МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора ДонНУЕТ
_____ О.Б. Чернега
«05» січня 20 16 р.

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про науково-дослідну частину

ПП ДонНУЕТ 03.03 - 01 - 2016

Кривий Ріг

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Перший проректор

УЗГОДЖЕНО

Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис	Дата
Начальник відділу кадрів	Суслова Л.В.		05.09.16
Уповноважений представник керівництва з якості	Маловичко С.В.		05.09.16
Юрисконсульт	Емельянова А.Т.		05.09.16

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 3

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник

Зміст

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	4
3	ФУНКЦІЇ	5
4	КЕРІВНИЦТВО	7
5	ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	9
6	СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	9
7	ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ НДЧ	10
8	ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НДЧ	11
9	ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	12
10	ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ В ПІДРОЗДІЛІ	14
11	РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ	14
	Додаток. Опис дій в межах процесів СМЯ	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

. Положення про науково-дослідну частину (далі – Положення) регламентує права, обов'язки, відповідальність і взаємодію науково-дослідної частини (далі - НДЧ) з іншими підрозділами Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі - Університет) щодо проведення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (далі - НДДКР), технологічних, проектно-конструкторських, пошукових та проектно-пошукових робіт, а також надання наукових чи науково-технічних послуг та виконання інших робіт.

. НДЧ є структурним підрозділом Університету, що створений для організації виконання НДДКР, які фінансуються за рахунок коштів державного чи місцевого бюджетів, власних коштів Університету, коштів підприємств і організацій на госпдоговірних умовах, за рахунок грантів та коштів, що виділяються на реалізацію різноманітних проектів і програм, в тому числі міжнародних. НДЧ є науковим підрозділом Університету, не має самостійного балансу і статусу юридичної особи.

. У своїй діяльності НДЧ керується вимогами Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р., № 1556-VII, Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність” від 26.11.2015 р., № 848-VIII, Закону України “Про пріоритетні напрямки розвитку науки і техніки” від 05.12.2012 р., № 5460-XVII, Положенням ДонНУЕТ “Про організацію та планування наукової діяльності” від 26.05.2016 р. № 99 та іншими державними нормативно-правовими документами, що регламентують організацію НДДКР у вищих навчальних закладах, а також Статутом університету та цим Положенням.

. Структура науково-дослідної частини затверджується ректором Університету.

. Результати науково-технічної діяльності створювачів (розробників) науково-технічної продукції є об’єктами власності Університету, якщо інше не передбачено чинним законодавством або договором. Результати фундаментальних досліджень, а також робіт з пріоритетних напрямів розвитку науки і техніки, що фінансуються за рахунок коштів бюджету, передаються виконавцем державі для використання з додержанням правил, передбачених чинним законодавством України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Метою функціонування НДЧ є організація виконання НДДКР, що забезпечує: 1) одержання і використання нових наукових знань з метою створення суспільно корисних наукових результатів, 2) забезпечення якісної підготовки фахівців для відповідних галузей економіки, наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, 3) розвиток і більш повне використання науково-технічного потенціалу Університету.

2.2. Основними завданнями НДЧ є:

2.2.1. виконання фундаментальних та прикладних досліджень з пріоритетних напрямів з проблем технічних, природознавчих та суспільних наук, створення на цій базі теоретичних основ принципово нових видів технологій;

2.2.2. ефективне використання наукового потенціалу Університету для вирішення прикладних проблем розвитку економіки України, проведення робіт міжгалузевого та галузевого характеру;

2.2.3. реалізація науково-технічної продукції, надання послуг, проведення маркетингових, патентних і техніко-економічних досліджень;

2.2.4. підвищення якості підготовки спеціалістів за рахунок збагачення навчального процесу результатами найновіших наукових досліджень, широкої участі професорського-викладацького складу, докторантів, аспірантів, студентів у науково-дослідній роботі та розробках, залучення студентів до творчої праці;

2.2.5. розвиток матеріально-технічної бази для проведення навчального процесу, наукової роботи і господарської діяльності університету, участь у розв'язанні завдань соціального розвитку колективу Університету;

2.2.6. здійснення міжнародного науково-технічного співробітництва і зовнішньоекономічної діяльності, реалізація науково-технічної продукції за кордоном;

2.2.7. проведення оцінки науково-технічного рівня досліджень, нових технологій і техніки, експертизи важливих науково-технічних проектів.

3.ФУНКЦІЇ

3.1. Відповідно до покладених на неї завдань НДЧ Університету виконує такі функції:

3.1.1. організує виконання досліджень і розробок на сучасному науково-технічному рівні; забезпечує відповідно до вимог замовників та органів управління держави рівень якості науково-технічної продукції, своєчасне виконання робіт відповідно до затверджених технічних завдань, календарних планів і програм;

3.1.2. забезпечує виконання науково-технічних програм, координаційних планів та звітності з них;

3.1.3. здійснює інформаційне обслуговування і рекламу завершених досліджень, бере участь у проведення міжнародних, державних, галузевих конференцій, семінарів, виставок, тощо;

3.1.4. здійснює матеріально-технічне забезпечення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт;

3.1.5. розробляє штатний розпис НДЧ, затверджує кошториси витрат на проведення досліджень і вносить в них зміни;

3.1.6. організує конкурсне заміщення вакантних посад і атестацію наукових працівників, інженерно-технічного персоналу, інших спеціалістів НДЧ;

3.1.7. формує госпрозрахункові фонди відповідно до чинного законодавства та готує пропозиції у напрямку витрат власних коштів госпрозрахункових фондів;

3.1.8. здійснює госпдоговірні відносини НДЧ з іншими підприємствами, організаціями та установами шляхом укладення договорів;

3.1.9. здійснює облік та контролює разом з підрозділами відповідність виконаної роботи до умов індивідуальних планів, готує документи для оплати працюючим в НДЧ.

3.1.10. сприяє залученню штатних працівників НДЧ для проведення навчальної роботи серед аспірантів, студентів;

3.1.11. надає свою науково-дослідну базу студентам, аспірантам, докторантам, здобувачам для проведення досліджень, випробувань, у тому числі для виконання наукових та дипломних робіт, навчально-дослідницької роботи, проходження усіх видів практики;

3.1.12. бере участь у модернізації діючих та створенні нових навчальних лабораторій;

3.1.13. сприяє впровадженню винаходів працівників ДонНУЕТ в навчальний процес;

3.1.14. здійснює у встановленому чинним законодавством порядку спільну з зарубіжними вищими навчальними закладами, науково-дослідницькими організаціями та промисловими підприємствами розробку науково-технічних проектів за пріоритетними напрямами розвитку науки і техніки;

3.1.15. створює спільні наукові, науково-технічні лабораторії та дослідні виробництва, випускає на їх базі наукомістку конкурентоспроможну продукцію та надає наукові послуги;

3.2. НДЧ здійснює взаємодію з закордонними вищими навчальними закладами, науково-дослідницькими установами, науково-технічними товариствами, промисловими фірмами, творчими асоціаціями, науковими фондами та іншими творчими та виробничими об’єднаннями.

4.КЕРІВНИЦТВО

4.1. НДЧ очолюється керівником, який здійснює загальне керівництво її діяльністю, забезпечує дотримання законності і державної дисципліни, контролює процеси заключення від імені Університету господарських договорів на виконання науково-дослідних, проектних робіт, на надання науково-технічних послуг, на виконання інших робіт з профілю діяльності НДЧ, узгоджує плани та звіти з держбюджетних робіт. Службові обов’язки керівника НДЧ визначаються ректором ДонНУЕТ в посадовій інструкції.

4.2. Наукове керівництво науково-дослідними підрозділами НДЧ здійснюється завідувачами кафедр, професорами і доцентами. Керівниками госпоговірних та держбюджетних тем є штатні співробітники або сумісники, які мають вчені ступені і звання.

4.3. Керівники підрозділів НДЧ відповідають за рівень і якість виконуваних робіт, за своєчасне оформлення і переоформлення трудових угод із співробітниками відповідно до Кодексу законів України про працю, за виконання умов технічного

завдання на госпдоговірну та держбюджетну роботу, за фінансові (майнові) параметри діяльності.

4.4. У своїй роботі НДЧ звітується перед ректором та вченою радою Університету, державними органами управління та статистики.

4.5. Обговорення одержаних результатів з науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт здійснюється на засіданнях кафедр, вчених радах навчально-наукових інститутів, науково-технічній раді Університету з залученням провідних вчених.

5.ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Керівник НДЧ несе повну відповідальність за виконання усіх задач і функцій, передбачених цим Положенням.

Керівник НДЧ несе особисту відповідальність за результати діяльності НДЧ в цілому, за забезпечення організації наукової та науково-технічної діяльності, здійснення контролю за виконанням індивідуальних планів співробітників НДЧ, дотримання дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективне та раціональне використання закріплених за НДЧ обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

5.2. Відповідальність інших співробітників НДЧ визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їх посадовими інструкціями.

Відповідальність кожного працівника за виконання вимог Настанові з якості індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього завдань та функцій в системі менеджменту якості.

5.3. Керівник НДЧ має право:

5.3.1. брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління Університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності НДЧ;

5.3.2. затверджувати плани роботи та звіти НДЧ, індивідуальні плани роботи співробітників НДЧ тощо;

5.3.3. контролювати своєчасність та якість виконання обов’язків співробітників НДЧ; контролювати всі форми наукових досліджень, які передбачені тематичними планами досліджень;

5.3.4. інформувати першого проректора про стан та виявлені недоліки в межах своєї компетенції;

5.3.5. вносити пропозиції щодо удосконалення та покращення роботи, пов’язаної з обов’язками, що передбачені даною посадовою інструкцією;

5.3.6. не приймати документацію, що оформлена неналежним чином і містить недостовірні відомості;

5.3.7. знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку роботи керівника НДЧ та надавати пояснення щодо змісту цих документів;

5.3.8. в межах своєї компетенції вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної зі службовими обов'язками;

5.3.9. брати участь у Конференції трудового колективу Університету, засіданнях науково-технічної ради Університету;

5.3.10. отримувати необхідну для роботи в межах повноважень, передбачених даною посадовою інструкцією, інформацію від адміністрації та структурних підрозділів Університету;

5.3.11. підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти ректору в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення співробітників НДЧ, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;

5.3.12. вимагати від структурних підрозділів та служб Університету вживання заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу НДЧ успішне виконання службових обов'язків;

5.3.13. вимагати від співробітників НДЧ додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання тощо в науковій роботі.

6. СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структурні підрозділи НДЧ створюються і ліквідуються наказами ректора і знаходяться в безпосередньому підпорядкуванні у першого проректора.

6.2. Структура НДЧ розробляється першим проректором. Після обговорення на науково-технічній раді рекомендується для затвердження ректором Університету. Структурна схема встановлює склад функціональних підрозділів НДЧ Університету і функціональні зв'язки між підрозділами і керівництвом НДЧ.

6.3. В НДЧ НДДКР виконуються:

6.3.1. штатними науковими, науково-педагогічними, інженерно-технічними працівниками та іншими фахівцями НДЧ ДонНУЕТ;

6.3.2. працівниками, що здійснюють організацію та координацію досліджень і розробок, підготовку фахівців вищої кваліфікації;

6.3.3. професорсько-викладацьким та керівним складом ДонНУЕТ на умовах сумісництва;

6.3.4. студентами Університету у вільний від навчання час;

6.3.5. аспірантами (докторантами) Університету у вільний від навчання час.

6.4. До виконання НДДКР на умовах сумісництва можуть також залучатися:

6.4.1. навчально-допоміжний персонал та інші фахівці ДонНУЕТ;

6.4.2. працівники сторонніх підприємств організацій чи установ.

6.5. Особи з числа професорсько-викладацького складу у випадку невиконання ними планових завдань з навчальної, методичної чи наукової кафедральної роботи, а також ті, що знаходяться у творчих відпустках, до виконання НДДКР на умовах сумісництва не допускаються.

6.6. Аспіранти (докторанти) беруть участь у виконанні НДДКР у вільний від навчання час за згодою їх наукових керівників і за умови успішного виконання індивідуального плану.

6.7. Студенти можуть залучатися для виконання НДДКР за умови успішного виконання навчального плану.

6.8. Залучення керівного і професорсько-викладацького складу, аспірантів (докторантів) інженерно-технічних працівників та інших осіб до виконання НДДКР за сумісництвом здійснюється на основі трудових контрактів, що укладаються з ними. Прийняття їх на роботу оформляється наказом ректора.

6.9. Аспіранти і студенти в канікулярний період можуть бути зараховані для виконання НДДКР на повну ставку. Загальна тривалість роботи за сумісництвом зазначених працівників, а також аспірантів і студентів не повинна перевищувати одинадцяти місяців у календарному році.

6.10. НДЧ самостійно визначає загальну чисельність працівників, що виконують НДДКР, включаючи працівників апарату управління. Штатний розпис з бюджетного фінансування затверджується Міністерством освіти і науки України, а з позабюджетного фінансування - ректором ДонНУЕТ.

6.11. Оплата праці усіх працівників НДЧ здійснюється згідно з діючим законодавством України.

6.12. Відпустки працівникам НДЧ, які працюють за сумісництвом, надаються одночасно з відпусткою за основним місцем роботи і оплачуються згідно з діючим законодавством.

7. ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ НДЧ

7.1. Планування наукових досліджень в НДЧ здійснюється відповідно до основних наукових напрямків, що визначаються Міністерством освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, а також розробляються ДДПУ, виходячи з профілю підготовки фахівців та з урахуванням стану і перспектив розвитку досліджень у відповідних галузях науки і техніки, кадрового забезпечення, матеріальних і фінансових затрат.

7.2. Основою планування діяльності НДЧ є річний тематичний план НДДКР як складова частина плану ННТД Університету. Відбір тем для включення в річний план проводиться на конкурсній основі з урахуванням наукової, господарської і соціальної значущості запланованих робіт, можливості їх використання у навчальному процесі, наявності наукового доробку, необхідної матеріально-технічної бази, трудових і фінансових ресурсів. Конкурсний відбір проектів фундаментальних досліджень та прикладних розробок, що виконуються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, проводиться за порядком, визначеним Міністерством освіти і науки України. Робота з відбору тематики наукових досліджень проводиться при активній участі наукової громадськості університету в умовах широкої гласності.

7.3. Річний тематичний план НДДКР включає відповідні етапи завдань календарних планів виконуваних тем та очікувані результати у поточному році, а також додаткові дослідження і розробки, які не ввійшли до календарних планів при їх формуванні, обсяги фінансування, терміни виконання робіт та підстави для виконання НДДКР.

7.4. Заключні, проміжні та анотовані звіти про виконані НДДКР чи їх окремі етапи оформляються у встановленому порядку і повинні містити, зокрема, результати виконаних досліджень, що дозволяє оцінити економічний або соціальний ефект від впровадження результатів роботи. Текст, ілюстрації та інші матеріали звіту можуть бути використані авторами при підготовці друкованих праць (монографій, підручників, статей тощо), а також дисертацій. У цих випадках допускається збіг авторських текстів та інших матеріалів.

7.5. Отримані результати із завершених НДДКР чи їх окремих етапів (згідно з календарним планом виконання робіт) підлягають обов'язковому обговоренню на засіданнях відповідних кафедр.

7.6. Порядок приймання звітів із завершених госпдоговірних робіт визначається спільно з замовником робіт. Господарський договір вважається виконаним з боку Університету за наявності прийнятого і затвердженого заключного (інформаційного) звіту і акту прийому-передачі.

7.7. НДЧ подає до Міністерства освіти і науки України річний звіт про ННТД Університету за формами і в терміни, встановлені міністерством.

7.8. НДЧ забезпечує своєчасність і достовірність звітності з ННТД Університету, що надається за встановленими формами в органи Держкомстату України.

8. ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НДЧ

8.1. Для здійснення НДДКР в НДЧ запроваджується принцип багатоканального фінансування, у тому числі з використанням можливостей, які надає входження України в міжнародний науковий простір.

8.2. Джерелами фінансування є кошти державного бюджету, кошти, одержані на виконання НДДКР, надання освітніх і наукових послуг на замовлення юридичних та фізичних осіб та інші джерела відповідно до чинного законодавства.

8.3. Наукові дослідження і розробки Університету, що проводяться за рахунок коштів державного бюджету, фінансуються Міністерством освіти і науки України за відповідною бюджетною програмою.

8.4. Фінансово-господарська діяльність НДЧ здійснюється на підставі затверджених Міністерством освіти і науки України кошторисів за відповідними бюджетними програмами.

8.5. Кошторис є основним плановим документом, який надає повноваження щодо отримання надходжень і здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування

коштів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення цілей, визначених на бюджетний період відповідно до бюджетних призначень.

8.6. Планування витрат на проведення НДДКР здійснюється на основі розрахунків, результати яких відображаються в калькуляції кошторисної вартості в цілому за темою, з виділенням вартості робіт (послуг), які підлягають виконанню у поточному бюджетному році.

8.7. Документальне оформлення операцій, пов'язаних з виконанням НДДКР або наданням платних послуг у сфері ННТД, забезпечення їх обліку та складання звітності здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженогопостановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 N 228 (із змінами), та інших актуальнихнормативно-правових актів.

8.8. На основі використання результатів виконаних фундаментальних досліджень, а також відповідно до наукових напрямів діяльності та профілю підготовки спеціалістів НДЧ здійснює прикладні дослідження, дослідно-конструкторські та технологічні розробки переважно на договірній основі з конкретними замовниками шляхом використання ринкових механізмів і державного стимулюючого впливу.

8.9. Господарські договори укладаються також на проведення робіт, пов’язаних впровадженням результатів раніше завершених досліджень та розроблених в Університеті винаходів на виробництво та поставку наукомісткої продукції, розробку програмних засобів та надання науково-виробничих послуг.

9. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

НДЧ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету з питань наукової, організаційної діяльності, проведення спільних професійно-орієнтаційних та інших заходів.

Таблиця – Взаємодія з іншими структурними підрозділами ДонНУЕТ

Назва підрозділу	Отримання інформації, документації тощо	Надання інформації, документації тощо
Канцелярія та архів	Поточна документація (накази, розпорядження, листи, телефонограми тощо)	Документи згідно з реєстром
ННІ	інформація по запиту	Інформаційні повідомлення; форми та бланки щодо організації та проведення ННДКР відповідно до чинного законодавства та вимог СМЯ ДонНУЕТ; інформація по запиту
Кафедри Університету	Інформація по запиту Інформація щодо співробітників та	Інформація по запиту

	студентів, що можуть брати участь у виконанні НДДКР	
Штаб цивільної оборони	Нормативні акти, листи, рекомендації	Інформація по запиту
Відділ охорони праці	Нормативні акти, листи, рекомендації	Журнал інструктажу з охорони праці
Юридичний відділ	Нормативні акти, листи, рекомендації	Інформація по запиту
Навчальний відділ	інформація по запиту	інформація по запиту
Відділ інноваційних освітніх технологій	Документація СУЯ; зразки документів, які регламентують форму і зміст НДДКР	Інформація по запиту
Відділ наукової роботи	Інформаційні повідомлення щодо конкурсів та грантів Університеті та за його межами на фінансування НДДКР; інформація по запиту	Інформація по запиту
Відділ міжнародного співробітництва	Інформація та інструкції щодо роботи з іноземними науковцями; програми реалізації права академічної мобільності студентів та аспірантів; програми розвитку взаємовідносин з іноземними навчальними закладами; програми міжнародних проектів, конкурсів, грантів, конференцій тощо; програми розвитку зв'язків з іноземними випускниками	Звіти щодо розвитку взаємовідносин з іноземними навчальними закладами; звіти з участі співробітників НДЧ в міжнародних проектах; інформація по запиту
Відділ зв'язків з громадськістю	Інформація по запиту	Інформація по запиту
Відділ інформаційно-організаційної роботи	Інформація про наявність нового програмного забезпечення	Заявки на обслуговування та ремонт комп'ютерної та іншої техніки
Відділ кадрів	Перелік документів щодо підтвердження статусу співробітників НДЧ	Інформація щодо зміни персональних даних співробітників НДЧ; інформація по запиту
Бухгалтерська служба	Інформація про виконання фінансових зобов'язань НДЧ; інформація по запиту	Інформація по запиту штатний розклад НДЧ; службові записки, щодо витрат коштів НДЧ.
Відділ аспірантури та докторантури	Інформація по запиту	Плани проведення заходів; інформаційні повідомлення
Господарський відділ	Реєстр майна НДЧ; накази про закріплення матеріальної відповідальності за майно НДЧ;	Звіт з використання майна НДЧ; замовлення на меблі, обладнання, ремонт;

	розпорядження щодо правил утримання майна НДЧ	замовлення на оборотні матеріали для роботи НДЧ

10. ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ У НДЧ

10.1. Для реалізації завдань та функцій у НДЧ здійснюються основні та забезпечувальні процеси, які сприяють ефективному функціонуванню СМЯ ДонНУЕТ.

10.2. НДЧ виконуються наступні основні процеси:

науково-дослідний процес (маркетинг, договірна діяльність, НДДКР).

10.3. НДЧ бере участь у наступних процесах менеджменту та забезпечувальних процесах: управління персоналом, діловодство, міжнародна діяльність, забезпечення безпеки, інформатизація, моніторинг, вимірювання та аналіз процесів, внутрішні аудити, корегувальні та запобіжні дії, управління невідповідною продукцією, поліпшення процесів (Додаток).

11. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

11.1. Результативність роботи НДЧ визначається на рівні всього підрозділу та на рівні кожного його співробітника.

11.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виграних конкурсів та грантів, проведених досліджень на госпдоговірній основі.

11.3. Показники для розрахунку результативності процесів визначаються при плануванні діяльності НДЧ на початку кожного навчального року та в межах Стратегії розвитку Університету, Програм та планів розвитку.

9.4. Оцінку результативності процесів виконує керівник НДЧ разом з відповідальним з якості Університету. Результати надаються у відділ інноваційних освітніх технологій до 01 липня кожного року.

Додаток

Опис дій в межах процесів СМЯ

1. Науково-дослідний процес включає комплекс підготовчих та науково-дослідних робіт в рамках проведення міжнародних, держбюджетних,

госпдоговірних та інших наукових досліджень за напрямами наукової діяльності Університету.

Опис дій в рамках процесу наведено в СТУ ДонНУЕТ “Маркетинг (науково-дослідна діяльність”, “Договірна діяльність”, “НДДКР”.

2. Процес “Робота з персоналом” включає комплекс робіт з підвищення кваліфікації наукових та науково-педагогічних працівників Університету, організації та контролю виконання ННДКР співробітниками НДЧ, узагальнення та поширенням досвіду роботи кращих вищих навчальних закладів, надання організаційної та інформаційної допомоги молодим вченим.

Порядок дій співробітників НДЧ регламентовано відповідними посадовими інструкціями. Опис дій в рамках процесу наведено в СТУ ДонНУЕТ “Робота з персоналом”.

3. Опис дій в рамках процесу “Діловодство” наведено в Інструкції з діловодства ДонНУЕТ. Перелік документів, що підлягають управлінню у НДЧ наведені у “Реєстрі документів” – номенклатурі справ НДЧ.

4. Опис дій в рамках процесу “Міжнародна діяльність” наведено СТУ ДонНУЕТ “Міжнародна діяльність”.

5. Процес “Майновий комплекс” пов’язаний з обґрунтуванням пропозицій щодо забезпечення аудиторним фондами, обладнанням та технічними засобами навчання, в тому числі комп’ютерами.

Опис дій в рамках процесу “Майновий комплекс” наведено в СТУ ДонНУЕТ “Майновий комплекс”.

6. Опис дій в рамках комунікаційних процесів наведено в СТУ ДонНУЕТ “Комунікаційні процеси”.

7. Опис дій в рамках процесів інформатизації наведено в СТУ ДонНУЕТ “Інформатизація”.

8. Процес «Внутрішні аудити» в частині, що стосується НДЧ, пов’язаний з участю внутрішніх аудиторів – співробітників НДЧ в складі аудиторських груп з проведення внутрішніх аудитів СМЯ в підрозділах ДонНУЕТ, а також участі НДЧ у здійсненні внутрішнього аудиту своєї діяльності відповідно до програми самоаналізу.

Опис дій в рамках процесу «Внутрішні аудити» наведено в Документованій процедурі «Проведення внутрішніх аудитів».

9. Управління записами з якості у НДЧ спрямовано на організацію інформаційних процесів, що забезпечують своєчасне і регулярне надання керівництву Університету, споживачам і зацікавленим сторонам повної і достовірної інформації, необхідної і достатньої для прийняття обґрунтованих рішень.

Процес «Управління протоколами» виконується згідно з Документованою процедурою «Управління записами з якості».

10. Процес «Управління невідповідністю» виконується згідно з Документованою процедурою «Управління невідповідною продукцією».

11. Процес «Коригувальні та запобіжні дії» виконується відповідно до Документованої процедури «Коригувальні та запобіжні дії».

12. Процес «Моніторинг та вимірювання процесів СМЯ» стосується НДЧ в частині, яка пов’язана з розробкою, застосуванням та вдосконаленням методів, технологій і нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів при здійсненні досліджень та наданні послуг.

Опис дій в рамках процесу «Моніторинг та вимірювання процесів СМЯ» наведено в розділі 8.2.3, 8.2.4 Настанови з якості.

Ф 01.01 – 01

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ Прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

Ф 01.01 – 02

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

Ф 01.01 – 03

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Зміни №	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

Ф 01.01 – 04

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ревізії	Примітки