о чем выполняются записи в журнале инструктажа по технике безопасности.

10.5 Работники центра 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.

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 работников 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 административно-хозяйственной работе.

11.3 Нормативная документация (указания, приказы, бланки статистической отчетности, распоряжения, постановления) поступают в подразделение из общего отдела университета, службы проректора по молодежной политике, через материально–ответственное лицо центра.

11.4 Материалы и комплектующие, программно-технические средства, приборы и другие материальные ценности, закрепляемые за подразделением, используются для создания условий развития студенческих инициатив, развития материально-технической базы ЦРСИ, обеспечения работы центра, реализации проектов обучающихся и др.

11.5 Деятельность ЦРСИ обеспечивается за счет средств субсидий из федерального бюджета, внебюджетных средств университета, спонсоров, выигранных грантов и от приносящей доход деятельности подразделения.

11.6 Делопроизводство и конфиденциальность в подразделении ведутся в соответствии с организационно - распорядительными документами университета.

12 Система менеджмента качества структурного подразделения

12.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

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

СМК ДГТУ	Положение о центре развития студенческих инициатив (ЦРСИ)	Введено впервые от 09.11.2018 г. Редакция 2 стр. 7 из 20
----------	--	--

- цели в области качества ЦРСИ (в составе одноименного документа УВР и МП);

- план мероприятий по достижению целей в области качества (в составе одноименного документа УВР и МП);

- перечень процессов;

- матрица распределения ответственности работников;

- анализ функционирования СМК в составе годового отчета центра.

12.3 Оценка результативности СМК подразделения и отдельных процессов осуществляется руководителем подразделения, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

12.4 Оценка результативности отдельных процессов деятельности подразделения производится по установленным критериям результативности, для основных процессов подразделения, при этом производится сравнение значений показателей текущего и прошлого года.

12.5 Руководитель ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов подразделения и представляет анализ в составе годового начальнику УВР и МП для дальнейшего анализа.

СМК ДГТУ	Положение о центре развития студенческих инициатив (ЦРСИ)	Введено впервые от 09.11.2018 г. Редакция 2 стр. 8 из 20
----------	---	--

Приложение А

Перечень процессов центра развития студенческих инициатив

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
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	Организация и руководство студенческими проектными командами	Разработка и реализация мер по повышению массовости и росту результативности участия студенческих команд в конкурсах и грантах. Поддержка новых форм привлечения обучающихся к проектной деятельности.
			Подготовка смет и другой сопроводительной документации по реализации проектов.
		Подготовка и тренинг студенческих проектных команд	Проведение занятий с обучающимися ЦРСИ и подготовка к различным мероприятиям. Участие в выставках, смотрах-конкурсах и т.п.
		Поиск и отбор талантливых обучающихся, работников, привлечение их к участию в работе центра	Выявление новых студенческих инициатив в различных областях науки и техники, а также социальных, волонтерских и прочих

СМК ДГТУ	Положение о центре развития студенческих инициатив (ЦРСИ)	Введено впервые от 09.11.2018 г. Редакция 2 стр. 9 из 20
----------	--	--

			инициатив и оказание обучающимся организационной поддержки в их реализации с привлечением инфраструктуры Университета.
		Проведение массовых мероприятий	Участие в подготовке и организации массовых мероприятий, направленных на популяризацию проектной деятельности и обучение обучающихся
			Разработка программ мероприятий и предложений по их реализации.
		Пропаганда проектной деятельности студенческих команд ДГТУ	Показательные выступления команд ЦРСИ в ВУЗе и на площадках города
		Подготовка и организация курсов, семинаров и консультаций для кураторов проектных команд, оказание им методической помощи	
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя
			Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
		Анализ данных	

СМК ДГТУ	Положение о центре развития студенческих инициатив (ЦРСИ)	Введено впервые от 09.11.2018 г. Редакция 2 стр. 10 из 20
----------	---	---

		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 кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации работников
			Социальное обеспечение
		Мотивация и стимулирование	
Управление документацией и записями по номенклатуре дел (в составе номенклатуры дел управления)	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		

СМК ДГТУ	Положение о центре развития студенческих инициатив (ЦРСИ)	Введено впервые от 09.11.2018 г. Редакция 2 стр. 11 из 20
----------	---	---

Приложение Б

Форма матрицы ответственности работников центра студенческих инициатив

Процессы	Должность	
	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. Организация и руководство студенческими проектными командами		
I. Разработка и реализация мер по повышению массовости и росту результативности участия студенческих команд в конкурсах и грантах.		
II. Поддержка новых форм привлечения обучающихся к проектной деятельности.		
III. Подготовка смет и другой сопроводительной документации по реализации проектов.		
2. Подготовка и тренинг студенческих проектных команд		
I. Проведение занятий с обучающимися ЦРСИ и подготовка к различным мероприятиям.		
II. Участие в выставках, смотрах-конкурсах и т.п.		

СМК ДГТУ	Положение о центре развития студенческих инициатив (ЦРСИ)	Введено впервые от 09.11.2018 г. Редакция 2 стр. 12 из 20
----------	--	---

3. Поиск и отбор талантливых обучающихся, работников, привлечение их к участию в работе центра		
I. Выявление новых студенческих инициатив в различных областях науки и техники, а также социальных, волонтерских и прочих инициатив и оказание обучающимся организационной поддержки в их реализации с привлечением инфраструктуры Университета.		
4. Проведение массовых мероприятий		
I. Участие в подготовке и организации массовых мероприятий, направленных на популяризацию проектной деятельности и обучение обучающихся		
II. Разработка программ мероприятий и предложений по их реализации.		
5. Пропаганда проектной деятельности студенческих команд ДГТУ		
I. Показательные выступления команд ЦРСИ в ВУЗе и на площадках города		
6. Подготовка и организация курсов, семинаров и консультаций для кураторов проектных команд, оказание им методической помощи		
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. 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 работников		
IV. Социальное обеспечение		
V. Мотивация и стимулирование		

СМК ДГТУ	Положение о центре развития студенческих инициатив (ЦРСИ)	Введено впервые от 09.11.2018 г. Редакция 2 стр. 13 из 20
----------	--	---

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		

Обозначения: *Р* — руководство (принятие решения); *У* — обязательно участвует;
О — несет основную ответственность; *И* — информируется

СМК ДГТУ	Положение о центре развития студенческих инициатив (ЦРСИ)	Введено впервые от 09.11.2018 г. Редакция 2 стр. 14 из 20
----------	---	---

Приложение В

Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета 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, УВР и МП
2. Октябрь		
2.1. План ФХД	до 25.10	ПФУ
3. Ноябрь		
3.1. График отпусков работников	до 25.11	УК (ОК)
4. Декабрь		
4.1. Годовой отчет о работе Центра; план мероприятий по достижению целей в области качества	до 25.12	Начальник УВР и МП
4.2. Отчет о наборе обучающихся и учащихся для обучения в центре	до 25.12	Начальник УВР и МП
5. Прочее		
5.1. Отчет об участии в мероприятиях ДГТУ, посвященным проектной деятельности и деятельности студенческих инициатив, во всероссийских, региональных и	Ежеквартально	Проректор по молодежной политике

СМК ДГТУ	Положение о центре развития студенческих инициатив (ЦРСИ)	Введено впервые от 09.11.2018 г. Редакция 2 стр. 15 из 20
----------	--	---

вузовских мероприятиях для школьников и обучающихся		
5.2. Табель учета рабочего времени	до 25 числа каждого месяца	УБУиО (расчетный отдел)

СМК ДГТУ	Положение о центре развития студенческих инициатив (ЦРСИ)	Введено впервые от 09.11.2018 г. Редакция 2 стр. 16 из 20
----------	---	---

Приложение Г

Взаимодействия (служебные связи) ЦРСИ 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 комиссии по проверке СМК	В соответствии с планом работы отдела «Управление качеством»
3. Взаимодействие с управлением информатизации			
Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Раз в год	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			
Проект плана ФХД	До 15.10	Утвержденный план ФХД	
Проекты расчетов	По мере необходимости	Утвержденные расходы	

СМК ДГТУ	Положение о центре развития студенческих инициатив (ЦРСИ)	Введено впервые от 09.11.2018 г. Редакция 2 стр. 17 из 20
----------	--	---

Исходящую документацию на согласование	По мере необходимости	Согласование исходящей документации	По мере необходимости
6. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности			
Табель учёта использования рабочего времени	Ежемесячно	Расчёт ФЗП работников	Ежемесячно
Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости	Проведение инвентаризации	Раз в год
1	2	3	4
7. Взаимодействие с Управлением делами, Управлением 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 ЦРСИ 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

СМК ДГТУ	Положение о центре развития студенческих инициатив (ЦРСИ)	Введено впервые от 09.11.2018 г. Редакция 2 стр. 18 из 20
----------	--	---

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		
1	2	3	4

13. Взаимодействие с Управлением профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи

Отчеты о профориентационной работе с потенциальными абитуриентами	Ежегодно	Содействие в организации и проведении профориентационных мероприятий	По мере необходимости
		Календарь основных профориентационных мероприятий университета	Ежегодно

СМК ДГТУ	Положение о центре развития студенческих инициатив (ЦРСИ)	Введено впервые от 09.11.2018 г. Редакция 2 стр. 19 из 20
----------	--	--

Лист регистрации изменений

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

