

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рудь Виталий Викторович  
Должность: пресс-секретарь, ответственный за публикацию на сайте  
Дата подписания: 04.02.2025 21:15:02  
Уникальный программный ключ:  
c1415706b077ecda9925ee71a16cd9622787c7d8



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

---

П 59.10-08 - 2018

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ С.Г. Страданченко  
« 08 » июня 2018 г.

Введено в действие приказом  
от 08 июня 2018 г. № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ И  
ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ  
(ОПКВКиОНИ)**

Шахты  
2018

|          |                                                                                              |                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>Стр.2 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе подготовки кадров высшей квалификации**  
**и организации научных исследований**

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник отдела подготовки кадров  
высшей квалификации и  
организации научных исследований  
« 27 » апреля \_\_\_\_\_ 2018 г.

О.А. Смирнова

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель ЦМК ДГТУ

И.М. Чукарина

« 01 » июня \_\_\_\_\_ 2018 г.

Уполномоченный по СМК

С.И. Ершова

« 14 » мая \_\_\_\_\_ 2018 г.

Заместитель директора по НИР

С.А. Масленников

« 14 » мая \_\_\_\_\_ 2018 г.

Начальник ФО

И.И. Чернова

« 15 » мая \_\_\_\_\_ 2018 г.

Начальник АО

Л.В. Белая

« 28 » апреля \_\_\_\_\_ 2018 г.

Заместитель начальника ЮО

Н.Б. Проскурина

« 15 » мая \_\_\_\_\_ 2018 г.

|          |                                                                                              |                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>Стр.3 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

## Содержание

|    |                                                                                                         |    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | Общие положения                                                                                         | 4  |
| 2  | Организационные вопросы                                                                                 | 4  |
| 3  | Цель создания подразделения и его задачи                                                                | 5  |
| 4  | Функции ОПКВКиОНИ                                                                                       | 6  |
| 5  | Процессы ОПКВКиОНИ                                                                                      | 9  |
| 6  | Планирование работ и отчетность                                                                         | 9  |
| 7  | Взаимодействия отдела с другими подразделениями Института                                               | 9  |
| 8  | Управление подразделением                                                                               | 10 |
| 9  | Ответственность                                                                                         | 11 |
| 10 | Обеспечение условий труда и безопасности персонала                                                      | 12 |
| 11 | Система менеджмента качества                                                                            | 12 |
|    | Приложение А Схема подчинённости и взаимодействия ОПКВКиОНИ                                             | 13 |
|    | Приложение Б Перечень процессов отдела                                                                  | 14 |
|    | Приложение В Форма матрицы распределения ответственности работников отдела                              | 17 |
|    | Приложение Г Взаимодействия ОПКВКиОНИ с другими подразделениями Института и внешними организациями      | 20 |
|    | Приложение Д Материалы, подготавливаемые отделом, и график их представления в течение календарного года | 24 |
|    | Лист регистрации изменений                                                                              | 29 |
|    | Лист ознакомления                                                                                       | 30 |

|          |                                                                                              |                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>Стр.4 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

## 1 Общие положения

1.1 Отдел подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований (далее – ОПКВКиОНИ, отдел) Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области (далее - Институт) является структурным подразделением Института, действует на основании настоящего Положения и подчиняется заместителю директора по научной работе.

1.2 Приказом директора Института от 28.10.2015 г. № 169 была проведена реорганизация путём присоединения отдела подготовки кадров высшей квалификации (приказ ректора ДГТУ от 01.04.2014 г. № 70) к научно-инновационному отделу (приказ ректора ДГТУ от 08.07.2013 года № 116) с присвоением ему с 01.01.2016 г. названия «Отдел подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований».

1.3 Для ведения делопроизводства ОПКВКиОНИ присвоен индекс подразделения – 59.10.

1.4 Отдел располагается по адресу: Институт сферы обслуживания и предпринимательства (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 346500, г. Шахты, ул. Шевченко, 147, ауд. 1-109, 1-110, 2-268 электронный адрес: [doc\\_nio@sssu.ru](mailto:doc_nio@sssu.ru).

## 2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и порядок формирования штатов ОПКВКиОНИ утверждает ректор ДГТУ по представлению директора Института.

2.2 Отдел подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований возглавляет начальник, который назначается директором Института и непосредственно подчиняется заместителю директора по НИР.

Схема подчинённости и взаимодействия ОПКВКиОНИ представлена в Приложении А.

2.3 Руководство ОПКВКиОНИ осуществляет начальник отдела. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел подразделения.

2.4 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии нормативными документами ДГТУ.

|          |                                                                                              |                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>Стр.5 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

2.5 За невыполнение требований нормативных документов по делопроизводству и защите информации персональную ответственность несет начальник ОПКВКиОНИ.

2.6 Отдел подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований в своей деятельности руководствуется федеральными и региональными нормативными актами в области образования, приказами и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора и проректора по НИР и ИД ДГТУ, заместителя директора по НИР, а также Положением об ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты, настоящим Положением и иными организационными документами университета.

### **3 Цель создания подразделения и его задачи**

3.1 Основная цель ОПКВКиОНИ – обеспечение эффективной научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава (ППС), обучающихся, достижение высокого уровня научных исследований, проводимых в вузе, реализация образовательного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.2 Для реализации основной цели по основным направлениям деятельности на ОПКВКиОНИ возлагаются следующие задачи:

3.2.1 Организация работы факультетов и кафедр по проведению научных исследований в области естественных, гуманитарных, технических наук и проведения прикладных исследований по решению задач, отвечающим приоритетным направлениям науки и техники, контроля за внедрением результатов научных исследований и разработок в целях создания новой техники, технологии и материалов, решения важных социально-экономических и экологических проблем.

3.2.2 Организация научно-исследовательской работы обучающихся.

3.2.3 Планирование, подготовка и проведение научно-практических конференций, конкурсов, олимпиад, выставок, разработок профессорско-преподавательского состава и обучающихся Института.

3.2.4 Методическое руководство в проведении патентного поиска при проведении научных исследований и разработок с целью повышения технического уровня машин, приборов, оборудования и технологических процессов, созданных в вузе, обеспечения их патентной чистоты и конкурентоспособности на внешнем рынке.

|          |                                                                                              |                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>Стр.6 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

3.2.5 Организация и координация действий по созданию и развитию научно-образовательных центров.

3.2.6 Развитие и управление инновационной инфраструктурой Института.

3.2.7 Организация образовательного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

## **4 Функции отдела ОПКВКиОНИ**

4.1 Разработка перспективных и годовых планов научно-исследовательской работы Института по госбюджетным НИР, заданию Минобрнауки России, грантам, научно-техническим программам, осуществление контроля за регистрацией тем НИР, работа по сопровождению утвержденных планов НИР и осуществление постоянного контроля за выполнением структурными подразделениями Института планов научных работ.

4.2 Организация и проведение конкурса на издание монографий за счет средств вуза, других научных конкурсов и мероприятий.

4.3 Своевременное информирование ППС и обучающихся о мероприятиях, проводимых Минобрнауки России (конкурсах НИР, НИРС, конференциях, выставках и т.д.).

4.4 Формирование и развитие инновационной инфраструктуры Института, выполнение функции координирования, управления и содействия инновационным процессам.

4.5 Организация, координация и управление международными инновационными проектами Института.

4.6 Организация и осуществление учета публикаций научных статей, докладов, тезисов, сборников трудов, монографий работников Института.

4.7 Участие в составе экспертных комиссий при подготовке экспертного заключения на издаваемые в открытой печати материалы технического и технологического профиля.

4.8 Создание программ научно-технических (научно-практических, научно-теоретических) конференций, формирование тематики докладов.

4.9 Контроль за подготовкой и выпуском сборников научных трудов НПП и обучающихся.

4.10 Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам инновационной и научно-исследовательской деятельности для годовых отчетов

|          |                                                                                                     |                           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| СМК ДГТУ | <b>Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований</b> | Редакция 4<br>Стр.7 из 30 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

Института, представление необходимых сведений и справок о результатах научно-исследовательской деятельности в Ученый совет, Минобрнауки России и пр.

4.11 Осуществление контроля и методической поддержки учебно-научно-производственным лабораториям и центрам.

4.12 Инициирование проведения общеинститутских мероприятий по направлениям деятельности отдела.

4.13 Ведение служебной переписки с подразделениями и организациями Минобрнауки России по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.14 Проведение проверки состояния научно-исследовательской и изобретательской работы на кафедрах и лабораториях Института, выполнения ими нормативных актов в этой области.

4.15 Координация работы студентов в научных и конструкторских кружках, привлечение их к научно-исследовательской работе кафедр и структурных подразделений вуза.

4.16 Внесение данных в информационно-аналитическую систему: учет дипломов, грамот и других достижений обучающихся, участвовавших в конференциях, конкурсах, олимпиадах и выставках.

4.17 Координация участия обучающихся Института во внешних выставках и научно-технических конференциях, конкурсах, олимпиадах.

4.18 Оформление финансовых и сопроводительных документов для участия в олимпиадах, конференциях и конкурсах студенческих НИР.

4.19 Подготовка материалов и справок достоверности по вопросам НИРС к аккредитации направлений подготовки, реализуемых в Институте.

4.20 Осуществление методического руководства в проведении патентных исследований на всех этапах научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

4.21 Оказание методической помощи по правовой охране авторских прав изобретателей Института, оформление документов и материалов для заявок на патенты и лицензии на их использование.

4.22 Планирование и проведение мероприятий по повышению квалификации обучающихся и работников Института в области патентно-лицензионной и изобретательской работы.

4.23 Ведение учета изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и подача сведений о них в установленном порядке.

4.24 Подготовка предложений о поощрении работников Института, принимающих активное участие в научно-исследовательской и изобретательской

|          |                                                                                              |                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>Стр.8 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

работе, добившихся высоких показателей в создании изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и использовании высокоэффективных технических решений.

4.25 Организация и контроль подготовки научно - педагогических и научных кадров высшей квалификации в аспирантуре.

4.26 Проектирование и разработка образовательного процесса.

4.27 Проектирование основных образовательных программ.

4.28 Организация и участие аспирантов в формировании образовательных программ.

4.29 Открытие новых направлений подготовки.

4.30 Разработка учебных планов.

4.31 Анализ структуры и содержания УМКД с целью оценки степени их освоения аспирантами.

4.32 Согласование расписания учебных занятий, консультаций.

4.33 Организация и контроль подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации в аспирантуре;

4.34 Контроль представления диссертаций в диссертационные советы для присуждения научным и научно-педагогическим работникам ученых степеней;

4.35 Зачисление экстернов в аспирантуру ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты с целью прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

4.36 Подготовка и организация приема кандидатских экзаменов по специальной дисциплине, а также дисциплинам «История и философия науки», «Иностранный язык» (английский, немецкий, французский).

4.37 Подготовка приказов и других документов, сопровождающих обучение аспирантов и экстернов.

4.38 Формирование и ведение личных дел аспирантов и экстернов.

4.39 Организация ежегодной аттестации аспирантов и экстернов.

4.40 Оказание помощи кафедрам в организации учебного процесса, разработке учебных планов, рабочих программ подготовки аспирантов и экстернов.

4.41 Формирование и актуализация контента на сайте ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

4.42 Работники отдела могут быть поощрены за достигнутые успехи установленным в Институте порядком.

## 5 Процессы ОПКВКиОНИ

|          |                                                                                              |                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>Стр.9 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

Основные процессы отражены и представлены в «Перечне процессов отдела» (Приложение Б).

## **6 Планирование работ и отчетность**

6.1 Работа отдела организуется в соответствии с годовым планом, утвержденным заместителем директора по НИР ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

6.2 Начальник отдела составляет ежегодные сводные отчеты о деятельности ОПКВКиОНИ и представляет директору Института.

6.3 Материалы, подготавливаемые отделом и график их предоставления в другие подразделения филиала и внешние организации, представлены в Приложении Д.

## **7 Взаимодействия отдела с другими подразделениями Института**

Для выполнения закрепленных задач и функций, отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими различными подразделениями Института, запрашивает от них необходимые сведения и информацию. Описание информационных и материальных потоков между взаимодействующими подразделениями приведено в Приложении Д.

## **8 Управление подразделением**

8.1 ОПКВКиОНИ возглавляет начальник отдела, который назначается директором Института и непосредственно подчиняется заместителю директора по НИР.

8.2 Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Института по представлению заместителя директора по НИР. В период временного отсутствия начальника ОПКВКиОНИ его обязанности могут быть возложены на заместителя либо на другого работника, по усмотрению заместителя директора по научно-исследовательской работе.

8.3 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и ученую степень.

8.4 В непосредственном подчинении у начальника отдела находятся работники ОПКВКиОНИ.

8.5 Начальник отдела обязан:

|          |                                                                                              |                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>Стр.10 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

- обеспечить выполнение задач и функций отдела ОПКВКиОНИ, перечисленных в настоящем положении, следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда;

- осуществлять планирование, контроль за исполнением обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- проводить работу по подбору кадров, их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносить предложения по оплате труда;

- начальник отдела обязан определять потребность в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ;

8.6 Начальник отдела ОПКВКиОНИ имеет право:

- участвовать в работе Ученого совета Института при решении вопросов планирования, организации и оценки результатов научно-исследовательской работы, подготовки кадров высшей квалификации;

- вести служебную переписку с другими вузами по вопросам научно-исследовательской работы, а также с организациями Минобрнауки России;

- осуществлять проверки состояния научно-исследовательской, изобретательской работы на кафедрах и лабораториях Института;

- требовать от руководителей структурных подразделений Института своевременного представления сведений о выполнении научно-исследовательских работ;

- участвовать в работе вышестоящих организаций при решении вопросов, связанных с научно-исследовательской и изобретательской работой;

- вносить предложения руководству Института о поощрении работников, аспирантов и студентов, добившихся высоких результатов в научно-исследовательской и изобретательской работе, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не выполняющих требования нормативных документов и решения Ученого совета Института.

8.7 Права и обязанности работников ОПКВКиОНИ определяются Правилами внутреннего распорядка ДГТУ и должностными инструкциями.

8.8 Ряд полномочий начальник отдела может делегировать своим подчиненным, что отражено и представлено в «Форме матрицы ответственности работников отдела» (Приложение В).

## 9 Ответственность

|          |                                                                                              |                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>Стр.11 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

9.1 Начальник отдела отвечает за выполнение плана работ по совершенствованию научно-исследовательской деятельности в Институте, подготовке кадров высшей квалификации.

9.2 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях, исполнение своих обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством РФ персональную ответственность несет начальник отдела.

9.3 За невыполнение требований нормативных документов по делопроизводству и защите информации персональную ответственность несет начальник отдела.

9.4 Начальник отдела несет ответственность за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством РФ, а также за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Института, за финансово-хозяйственные результаты его деятельности – в соответствии с Положением ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты и законодательством РФ.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 Условия труда работников Института 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» и положениям Коллективного договора.

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

10.3 Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закреплённого за Институтом, осуществляется работниками Института.

10.4 НПП и работники отдела обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утверждённые ректором ДГТУ, а также приказы и распоряжения директора Института по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

|          |                                                                                              |                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>Стр.12 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

## **11 Система менеджмента качества отдела**

11.1 В отделе реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001–2015.

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

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

11.3 Оценка результативности СМК отдела осуществляется начальником отдела, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

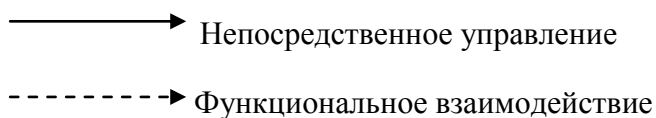
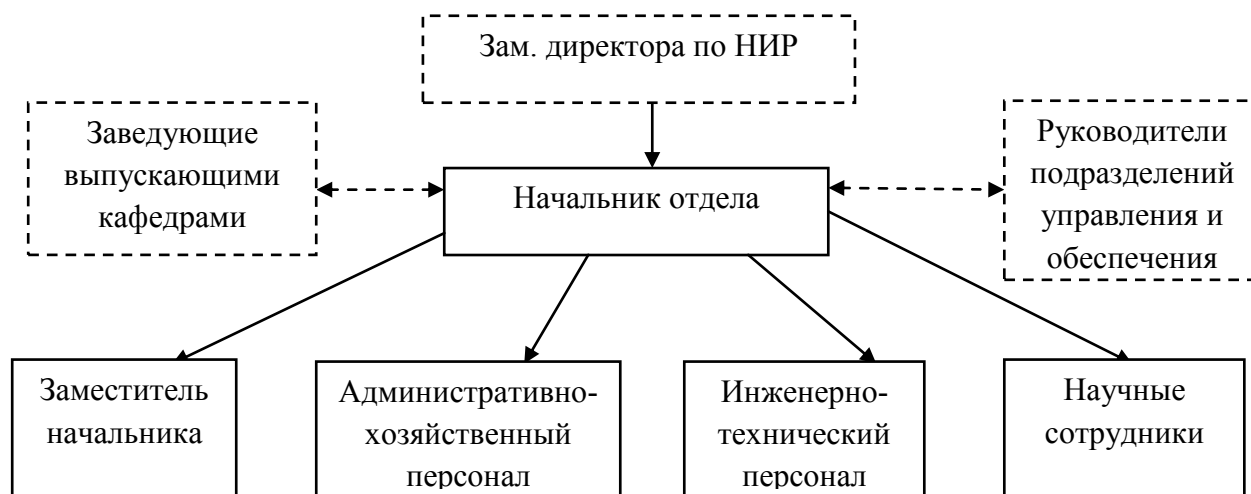
11.4 Оценка результативности СМК отдела производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001–2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- поддержание документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне отдела;
- соответствие показателей качества деятельности отдела критериям результативности процессов.

11.5 Анализ результативности работы проводится в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ». Начальник отдела ежегодно анализирует эффективность и результативность работы отдела и разрабатывает перспективный план по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий. Отчет предоставляется директору Института.

## **Приложение А**

## Схема подчиненности и взаимодействия ОПКВКиОНИ



## Приложение Б

### Перечень процессов отдела

|          |                                                                                              |                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>Стр.14 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

| №<br>п/<br>п | Группа процессов                    |                                     | Название процесса                                       | Подпроцессы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Процессы руководства                |                                     | Определение целей подразделения в области качества      | Распределение ответственности и полномочий персонала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|              |                                     |                                     | Годовое планирование и организация работы подразделения | Разработка годового плана работы отдела<br>Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|              |                                     |                                     | Менеджмент персонала                                    | Распределение ответственности и менеджмент персонала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2            | Процессы жизненного цикла продукции | Образовательно-научная деятельность | Научно-исследовательская деятельность                   | <p>Инновационное развитие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование и организация инициативных НИР</li> <li>- планирование и организация хозяйственных НИР</li> <li>- Содействие созданию технологических центров и малых предприятий</li> <li>- НИР по грантам и госзаказам (содействие оформлению заявок на издание монографий, проекты, гранты)</li> <li>- Участие в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах</li> <li>- Организация и проведение тематических семинаров, конференций</li> <li>- Системный анализ НИР</li> <li>- Популяризация научно-исследовательской деятельности</li> <li>- Публикации результатов НИР</li> </ul> <p>Студенческая НИР.</p> |
|              |                                     |                                     | Образовательная деятельность                            | <p>Подготовка кадров высшей квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектирование и разработка образовательного процесса;</li> <li>- проектирование основных образовательных программ;</li> <li>- организация и участие аспирантов в формировании образовательных программ;</li> <li>- открытие новых направлений подготовки;</li> <li>- разработка ООП;</li> <li>- разработка УМКД;</li> <li>- разработка учебных планов;</li> <li>- анализ структуры и содержания УМКД с целью оценки степени их освоения аспирантами;</li> <li>- согласование расписания учебных занятий,</li> </ul>                                                                               |

|          |                                                                                                     |                            |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| СМК ДГТУ | <b>Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований</b> | Редакция 4<br>Стр.15 из 30 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

|   |                                         |                                               |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                         |                                               |                                                                                                                      | консультаций;<br>- организация и контроль подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации в аспирантуре;<br>- организация и контроль подготовки специалистов высшей квалификации в аспирантуре на условиях компенсации расходов на обучение;<br>- подготовка и организация приема кандидатских экзаменов по специальной дисциплине и дисциплинам «История и философии науки», «Иностранный язык» (английский, немецкий, французский);<br>- зачисление экстернов в аспирантуру ;<br>- контроль представления диссертаций в диссертационные советы для присуждения научным и научно-педагогическим работникам ученых степеней;<br>- организация промежуточной аттестации аспирантов и экстернов;<br>- формирование и ведение личных дел аспирантов и экстернов;<br>- оказание помощи кафедрам в организации учебного процесса, разработке учебных планов, рабочих программ подготовки аспирантов и экстернов; |
| 3 | Процессы измерения, анализа и улучшения | Мониторинг всех элементов системы и процессов | Распределение ответственности и полномочий                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |                                         | Мониторинг удовлетворенности потребителей     | Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |                                         |                                               | Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |                                         | Анализ данных                                 | Анкетирование аспирантов                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |                                         | Управление несоответствиями                   | Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |                                         | Материально-техническое обеспечение           | Выявление потребностей подразделения<br>Оформление заявок<br>Поддержание в рабочем                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|          |                                                                                                     |                            |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| СМК ДГТУ | <b>Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований</b> | Редакция 4<br>Стр.16 из 30 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

|   |                         |                                                         |                                                                                                                                                                                           |
|---|-------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                         |                                                         | состоянии оборудования и др. материально-технических объектов отдела                                                                                                                      |
| 4 | Обеспечивающие процессы | Управление информационной средой                        | Информационное обеспечение учебного процесса<br>Модернизация программного обеспечения, вычислительной техники<br>Управление сайтом отдела<br>Обеспечение взаимосвязи отдела с библиотекой |
|   |                         | Управление кадрами                                      | Обеспечение процессов управления кадрами соответствующей квалификации                                                                                                                     |
|   |                         | Управление документацией и записями по номенклатуре дел | Распределение ответственности и полномочий                                                                                                                                                |
|   |                         |                                                         | Повышение квалификации работников                                                                                                                                                         |
|   |                         |                                                         | Социальное обеспечение                                                                                                                                                                    |
|   |                         |                                                         | Мотивация и стимулирование                                                                                                                                                                |
|   |                         |                                                         | Хранение<br>Идентификация<br>Актуализация<br>Утилизация устаревших материалов                                                                                                             |
|   |                         | Охрана труда и БЖД                                      | Управление документацией и записями по процессу<br>Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ                                                                                               |
|   |                         | Гражданская оборона и мобилизационная готовность        | Управление документацией и записями по процессу<br>Проведение занятий по ГО                                                                                                               |
|   |                         |                                                         |                                                                                                                                                                                           |

|          |                                                                                              |                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>Стр.17 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

## Приложение В

### Форма матрицы распределения ответственности работников отдела

| Процессы                                                | Подпроцессы                                                                                           | Работники отдела подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований |           |           |           |           |           |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                                         |                                                                                                       | Должность                                                                                 | Должность | Должность | Должность | Должность | Должность |
| 1                                                       | 2                                                                                                     | 3                                                                                         | 4         | 5         | 6         | 7         | 9         |
| Определение целей подразделения в области качества      |                                                                                                       |                                                                                           |           |           |           |           |           |
| Годовое планирование и организация работы подразделения | Разработка годового плана работы отдела                                                               |                                                                                           |           |           |           |           |           |
|                                                         | Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества                                   |                                                                                           |           |           |           |           |           |
| Менеджмент персонала                                    | Распределение ответственности и менеджмент персонала                                                  |                                                                                           |           |           |           |           |           |
| Научно-исследовательская деятельность                   | <u>Инновационное развитие</u>                                                                         |                                                                                           |           |           |           |           |           |
|                                                         | Планирование и организация инициативных НИР                                                           |                                                                                           |           |           |           |           |           |
|                                                         | Планирование и организация договорных НИР                                                             |                                                                                           |           |           |           |           |           |
|                                                         | Содействие созданию технологических центров и малых предприятий, научно-исследовательских лабораторий |                                                                                           |           |           |           |           |           |
|                                                         | - НИР по грантам и госзаказам (содействие оформлению заявок на издание монографий, проекты, гранты)   |                                                                                           |           |           |           |           |           |
|                                                         | - Содействие участию в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах                                |                                                                                           |           |           |           |           |           |
|                                                         | - Организация и проведение тематических семинаров, конференций                                        |                                                                                           |           |           |           |           |           |
|                                                         | - Системный анализ НИР                                                                                |                                                                                           |           |           |           |           |           |
|                                                         | Популяризация научно-исследовательской деятельности                                                   |                                                                                           |           |           |           |           |           |

|          |                                                                                                     |                            |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| СМК ДГТУ | <b>Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований</b> | Редакция 4<br>Стр.18 из 30 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

|                                               |                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|                                               | - Публикации результатов НИР                                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |
|                                               | - Студенческая НИР                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |
| Образовательный процесс                       | Проектирование и разработка образовательного процесса                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |
|                                               | - проектирование основных образовательных программ;                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |
|                                               | - организация и участие научных руководителей в формировании образовательных программ;                                                                                             |  |  |  |  |  |  |
|                                               | - разработка ООП;                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |
|                                               | - разработка УМКД;                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |
|                                               | - разработка учебных планов;                                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |
|                                               | - анализ структуры и содержания УМКД с целью оценки степени их освоения аспирантами;                                                                                               |  |  |  |  |  |  |
|                                               | - согласование расписания учебных занятий, консультаций;                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |
|                                               | Организация и контроль подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |
|                                               | Организация и контроль подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре на условиях компенсации расходов на обучение                                                            |  |  |  |  |  |  |
|                                               | Подготовка и организация приема кандидатских экзаменов по специальной дисциплине и дисциплинам «История и философии науки», «Иностранный язык» (английский, немецкий, французский) |  |  |  |  |  |  |
|                                               | Зачисление экстернов в аспирантуру                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |
|                                               | Контроль представления диссертаций в диссертационные советы для присуждения степеней                                                                                               |  |  |  |  |  |  |
|                                               | Организация промежуточной аттестации аспирантов и экстернов                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |
|                                               | Формирование и ведение личных дел аспирантов и экстернов                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |
|                                               | Оказание помощи кафедрам в организации учебного процесса, разработке учебных планов, рабочих программ подготовки аспирантов, экстернов                                             |  |  |  |  |  |  |
| Мониторинг всех элементов системы и процессов | Распределение ответственности и полномочий                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |
| Мониторинг удовлетворенности потребителей     | Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |
|                                               | Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |

|          |                                                                                                     |                            |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| СМК ДГТУ | <b>Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований</b> | Редакция 4<br>Стр.19 из 30 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

|                                                         |                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Управление несоответствиями                             | Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией |  |  |  |  |  |  |
| Материально-техническое обеспечение                     | Выявление потребностей отдела                                                                                        |  |  |  |  |  |  |
|                                                         | Оформление заявок                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |
|                                                         | Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов отдела                           |  |  |  |  |  |  |
| Управление информационной средой                        | Информационное обеспечение учебного процесса                                                                         |  |  |  |  |  |  |
|                                                         | Модернизация программного обеспечения вычислительной техники                                                         |  |  |  |  |  |  |
|                                                         | Управление сайтом отдела                                                                                             |  |  |  |  |  |  |
|                                                         | Обеспечение взаимосвязи отдела с библиотекой                                                                         |  |  |  |  |  |  |
| 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 | 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 об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>стр. 20 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

## Приложение Г

### Взаимодействия отдела с другими подразделениями Института

| ОПКВКиОНИ получает                                                                                              |                                     | ОПКВКиОНИ передает                                                               |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей                                                                  | Периодичность                       | Виды работ, документов, материальных ценностей                                   | Периодичность                       |
| 1                                                                                                               | 2                                   | 3                                                                                | 4                                   |
| <b>1. Взаимодействие с руководством Института</b>                                                               |                                     |                                                                                  |                                     |
| 1.1 Нормативная база ДГТУ                                                                                       | По мере разработки и актуализации   | 1.1 Положение о ОПКВКиОНИ                                                        | По мере разработки и актуализации   |
| 1.2 Приказы, распоряжения ректора, информационные или служебные письма проректоров по направлениям деятельности | Постоянно                           | 1.2 Должностные инструкции работников ОПКВКиОНИ                                  | По мере разработки и актуализации   |
| 1.3 Материалы о работе Ученого совета Института и его комиссий (решения, постановления)                         | Постоянно                           | 1.3 Планы и отчеты о результатах НИР                                             | По мере разработки и актуализации   |
| 1.4 Материалы по НИД                                                                                            | Ежегодно                            | 1.4 Материалы по НИД Института                                                   | Постоянно                           |
| 1.5 Формы отчетности                                                                                            | Каждое полугодие                    | 1.5 Сведения об аспирантах по формам отчетности                                  | Каждое полугодие                    |
| <b>2. Взаимодействие с факультетами и кафедрами</b>                                                             |                                     |                                                                                  |                                     |
| 2.1 Решения ученых Советов факультетов по вопросам НИР                                                          | Ежегодно                            | 2.1 Информация о конкурсах, конференциях, выставках, грантах                     | Постоянно                           |
| 2.2 Отчеты о НИР                                                                                                | Декабрь, январь, февраль, май, июнь | 2.2 Информация по учету НИР, формы отчетности                                    | Декабрь, январь, февраль, май, июнь |
| 2.3 Предложения по плану приёма в аспирантуру, соискательство                                                   | По мере формирования                | 2.3 Служебные записки по формированию плана приёма в аспирантуру, соискательство | По мере формирования                |
| 2.4 Информация о научных достижениях научно-педагогических работников                                           | Постоянно                           | 2.4 Внесение данных в информационно-аналитическую систему                        | Постоянно                           |
| <b>3. Взаимодействие с УМО</b>                                                                                  |                                     |                                                                                  |                                     |
| 3.1 Материалы СМК ДГТУ                                                                                          | Постоянно                           |                                                                                  |                                     |

|          |                                                                                              |                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>стр. 21 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

| ОПКВКиОНИ получает                                                |                           | ОПКВКиОНИ передает                                                                                    |                            |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей                    | Периодичность             | Виды работ, документов, материальных ценностей                                                        | Периодичность              |
| 1                                                                 | 2                         | 3                                                                                                     | 4                          |
| 3.2 План, программа проведения внутреннего аудита и акт           | В соответствии с графиком | 3.2 План корректирующих мероприятий по результатам проведенного аудита                                | По мере необходимости      |
| <b>4. Взаимодействие со службами заместителя директора по УМР</b> |                           |                                                                                                       |                            |
| 4.1 Формы и сведения для заполнения модулей ежегодной отчетности  | Ежегодно                  | 4.1 Сведения для заполнения модулей ежегодной отчетности                                              | Ежегодно, не позднее 15.01 |
| 4.2 Информация о распределении учебной нагрузки по кафедрам       | Февраль-март              | 4.2 Информационные письма о планировании учебной нагрузки по работе с аспирантами и соискателями      | Февраль-март               |
| <b>5. Взаимодействие со службой заместителя директора по НИР</b>  |                           |                                                                                                       |                            |
| 5.1 Информационные материалы                                      | Постоянно                 | 5.1 Материалы научно-технических конференций                                                          | Периодически               |
|                                                                   |                           | 5.2 Планы и отчеты выполнения инициативных НИР                                                        | Ежегодно                   |
|                                                                   |                           | 5.3 Материалы по НИР студентов                                                                        | Ежегодно                   |
|                                                                   |                           | 5.4 Материалы по заключению и исполнению хозяйственных договоров                                      | Периодически               |
|                                                                   |                           | 5.5 Заявки на издание монографий, проекты, гранты                                                     | Ежегодно                   |
|                                                                   |                           | 5.6 Заявки на участие в грантах, конкурсах и т.д.                                                     | Постоянно                  |
| <b>6. Взаимодействие с ФО и финансовыми службами</b>              |                           |                                                                                                       |                            |
| 6.1 Договора гражданско-правовые                                  | По мере необходимости     | 6.1 Планово-финансовая информация ОПКВКиОНИ по средствам, полученным от приносящей доход деятельности | Каждое полугодие           |
|                                                                   |                           | 6.2 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг), акты списания                            | По мере необходимости      |

|          |                                                                                              |                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>стр. 22 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

| ОПКВКиОНИ получает                                              |                     | ОПКВКиОНИ передает                                                                |                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей                  | Периодичность       | Виды работ, документов, материальных ценностей                                    | Периодичность                                              |
| 1                                                               | 2                   | 3                                                                                 | 4                                                          |
|                                                                 |                     | 6.3 Финансовые документы по НИР, грантам и т.п.                                   | Каждое полугодие                                           |
|                                                                 |                     | 6.4 Движение контингента обучающихся в аспирантуре                                | Ежемесячно                                                 |
|                                                                 |                     | 6.5 Приказы на получение стипендии                                                | По мере зачисления или отчисления аспирантов и докторантов |
| <b>7. Взаимодействие с АО (канцелярия, архив, отдел кадров)</b> |                     |                                                                                   |                                                            |
| 7.1 Сведения по графику очередных отпусков                      | Ежегодно            | 7.1 Согласованный график очередных отпусков                                       | Ежегодно                                                   |
| 7.2 Номенклатура дел                                            | Ежегодно            | 7.2 Дела согласно номенклатуре дел ОПКВКиОНИ в соответствии со сроком их хранения | Ежегодно                                                   |
| 7.3 Опись дел                                                   | Ежегодно            | 7.3 Опись дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению                 | Ежегодно                                                   |
| 7.4 Штатное расписание                                          | Ежегодно            | 7.4 Предложения по формированию кадрового состава отдела на следующий учебный год | Ежегодно                                                   |
| 7.5 Цифровые отчеты о научном кадровом составе Института        | Каждое полугодие    | 7.5 Отчётные формы по научному кадровому составу                                  | Каждое полугодие                                           |
| <b>8. Взаимодействие с внешними организациями</b>               |                     |                                                                                   |                                                            |
| 10.1 Запросы о предоставлении информации                        | Ежеквартально       | 10.1 Информация о НИР                                                             | Ежеквартально                                              |
| 10.2 Приказы, распоряжения, информационные письма               | По мере поступления | 10.2 Информирование об изменениях в приказах, инструктивных письмах               | По мере необходимости                                      |

|          |                                                                                              |                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>стр. 23 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

| ОПКВКиОНИ получает                                                                                   |                       | ОПКВКиОНИ передает                                                                                                                  |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей                                                       | Периодичность         | Виды работ, документов, материальных ценностей                                                                                      | Периодичность         |
| 1                                                                                                    | 2                     | 3                                                                                                                                   | 4                     |
| 10.3 Информационные письма, нормативные документы, приказы и пр.                                     | По мере поступления   | 10.3 Отчеты о работе в сфере подготовки кадров высшей квалификации                                                                  | Каждое полугодие      |
| <b>9. Взаимодействие с эксплуатационно-хозяйственным отделом</b>                                     |                       |                                                                                                                                     |                       |
| 9.1 Оборудование, мебель, ВТ, канцтовары и расходные материалы                                       | По мере необходимости | 9.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов                                 | По мере необходимости |
| <b>10. Взаимодействие с научно-технической библиотекой</b>                                           |                       |                                                                                                                                     |                       |
| 10.1 Оповещение о выполнении заявки на получение паролей для расширенного доступа к базе данных РИНЦ | По мере необходимости | 10.1 Заявки на получение паролей для расширенного доступа к базе данных РИНЦ                                                        | По мере необходимости |
| 10.2 Заиндексированные научные работы и УМК                                                          | Постоянно             | 10.2 Научные работы для индексирования (проставления индекса УДК)                                                                   | Постоянно             |
|                                                                                                      | Постоянно             | 10.3 Передача отчетов по НИОКР в фонд научной литературы                                                                            | Постоянно             |
| <b>11. Взаимодействие с ЮС</b>                                                                       |                       |                                                                                                                                     |                       |
| 11.1 Завизированные документы                                                                        | По мере необходимости | 11.1 Проекты приказов, договоров, положения, должностные инструкции другие документы, обязательные для визирования специалистами ЮС | По мере необходимости |
| <b>12 Взаимодействие с ЦМК</b>                                                                       |                       |                                                                                                                                     |                       |
| 12.1 Завизированные документы                                                                        | По мере необходимости | 12.1 Положения, другие документы, обязательные для визирования специалистами ЦМК ДГТУ                                               | По мере необходимости |

|          |                                                                                              |                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>стр. 24 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

## Приложение Д

### Материалы, подготавливаемые отделом, и график их представления в течение календарного года

| Наименование материала                                                                                | Срок представления | Наименование подразделения, куда представляется документ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                     | 2                  | 3                                                        |
| <b>1. Январь</b>                                                                                      |                    |                                                          |
| 1.1 Отчет о НИД по форме REPORT                                                                       | До 15.01           | УНИ ДГТУ                                                 |
| 1.2 Отчет о НИРС по форме ДГТУ                                                                        | До 15.01           | МИЦ ДГТУ                                                 |
| 1.3 Отчет по финансированию НИР                                                                       | До 15.01           | Росстат управление                                       |
| 1.4 Сведения о создании и использовании передовых производственных технологий по форме № 1-Технология | До 20.01           | Росстат управление                                       |
| 1.5 Приказ и график проведения научных семинаров                                                      | До 21.01           | ФО, АО, кафедры                                          |
| 1.6 Табель учета рабочего времени                                                                     | До 25.01           | ФО                                                       |
| 1.7 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)                                           | До 25.01           | ФО                                                       |
| 1.8 Сведения об использовании объектов интеллектуальной собственности по форме № 4-НТ (перечень)      | До 25.01           | Роспатент РФ                                             |
| 1.9 Оформление информационных карт для ЦИТИС                                                          | До 30.01           | ЦИТИС                                                    |
| <b>2. Февраль</b>                                                                                     |                    |                                                          |
| 2.1 Подготовка и сдача личных дел в архив                                                             | До 25.02           | АО                                                       |
| 2.2 Табель учета рабочего времени                                                                     | До 25.02           | ФО                                                       |
| 2.3 Промежуточная аттестация                                                                          | До 25.02           | ОПКВКиОНИ                                                |
| 2.4 Заседание аттестационной комиссии                                                                 | До 25.02           | ОПКВКиОНИ                                                |
| 2.5 Назначение стипендии на следующий семестр                                                         | До 25.02           | ФО                                                       |
| 2.6 Отправка отчетов по НИОКР в ЦИТИС                                                                 | До 25.02           | ЦИТИС                                                    |
| 2.7 Сбор планов по НИР и НИРС                                                                         | До 10.02           | ОПКВКиОНИ                                                |

|          |                                                                                              |                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>стр. 25 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

| Наименование материала                                            | Срок представления | Наименование подразделения, куда представляется документ |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| 1                                                                 | 2                  | 3                                                        |
| 2.8 Сбор планов проведения научных семинаров и их тематика        | До 10.02           | ОПКВКиОНИ                                                |
| 2.9 Проект приказа на конкурс научных кружков                     | До 10.02           | АО, кафедры                                              |
| 2.10 Проект приказа о проведении научных семинаров                | До 15.02           | АО, кафедры                                              |
| 2.11 Сведения о разработках Института                             | До 20.02           | УНИ ДГТУ                                                 |
| <b>3. Март</b>                                                    |                    |                                                          |
| 3.1 Программы, договоры и отчеты по научным семинарам             | До 01.03           | ФО                                                       |
| 3.2 Табель учета рабочего времени                                 | До 25.03           | ФО                                                       |
| 3.3 Студенческие олимпиады                                        | До 25.03           | ОПКВКиОНИ, кафедры                                       |
| 3.4 Актуализация материалов ОПКВКиОНИ на сайте                    | До 25.03           | Отдел контроля и мониторинга                             |
| 3.5 Открытые заседания научных кружков                            | До 25.03           | ОПКВКиОНИ, кафедры                                       |
| 3.6 Приказ на научные студенческие конференции                    | До 30.03           | ФО, АО, кафедры                                          |
| <b>4. Апрель</b>                                                  |                    |                                                          |
| 4.1 Годовой отчет о финансировании НИР                            | До 10.04           | Росстат управление                                       |
| 4.2 Отчет по финансированию НИР за 1 квартал                      | До 10.04           | Росстат управление                                       |
| 4.3 Табель учета рабочего времени                                 | До 25.04           | ФО                                                       |
| 4.4 Договоры по научным студенческим семинарам                    | До 30.04           | ОПКВКиОНИ                                                |
| <b>5. Май</b>                                                     |                    |                                                          |
| 5.1 Приказ по Всероссийской научной конференции обучающихся и НПП | До 12.05           | АО, кафедры                                              |
| 5.2 Конкурс инновационных проектов по программе «УМНИК»           | До 17.05           | АО, кафедры                                              |
| 5.3 Табель учета рабочего времени                                 | До 25.05           | ФО                                                       |
| 5.4 Договоры по научным студенческим семинарам                    | До 30.03           | ОПКВКиОНИ                                                |
| <b>6. Июнь</b>                                                    |                    |                                                          |
| 6.1 Подготовка документов к приемной кампании                     | До 20.06           | ОПКВКиОНИ, ДГТУ                                          |

|          |                                                                                              |                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>стр. 26 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

| Наименование материала                                            | Срок представления | Наименование подразделения, куда представляется документ |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| 1                                                                 | 2                  | 3                                                        |
| 6.2 Отчет по контингенту аспирантов                               | До 20.06           | ДГТУ                                                     |
| 6.3 Табель учета рабочего времени                                 | До 25.06           | ФО                                                       |
| 6.4 Отчет о функционировании СМК отдела                           | До 25.06           | УМО                                                      |
| 6.5 Договоры по научным студенческим семинарам                    | До 30.03           | ОПКВКиОНИ                                                |
| <b>7. Июль</b>                                                    |                    |                                                          |
| 7.1 Утверждение документов на очередной учебный год               | До 01.07           | ОПКВКиОНИ, ДГТУ                                          |
| 7.2 План работы отдела на следующий учебный год (СМК)             | До 10.07           | УМО                                                      |
| 7.3 Годовой отчет о работе отдела (СМК)                           | До 10.07           | УМО                                                      |
| 7.4 Табель учета рабочего времени                                 | До 10.07           | ФО                                                       |
| 7.5 Отчет по финансированию НИР за 2 квартал                      | До 10.07           | Росстат управление                                       |
| <b>8. Август</b>                                                  |                    |                                                          |
| 8.1 Данные для отчета о НИР                                       | До 25.08           | ДГТУ                                                     |
| 8.2 Табель учета рабочего времени                                 | До 25.08           | ФО                                                       |
| 8.3 Устаревшие материалы                                          | До 31.08           | АО (архивный отдел)                                      |
| 8.4 Заявки на участие в международном конкурсе «Подиум»           | До 31.08           | ОПКВКиОНИ,<br>внешние организации                        |
| 8.5 Договоры по международному конкурсу «Подиум»                  | До 31.08           | внешние организации, ФО                                  |
| <b>9. Сентябрь</b>                                                |                    |                                                          |
| 9.1 Вступительные экзамены в аспирантуру                          | До 10.09           | ОПКВКиОНИ, ДГТУ                                          |
| 9.2 Договоры по международному конкурсу «Подиум»                  | До 15.09           | внешние организации, ФО                                  |
| 9.3 Счета на оказание услуг (по международному конкурсу «Подиум») | До 15.09           | внешние организации, ФО                                  |
| 9.4 Международный конкурс «Подиум»                                | До 15.09           | внешние организации, ФО                                  |
| 9.5 Акты приема-сдачи выполненных (оказанных) работ (услуг)       | До 20.09           | внешние организации, ФО                                  |
| 9.6 Приказ на зачисление в аспирантуру                            | До 20.09           | ДГТУ                                                     |
| 9.7 Табель учета рабочего времени                                 | До 25.09           | ФО                                                       |
| 9.8 Промежуточная аттестация                                      | До 30.09           | ОПКВКиОНИ, ДГТУ                                          |

|          |                                                                                              |                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований | Редакция 4<br>стр. 27 из 30 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

| Наименование материала                                                                            | Срок представления | Наименование подразделения, куда представляется документ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                 | 2                  | 3                                                        |
| 9.9 Приказ на отчисление выпускников аспирантуры                                                  | До 30.09           | ДГТУ                                                     |
| 9.10 Заседание аттестационной комиссии                                                            | До 30.09           | ОПКВКиОНИ, ДГТУ                                          |
| 9.11 Назначение стипендии на следующий семестр                                                    | До 30.09           | ОПКВКиОНИ, ДГТУ                                          |
| 9.12 Перевод аспирантов на следующий год обучения                                                 | До 30.09           | ОПКВКиОНИ, ДГТУ                                          |
| 9.13 Договоры по научным студенческим семинарам                                                   | До 30.09           | ОПКВКиОНИ, ФО                                            |
| <b>10. Октябрь</b>                                                                                |                    |                                                          |
| 10.1 Отчет по финансированию НИР за 3 квартал                                                     | До 10.10           | Росстат управление                                       |
| 10.2 Претензионная работа                                                                         | До 15.10           | ОПКВКиОНИ, ДГТУ                                          |
| 10.3 Приказ на отчисление выпускников аспирантуры                                                 | До 25.10           | ДГТУ                                                     |
| 10.4 Табель учета рабочего времени                                                                | До 25.10           | ФО                                                       |
| 10.5 Договоры по научным студенческим семинарам                                                   | До 25.10           | ОПКВКиОНИ                                                |
| 10.6 Благодарности, грамоты, дипломы участников и победителей по международному конкурсу «Подиум» | До 30.10           | внешние организации                                      |
| <b>11. Ноябрь</b>                                                                                 |                    |                                                          |
| 11.1 Отчет по контингенту аспирантов на 1 января следующего года                                  | До 25.11           | ДГТУ                                                     |
| 11.2 Табель учета рабочего времени                                                                | До 25.11           | ФО                                                       |
| 11.3 Договоры по научным студенческим семинарам                                                   | До 30.11           | ОПКВКиОНИ, кафедры                                       |
| <b>12. Декабрь</b>                                                                                |                    |                                                          |
| 12.1 График очередных отпусков работников отдела                                                  | До 15.12           | АО (ОК)                                                  |
| 12.2 Годовой отчет по научной работе Института                                                    | До 20.12           | ДГТУ                                                     |
| 12.3 Годовой отчет по научной работе отдела                                                       | До 20.12           | Проректор по НИР                                         |
| 12.4 Годовой отчет 1-НК                                                                           | До 25.12           | Росстат управление                                       |

|          |                                                                                                     |                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | <b>Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации и организации научных исследований</b> | Редакция 4<br>стр. 28 из 30 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

| <b>Наименование материала</b>                   | <b>Срок представления</b> | <b>Наименование подразделения, куда представляется документ</b> |
|-------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1                                               | 2                         | 3                                                               |
| 12.4 Отчет по инициативным НИР                  | До 25.12                  | Проректор по НИР,<br>ОПКВКиОНИ,<br>кафедры                      |
| 12.5 Отчет о функционировании СМК               | До 25.12                  | УМО                                                             |
| 12.5 Табель учета рабочего времени              | До 25.12                  | ФО                                                              |
| 12.6 Договоры (гражданско-правовые)             | До 25.12                  | ФО, ЮС                                                          |
| 12.7 Договоры по научным студенческим семинарам | До 25.12                  | ФО,<br>кафедры                                                  |



