



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

«16» июня 2014.

№ 157

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об отделе системного анализа» в действие

В целях актуализации документов отдела системного анализа в соответствии с новыми стандартами п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение об отделе системного анализа» (далее Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел Административного управления.
3. Начальнику общего отдела АУ Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru
5. Начальнику отдела системного анализа Мигель И.Н. организовать изучение Положения работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение об отделе системного анализа» от 25.12.2008 г.
7. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на и.о. проректора по НИР и ИД Лукьянову А.Д.
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Месхи Бесик Чохоевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 23.06.2013 14:04:34

Уникальный программный код:

a7b9f3afe0a33d7245d2706236687666376d2d0f8

Ректор

Б.Ч. Месхи



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

П-

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по НИР и ИД

А.Д. Лукьянов

«14» июля 2014 г.

Введено в действие приказом ректора
от 16 июля 2014 № 151

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СИСТЕМНОГО АНАЛИЗА

Ростов-на-Дону
2014

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СИСТЕМНОГО АНАЛИЗА

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела системного анализа


И.Н. Мигель
подпись

«25» 06 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника УНИ


Т.С. Онойко
подпись

«25» июня 2014 г.


Руководитель ЦМК


И. М. Чукарина
подпись

«28» июня 2014 г.

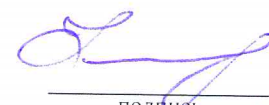
Начальник общего отдела

И.о. начальника общего отдела


И. А. Королева
подпись

«01» июля 2014 г.

Главный юрист


И. М. Кислова
подпись

«04» июля 2014 г.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ «25» декабря 2008 г.

РЕДАКЦИЯ вторая

Ростов-на-Дону
2014

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цель создания и задачи отдела системного анализа	6
4	Функции отдела	6
5	Процессы отдела	8
6	Планирование работ и отчетность	8
7	Взаимодействие отдела с другими организациями и структурными подразделениями университета	8
8	Управление отделом	9
9	Ответственность начальника отдела	9
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	10
11	Система менеджмента качества	10
	Приложение А Организационная структура отдела	12
	Приложение Б Перечень процессов отдела	13
	Приложение В Материалы, подготавливаемые подразделением университета в течение календарного года	16
	Приложение Г Взаимодействия подразделения с другими подразделениями университета	17
	Приложение Д Матрица распределения ответственности сотрудников подразделения	20
	Лист регистрации изменений	22
	Лист ознакомления	23

1 Общие положения

1.1 Отдел системного анализа (далее отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственной технической университет» (далее - университет, ДГТУ), входящим в состав управления научных исследований университета (далее УНИ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно начальнику УНИ. Отдел создан приказом ректора университета от 21.03.2008 № 143-А.

1.2 Решение об организации (реорганизации/ ликвидации) отдела принимается ректором на основании предложений начальника отдела, начальника УНИ, проректора по НИР и ИД.

1.3 Индекс отдела: 06.1.1

1.4 Местонахождение отдела: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина,1, корпус 2, ком.705 а, телефон начальника отдела: 238-13-64, e-mail: spu-06.1.1@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Штатное расписание отдела формируется с учетом объективной потребности на основании предложений начальника отдела, согласованных с начальником УНИ, проректором по НИР и ИД

2.2 Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ.

Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с порядком, установленным в ДГТУ.

Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, должен соответствовать Положению о защите персональных данных и Положению об информации, составляющей коммерческую тайну.

2.3 Положение об отделе утверждается проректором по научно-

исследовательской работе и инновационной деятельности в установленном порядке.

Изменения в положение об отделе вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и ДП 4.2.3-2012 «Управление документацией».

2.4 Отдел системного анализа УНИ в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Трудовым кодексом РФ;
 - Гражданским кодексом РФ;
 - Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
 - Федеральным законом РФ «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ (с изм. от 21.07.2011);
 - Государственной программой РФ «Развитие науки и технологий» на 2013-2020 годы;
 - нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
 - Постановлениями Правительства РФ и международными соглашениями в сфере научной деятельности;
 - Уставом ДГТУ;
 - правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
 - Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
 - приказами и распоряжениями ректора университета;
 - требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 Система менеджмента качества.
- Требования;
- Миссией, Политикой руководства в области качества, целями в области качества;
 - документированными процедурами и стандартами в области качества университета;
 - локальными нормативными и организационными документами университета;
 - настоящим Положением.

2.9 Организационная структура отдела представлена в Приложении А.

3 Цель создания и задачи отдела системного анализа

3.1 Отдел системного анализа создан с целью обеспечения руководства университета достоверными данными о научно-исследовательской деятельности структурных подразделений и формирования отчетов о научной работе университета по формам Минобрнауки России

3.2 Основными задачами отдела системного анализа УНИ являются:

- систематизация и анализ данных о научно-исследовательской деятельности структурных подразделений университета (включая филиалы);
- мониторинг выполнения структурными подразделениями ДГТУ и университетом в целом показателей государственной аккредитации вузов и показателей оценки эффективности деятельности вузов по научно-исследовательской деятельности;
- обеспечение открытости и доступности информации о результативности научно-исследовательской деятельности структурных подразделений и университета в целом.

4 Функции отдела

4.1 В целях выполнения основных задач отдел системного анализа осуществляет следующие функции:

- мониторинг нормативно-правовых документов Министерства образования и науки РФ по научно-исследовательской деятельности (НИД), изменений и дополнений к ним;
- формирование показателей результативности научной деятельности структурных подразделений ДГТУ (включая филиалы), приведение их в соответствие показателям государственной аккредитации вузов и показателям оценки эффективности деятельности вузов по научно-исследовательской деятельности;

- доведение до сведения научно-педагогических работников (НПР) ДГТУ информации о пороговых значениях показателей НИД вузов;
- формирование и корректировка форм представления планов НИД, рассылка этих форм структурным подразделениям (включая филиалы);
- методическое руководство работой по заполнению форм представления планов НИД на календарный год; оказание консультативной помощи;
- сбор и анализ планов НИД структурных подразделений; выявление степени соответствия планируемых НИР пороговым значениям показателей НИД;
- систематизация плановой информации, формирование сводного плана научной работы университета на календарный год;
- формирование перечня НИР и норм времени в часах в соответствии с утвержденными показателями научной деятельности университета;
- методическое руководство формированием разделов научно-исследовательской работы в планах кафедр (включая филиалы) на учебный год (ПО DepNagr); оказание консультативной помощи;
- контроль правильности заполнения разделов научно-исследовательской работы в планах кафедр на учебный год (ПО DepNagr), подача планов в установленном порядке на согласование проректору по НИР и ИД;
- формирование и корректировка форм представления отчетов о НИД, рассылка этих форм структурным подразделениям (включая филиалы);
- методическое руководство работой по заполнению форм представления отчетов о НИД за календарный год (и за полугодие); оказание консультативной помощи;
- сбор и анализ отчетов о НИД структурных подразделений (включая филиалы) за календарный год (и за полугодие);
- выявление степени соответствия отчетных данных о научной работе структурных подразделений (включая филиалы) пороговым значениям показателей НИД государственной аккредитации вузов и показателям оценки эффективности

деятельности вузов по НИД (формируемым Минобрнауки России при проведении мониторинга деятельности вузов);

- подготовка презентации для доклада на Ученом совете университета по вопросу результативности научной работы структурных подразделений;
- систематизация и подготовка отчетной информации о НИД университета по формам Минобрнауки России (REPORT);
- документационное обеспечение процесса;

5 Процессы отдела

Перечень процессов отдела представлен в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Начальник отдела осуществляет перспективное и текущее планирование работы отдела.

6.2. Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года приведены в приложении В.

7 Взаимодействие отдела с другими организациями и структурными подразделениями университета

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

8 Управление отделом

8.1 Руководит отделом – начальник, который непосредственно подчиняется начальнику УНИ.

8.2 Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета на основании предложений начальника УНИ по согласованию с проректором по НИР и ИД.

8.3 В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника отдела по согласованию с начальником УНИ.

8.4 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю отдела не менее 5 лет.

8.5 Начальник отдела осуществляет распределение обязанностей сотрудников отдела, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в форме матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в Приложении Д.

9 Ответственность начальника отдела

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- неразглашение конфиденциальной и служебной информации;
- правильность ведения документации отдела;
- использование материально-технической базы отдела по ее функциональному назначению;
- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности сотрудников отдела при проведении занятий в помещении, закрепленном за отделом;

- за выполнение требований нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации;

- обеспечение сохранности и функционирования закрепленного за отделом оборудования.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда сотрудников отдела 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. Системы управления охраной труда. Общие требования ИСО-OSH2001» и положениям Коллективного договора.

10.2 Режим работы сотрудников отдела определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ. Изменения в режиме работы отдельных сотрудников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.3 Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закрепленного за отделом, осуществляется сотрудниками отдела.

10.4 Сотрудники отдела 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 Система менеджмента качества

11.1 В отделе реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011.

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

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

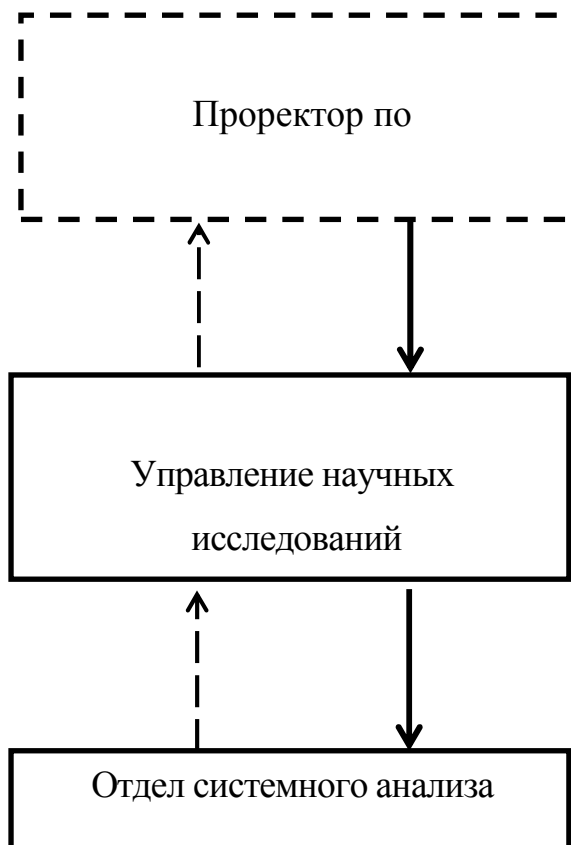
11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества отдела осуществляется начальником отдела и аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности СМК отдела производится по следующим направлениям:

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

13.2 Начальник отдела ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов отдела и представляет анализ в виде отчета в Центр менеджмента качества для дальнейшего анализа.

Приложение А
Организационная структура отдела



— — —> - функциональное взаимодействие

→ - непосредственное подчинение

Приложение Б

Перечень процессов отдела

№ п/ п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей отдела в области качества	
		Годовое планирование и организация работы отдела	Разработка годового плана работы отдела Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности персонала
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
			Мониторинг законодательных и нормативно-правовых документов Министерства образования и науки РФ по научно-исследовательской деятельности (НИД), изменений и дополнений к ним
			Формирование показателей результативности научной деятельности структурных подразделений ДГТУ (включая филиалы), приведение их в соответствие показателям государственной аккредитации вузов и показателям оценки эффективности деятельности вузов по научно-исследовательской деятельности
			Доведение до сведения научно-педагогических работников (НПР) ДГТУ информации о пороговых значениях показателей НИД вузов

			<p>Выявление степени соответствия достигнутых в ДГТУ показателей по научной работе показателям государственной аккредитации вузов и показателям оценки эффективности деятельности вузов по НИД (формируемым Минобрнауки России при проведении мониторинга деятельности вузов); подготовка презентаций для докладов на Ученом совете университета</p> <p>Сбор, систематизация информации о НИД с целью подготовки ответов на запросы Минобрнауки России и других ведомств</p> <p>Документационное обеспечение процесса</p>
		Сбор, систематизация и анализ планов научно-исследовательской деятельности (НИД) структурных подразделений ДГТУ на календарный год	<p>Формирование и корректировка форм представления планов НИД, рассылка этих форм структурным подразделениям (включая филиалы)</p> <p>Методическое руководство работой по заполнению форм представления планов НИД на календарный год; оказание консультативной помощи</p> <p>Сбор и анализ планов НИД структурных подразделений; выявление степени соответствия планируемых НИР пороговым значениям показателей НИД</p> <p>Систематизация плановой информации, формирование сводного плана научной работы университета на календарный год</p>
		Мониторинг формирования разделов научно-исследовательской работы в планах кафедр на учебный год (ПО DepNagr)	<p>Формирование перечня НИР и норм времени в часах в соответствии с утвержденными показателями научной деятельности университета</p> <p>Методическое руководство формированием разделов научно-исследовательской работы в планах кафедр (включая филиалы) на учебный год (ПО DepNagr); оказание консультативной помощи</p> <p>Контроль правильности заполнения разделов научно-исследовательской работы в планах кафедр на учебный год (ПО DepNagr), подача планов в установленном порядке на согласование проректору по НИР и ИД</p> <p>Документационное обеспечение процесса</p>
		Подготовка ежегодного отчета о	Систематизация и подготовка отчетной информации о НИД университета по

		научной работе ДГТУ (REPORT) по формам Минобрнауки России	формам Минобрнауки России (REPORT) Документационное обеспечение процесса
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	
		Анализ данных	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения Оформление заявок. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов отдела
		Управление информационной средой	Информационное обеспечение отдела Модернизация программного обеспечения, вычислительной техники
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
Управление документацией	Социальное обеспечение Мотивация и стимулирование		
		Управление документацией	Хранение Идентификация Актуализация Утилизация устаревшей

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

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
План работы отдела на календарный год	до 20 января	УНИ
Отчет о работе отдела за год	до 30 декабря	УНИ
Табель учета рабочего времени	до 25.числа каждого месяца	Бухгалтерия (расчетный отдел)
Формы представления планов НИД на календарный год	до 1 февраля	Филиалам и кафедрам университета
Формы представления отчетов о НИД	до 15 мая и до 15 ноября	Филиалам и кафедрам университета
Информационные письма, пояснительные записки к оформлению отчетов о НИД	до 15 мая и до 15 ноября	Филиалам и кафедрам университета
Данные о результативности научных исследований	в течение года по мере требования	УНИ
Презентации к докладам на заседаниях Ученого совета по вопросам НИД	в течение года по мере требования	УНИ
Отчет о функционировании СМК в отделе	до 30 декабря	УНИ

Приложение Г

Взаимодействия подразделения с другими подразделениями университета*

* Подразделения, с которыми взаимодействует данное подразделение, определяются с учетом его специфики.

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1 Взаимодействие с руководством университета			
1.1. Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации	1.1. Положение об отделе	по мере разработки и актуализации
1.2. Приказы, распоряжения ректора, информационные или служебные письма проректоров по направлениям деятельности	постоянно	1.2. Копии должностных инструкций сотрудников отдела	по мере разработки и актуализации
1.3. Планы по ГО и мобилизационной готовности	ежегодно	1.3. Планы и отчеты о работе отдела	ежегодно
1.4. Материалы по ТБ и ОТ	ежегодно		
2 Взаимодействие со службой проректора по НИР и ИД			
2.1 Приказы, письма, распоряжения	по мере поступления	2.1 Систематизированная информация для формирования отчетов и ответов на запросы Минобрнауки РФ и других ведомств	по мере необходимости
2.2 Утвержденные планы и отчеты о работе	по мере поступления	2.2 Планы и отчеты о работе	по мере необходимости
2.3 Документы с визой согласования, утверждения	по мере поступления	2.3 Документы на согласование, подписание, утверждение	по мере необходимости
3 Взаимодействие с финансовыми службами (бухгалтерия, ПФУ)			
3.1 Документы с визой согласования	по мере поступления	3.1 Документы на согласование	по мере необходимости

4 Взаимодействие с факультетами, кафедрами, филиалами

4.1 Информация о научно-исследовательской работе и возможностях кафедр, факультетов, филиалов	по мере формирования информации	4.1 Показатели результативности научной деятельности, разработанные в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности вузов по НИД (формируемым Минобрнауки России при проведении мониторинга деятельности вузов) и показателями государственной аккредитации вузов	по мере актуализации
4.2 Планы научной работы структурных подразделений на календарный год	ежегодно	4.2 Формы представления планов научной работы на календарный год	ежегодно
4.3 Отчеты о НИД кафедр, филиалов	ежегодно	4.3 Формы представления отчетов о НИД	ежегодно
4.4 Планы работы кафедр (включая филиалы) на учебный год (ПО DepNagr) с визой согласования проректора по НИР и ИД	ежегодно	4.4 Планы работы кафедр (включая филиалы) на учебный год (ПО DepNagr) для согласования	ежегодно

5 Взаимодействие с общим отделом и отделом кадров

5.1 Информационные письма, служебные записки, приказы и пр. документы	по мере поступления	5.1 Корреспонденция для отправки	по мере необходимости
5.2 Документы с визой согласования	по мере поступления	5.2 Документы на согласование	по мере необходимости

6 Взаимодействие с контрактной службой

6.1 Оборудование, мебель, ВТ, канцтовары, расходные материалы	по мере необходимости	6.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, канцтоваров и расходных материалов	по мере необходимости
---	-----------------------	---	-----------------------

7 Взаимодействие с ЦМК			
7.1 Документы с визой согласования	по мере поступления	7.1 Документы для согласования	по мере необходимости
7.2 Материалы СМК ДГТУ	постоянно	7.2 План корректирующих действий после аудита	по мере необходимости
		7.3. Отчет о функционировании СМК в отделе	ежегодно

Приложение Д

Матрица распределения ответственности сотрудников подразделения

Процессы отдела	Начальник отдела	Ведущий докумен товед	докумен товед	инженер
01. Процессы руководства				
Определение целей отдела в области качества	Р, О	У	У	У
Стратегическое, годовое планирование и организация работы отдела	Р, О	И	И	И
Менеджмент персонала	Р, О	И	И	И
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Р, О	У	У	У
02. Процессы жизненного цикла				
Мониторинг выполнения структурными подразделениями ДГТУ и университетом в целом показателей государственной аккредитации вузов и показателей оценки эффективности деятельности вузов по научно-исследовательской работе	Р, О	У	У	У
Формирование сводного Плана НИР на календарный год	Р, О	У	У	У
Мониторинг формирования разделов научно-исследовательской работы в планах кафедр на учебный год (ПО DepNagr)	Р, О	У	У	У
Администрирование информационно-аналитической системы (ИАС) НИД ДГТУ	Р, О	У	У	У
Организация сбора, накопления и анализа данных по научно-исследовательской деятельности ДГТУ	Р, О	У	У	У
Сбор, накопление информации и подготовка отчета Минобрнауки РФ	Р, О	У	У	У
Систематизация и анализ информации о выполнении структурными подразделениями ДГТУ показателей государственной аккредитации по научной деятельности.	Р, О	У	У	У
Оказание консультативной помощи структурным подразделениям в процессе формирования отчетов о НИД и планов научной деятельности, разработка и корректировка форм для сбора отчетной и плановой	Р, О	У	У	У

информации				
Обеспечение руководства университета отчетными данными о научно-исследовательской работе в вузе	Р, О	У	У	У
03. Процессы, измерения, анализа и улучшения				
Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р, О	У	У	У
Анализ данных	У, О	У	У	У
Управление несоответствиями	У, О	У	У	У
04. Обеспечивающие процессы				
Материально-техническое снабжение	Р	У	У	У
Управление кадрами	Р	У	У	У
Охрана труда и БЖД	Р, О	У	У	У
Управление документацией и записями по процессам	Р, О	У	У	У

Обозначения:

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

СМК ДГТУ	Положение об отделе системного анализа	Редакция 2 стр. 23 из 24
----------	---	-----------------------------

