



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

«24» мая 2020 г.

№ 104

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение о центре дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации» в действие**

В связи с созданием структурного подразделения - центра дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации» п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение о центре дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить приказ и Положение на официальном сайте ДГТУ.
4. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника Управления профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи Бондаренко Ю.Б.
5. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе и непрерывному образованию Пономареву С.В.

И.о. ректора

А.Н. Бескопыльный



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

---

П 07.3–2020

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ИР и НО

С.В. Пономарева

2020 г.

Введено в действие приказом ректора

от 14.08.2020 № 107



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о центре дополнительного образования детей**  
**«Дом научной коллаборации»**

Ростов-на-Дону  
2020

## СОДЕРЖАНИЕ

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1.  | Общие положения   | 3  |
| 2.  | Организационные вопросы   | 3  |
| 3.  | Цель и задачи ДНК   | 6  |
| 4.  | Функции ДНК   | 7  |
| 5.  | Содержание и формы деятельности ДНК   | 8  |
| 6.  | Организация приема и зачисления обучающихся   | 10 |
| 7.  | Материальное обеспечение ДНК  | 10 |
| 8.  | Процессы ДНК  | 11 |
| 9.  | Планирование работ и отчетность   | 11 |
| 10. | Взаимодействие ДНК с другими организациями и структурными подразделениями университета  | 12 |
| 11. | Управление ДНК  | 12 |
| 12. | Ответственность   | 14 |
| 13. | Обеспечение условий труда и безопасности персонала  | 15 |
| 14. | Система менеджмента качества центра   | 16 |
|     | Приложение А Организационная структура  | 18 |
|     | Приложение Б Перечень процессов ДНК   | 19 |
|     | Приложение В Материалы, подготавливаемые ДНК и график их представления в подразделения университета в течение календарного года | 20 |
|     | Приложение Г Взаимодействия ДНК с другими подразделениями университета и внешними организациями                                 | 22 |
|     | Приложение Д Форма матрицы распределения ответственности работников ДНК   | 25 |
|     | Лист регистрации изменений  | 26 |
|     | Лист ознакомления   | 27 |

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о центре дополнительного образования детей<br>«Дом научной коллаборации» | Редакция 1<br>стр. 3 из 27 |
|----------|--|----------------------------|

## 1. Общие положения

1.1. Центр дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации» (далее – центр, ДНК), созданный в рамках регионального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», является структурным подразделением смешанного финансирования, входящим в состав Управления профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи (далее – УПО и ПТМ, управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет).

1.2. Центр дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации» создан на основании приказа ректора от 29.05.2020 г. № 82. Центру присвоено имя А.С. Попова.

Приказом ректора от 20.07.2020 г. № 104, в составе центра создан отдел реализации проектов. Отдел довузовской подготовки выведен из состава Управления профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи и введен в состав центра.

1.3. Ликвидация или реорганизация центра производится приказом ректора ДГТУ.

1.4. При реорганизации центра все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив ДГТУ.

1.5. Местонахождение центра: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1 общежитие 10, корпус 2, этаж 2, e-mail: [dnk\\_rost@donstu.ru](mailto:dnk_rost@donstu.ru).

1.6 Для ведения делопроизводства центру присвоен индекс – .

## 2. Организационные вопросы

2.1. Структура и штатное расписание ДНК утверждаются ректором ДГТУ, исходя из условий и особенностей деятельности подразделения, по представлению

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о центре дополнительного образования детей<br>«Дом научной коллаборации» | Редакция 1<br>стр. 4 из 27 |
|----------|--|----------------------------|

руководителя центра и согласованию с начальником Управления профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодёжи и проректором по учебной работе и непрерывному образованию.

2.2. Центр находится в непосредственном подчинении начальника Управления профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодёжи.

2.3. Общую координацию деятельности ДНК осуществляют в пределах установленных полномочий:

- федеральный оператор сети ключевых центров дополнительного образования
- ведомственный проектный офис национального проекта «Образование»;
- министерство общего и профессионального образования Ростовской области
- региональный координатор.

2.4. В состав центра входит: отдел реализации проектов и отдел довузовской подготовки. Организационная структура центра представлена в приложении А.

2.5. Руководство деятельностью центра осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника Управления профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи и согласованию с проректором по учебной работе и непрерывному образованию.

2.6. Работники центра назначаются и освобождаются от работы приказом ректором университета по представлению руководителя центра и согласованию с начальником Управления профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи и проректором по учебной работе и непрерывному образованию.

2.7. Обязанности, права и ответственность руководителя и работников центра определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2.8. Делопроизводство в структурном подразделении осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел управления.

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о центре дополнительного образования детей<br>«Дом научной коллаборации» | Редакция 1<br>стр. 5 из 27 |
|----------|--|----------------------------|

Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию должен соответствовать Положению о защите персональных данных.

2.9. Учащиеся по дополнительным общеобразовательным программам, реализацию которых обеспечивает центр, относятся к категории обучающихся.

2.10. В своей деятельности центр руководствуется следующими нормативными и организационными документами:

- действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области, в том числе государственными нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также планами работы, утвержденными учредителем ДНК;

- локальными и организационными документами университета, в том числе Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора, информационными и служебными письмами проректоров по направлениям, Миссией, Политикой руководства и Целями университета в области качества, Положением об Управлении профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи, настоящим Положением.

2.11. Штатное расписание ДНК утверждается приказом ректора и формируется в зависимости от реальной потребности и объемов оказываемых услуг в соответствии с методическими рекомендациями по созданию и функционированию центров, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, в том числе участвующих в создании научных и научно-образовательных центров мирового уровня или обеспечивающих деятельность центров компетенций Национальной технологической инициативы, утвержденными распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2019 г. № Р-20, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами,

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о центре дополнительного образования детей<br>«Дом научной коллаборации» | Редакция 1<br>стр. 6 из 27 |
|----------|--|----------------------------|

нормами федерального законодательства, касающимися нормирования и оплаты труда в образовательных организациях, а также соответствующими нормативными правовыми актами Ростовской области.

### 3. Цели и задачи ДНК

3.1. Основной целью ДНК является привитие обучающимся ценности саморазвития на протяжении всей жизни за счет:

- использования высококвалифицированного кадрового потенциала для реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- использования имеющейся инфраструктуры и материально-технической базы для реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- создания материально-технической базы для реализации предметных областей, в том числе в предметной области «Технология»;
- реализации дополнительных общеобразовательных программ, отвечающих приоритетным направлениям научно-технологического развития Российской Федерации;
- повышения уровня образовательной подготовки обучающихся по циклу общеобразовательных дисциплин, в том числе необходимых для сдачи ЕГЭ и ОГЭ по предметам, выносимым на вступительные и итоговые испытания;
- формирование непрерывной системы целенаправленной работы с одаренными детьми и талантливой молодежью.

#### 3.2. Задачи центра:

- создание практико-ориентированной научно-образовательной среды и площадки для освоения современных компетенций обучающихся и преподавателей образовательных организаций общего профессионального и дополнительного образования детей;
- разработка и реализация перспективных образовательных программ, методов, технологий развития современных компетенций;

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о центре дополнительного образования детей<br>«Дом научной коллаборации» | Редакция 1<br>стр. 7 из 27 |
|----------|--|----------------------------|

- обеспечение практической направленности программ за счет привлечения представителей реального сектора экономики и других структур на основе сетевого взаимодействия;

- повышение профессионального уровня педагогов дополнительного образования естественнонаучной и технической направленностей.

#### **4. Функции ДНК**

4.1. Для достижения указанных целей и задач ДНК осуществляет следующие функции:

- учебно-педагогическую: реализация дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ;

- методическую: разработка учебных программ по различным образовательным проектам, в том числе «Детский университет», «Малая Академия», «Урок технологии», «Урок биологии», «Педагог К-21»; организация временных творческих коллективов для разработки и реализации дополнительных общеобразовательных программ;

- консультационную: оказание консультационных, информационно-аналитических и иных услуг специалистам в области общего, средне-специального, высшего и дополнительного образования;

- организационную: организация и проведение мероприятий для обучающихся в соответствии с направлениями деятельности ДНК и тематикой дополнительных общеобразовательных программ.

Функционирование центра направлено на достижение показателей Программы развития опорного университета и индикаторов деятельности ДНК, утвержденных распоряжением Правительства Ростовской области от 03.07.2019 г. № 382 «О создании и функционировании ключевого центра дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации».



## 5. Содержание и формы деятельности ДНК

5.1. В целях модернизации инновационного и технологического развития экономики Ростовской области в ДНК реализуются следующие направления научно-исследовательской и проектной деятельности: VR, IT, аддитивные технологии, биотехнологии, геотехнологии, аэротехнологии и робототехника.

Дополнительные общеобразовательные программы, формирующие современные компетенции, первичные навыки проектного управления, командной работы, исследовательские и изобретательские навыки, реализуются ДНК в формате образовательных проектов, в том числе таких как:

5.1.1. «Детский университет» - реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей в возрасте от 3 до 14 лет.

5.1.2. «Малая Академия» - реализация дополнительных общеразвивающих программ для обучающихся по программам среднего общего образования (10-11 классы) и среднего профессионального образования, потенциальных абитуриентов, по приоритетным направлениям.

5.1.3. «Урок технологии» - обновление содержания и технологий преподавания предмета «Технология» и реализация уроков в сетевой форме с использованием инфраструктурных, материально-технических и кадровых ресурсов организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего образования, по заказу региональной системы образования на базе образовательных программ, представленных ведомственным проектным офисом национального проекта «Образование».

5.1.4. «Урок биологии» - обновление содержания и технологий преподавания предмета «Биология» и реализация уроков в сетевой форме с использованием инфраструктурных, материально-технических и кадровых ресурсов организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего образования, по заказу региональной системы образования на базе образовательных

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о центре дополнительного образования детей<br>«Дом научной коллаборации» | Редакция 1<br>стр. 9 из 27 |
|----------|--|----------------------------|

программ, согласованных с ведомственным проектным офисом национального проекта «Образование».

5.1.5. «Педагог К-21» - реализация дополнительных профессиональных программ, направленных на обновление содержания и технологий преподавания предметов, ведения занятий в системе общего, дополнительного и среднего профессионального образования через повышение квалификации педагогических кадров.

5.2. Образовательные программы ДНК должны соответствовать приоритетам научно-технологического развития Российской Федерации.

5.3. Функционирование ДНК обеспечивается участием структурных подразделений университета, а также других образовательных субъектов в проведении образовательного процесса, научно-исследовательской, организационно-методической деятельности.

5.4. Реализация дополнительных общеобразовательных программ осуществляется в очной форме, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Обучение ведётся на русском языке.

5.5. Продолжительность обучения и сроки начала и окончания учебного года для обучающихся регламентируются годовым календарным учебным графиком.

5.6. Для реализации учебного процесса формируются группы по изучаемым дисциплинам. Учебные группы комплектуются с различной численностью, но как правило не более 15 человек.

5.7. Время проведения занятия исчисляется в академических часах и составляет от 30 до 45 минут.

5.8. Учебный процесс проводится согласно расписанию занятий, которое составляется с учетом возрастных особенностей обучающихся, установленных санитарно-гигиенических норм.

5.9. Содержание обучения, формы проведения занятий определяются дополнительными общеобразовательными программами, разработанными исходя из задач ДНК и в целях обеспечения качественной подготовки обучающихся.

## **6. Организация приема и зачисления обучающихся**

6.1. Зачисление обучающихся осуществляется приказом ректора на основании заявления обучающихся или их родителей (законных представителей) на имя проректора.

6.2. ДНК имеет право оказывать платные образовательные услуги в соответствии с Положением о платных услугах ДГТУ.

6.3. Перевод и отчисление обучающихся осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами ДГТУ.

## **7. Материальное обеспечение ДНК**

7.1. Финансирование центра может осуществляться за счёт:

- средств федерального и регионального бюджетов;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- добровольных пожертвований, целевых взносов физических и юридических лиц;
- других источников, не противоречащих законодательству РФ.

7.2. Процентное распределение средств на общеуниверситетские расходы и средства ДНК устанавливаются приказом ректора ДГТУ.

7.3. Средства, поступающие в распоряжение ДНК, расходуются на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования учебного процесса по дополнительным общеобразовательным программам, материально-техническое оснащение и фонд заработной платы.

7.4. Денежные средства ДНК расходуются согласно смете, согласованной и утвержденной в порядке, принятом в университете.

7.5. Руководитель центра осуществляет расходование средств по согласованию с начальником Управления профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи в соответствии со сметой и ведёт оперативный

|          |  |                             |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о центре дополнительного образования детей<br>«Дом научной коллаборации» | Редакция 1<br>стр. 11 из 27 |
|----------|--|-----------------------------|

учёт денежных средств, сверяет его с учётом средств, осуществляемым Управлением бухгалтерского учета и отчетности университета.

7.6. Стоимость обучения определяется расчетом, предусматривающим полную компенсацию затрат на обучение по соответствующей программе и учебному плану.

7.7. Оплата труда работников ДНК производится в соответствии с Положением «Об оплате труда работников университета» и может осуществляться из бюджетных и внебюджетных средств университета, средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований, целевых взносов физических и юридических лиц и других источников, не противоречащих законодательству РФ и Уставу ДГТУ.

7.8. Руководство университета через контрактную службу обеспечивает своевременное предоставление запрошенных в установленном порядке материальных ресурсов, необходимых для организации работы ДНК.

## **8. Процессы ДНК**

8.1. Перечень процессов ДНК представлен в приложении Б.

## **9. Планирование работ и отчетность**

9.1. Планирование деятельности ДНК осуществляется руководителем в соответствии с локальными актами университета и настоящим Положением.

9.2. Годовой план и отчет работы ДНК утверждается начальником Управления профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи и входит в годовой план и отчет управления.

9.3. Планирование работ и отчетность, содержание и сроки предоставления материалов центра в другие структурные подразделения университета и внешние организации представлены в приложении В.

## **10. Взаимодействия ДНК с другими организациями и структурными подразделениями университета**

10.1. Для достижения цели, решения задач и реализации функций, предусмотренных настоящим Положением, ДНК взаимодействует со структурными подразделениями, общественными объединениями ДГТУ и образовательными организациями города и области.

10.2. Разногласия, возникшие между подразделениями университета в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем центра. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, то вопрос выносится на рассмотрение начальника управления.

10.3. Внутреннее взаимодействие ДНК с подразделениями ДГТУ и внешние взаимодействия представлены в приложении Г.

## **11. Управление ДНК**

11.1. Непосредственное управление ДНК осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ.

11.2. Руководитель центра непосредственно подчиняется начальнику управления.

11.3. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

11.4. Обязанности, права и ответственность руководителя и работников центра определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

11.5. Руководитель осуществляет эффективное руководство центром, организует деятельность с учетом всех требований законодательной и нормативной,

|          |  |                             |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о центре дополнительного образования детей<br>«Дом научной коллаборации» | Редакция 1<br>стр. 13 из 27 |
|----------|--|-----------------------------|

внешней и внутренней документацией, требований заинтересованных сторон для повышения их удовлетворенности.

11.6. Руководитель ДНК осуществляет анализ и обеспечивает эффективную работу центра по направлениям деятельности.

11.7. Организует текущее и перспективное планирование деятельности ДНК с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением заданий.

11.8. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся.

11.9. Организует и контролирует работу работников ДНК, с целью формирования контингента обучающихся и абитуриентов в ДГТУ, обеспечивая работу подразделения в соответствии с установленными целями и задачами:

- участвует в осуществлении мероприятий по развитию и совершенствованию системы дополнительного образования, повышению эффективности различных форм образовательных услуг, внедрению в учебный процесс новых образовательных и информационных технологий с целью повышения качества подготовки обучающихся;

- изучает опыт работы ДНК ведущих вузов Российской Федерации и внедряет лучшие модели в учебный процесс.

11.10. Обеспечивает высокий научно-методический уровень работы своего центра, разрабатывает совместно с педагогами дополнительного общеобразовательные программы, новые концепции, организует их внедрение в практику работы центра.

11.11. В случае временного отсутствия руководителя ДНК (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет заместитель руководителя ДНК, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

## 12. Ответственность

12.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение центром функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель структурного подразделения.

12.2. На руководителя структурного подразделения центра возлагается персональная ответственность за:

12.2.1. качество и своевременность выполнения возложенных на ДНК задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

12.2.2. недостаточную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;

12.2.3. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

12.2.4. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

12.2.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

12.2.6. использование материально-технической базы центра не по её функциональному назначению;

12.2.7. невыполнение требований нормативных документов, в том числе по ведению делопроизводства и защите информации;

12.2.8. несоблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава и других локальных нормативных актов;

12.2.9. нерациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов;

12.2.10. несоблюдение этики отношений с обучающимися и персоналом, соблюдение корпоративной этики в подразделении.

|          |  |                             |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о центре дополнительного образования детей<br>«Дом научной коллаборации» | Редакция 1<br>стр. 15 из 27 |
|----------|--|-----------------------------|

12.3. Для обеспечения полноценной деятельности ДНК каждый работник несет ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленных перед ним задач.

12.4. Форма матрицы распределения ответственности работников ДНК представлена в приложении Д.

### **13. Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

13.1. Помещения центра (площадь, объем) должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и размещаемому в них оборудованию.

13.2. Помещения центра должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений центра обеспечивается соответствующими службами университета.

13.3. Принимаемые на работу в центр лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, плановые, внеплановые и целевые инструктажи не реже 2 раз в год, о чем выполняются записи в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности.

13.4. Условия труда работников центра регулируются законодательством в сфере охраны труда, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и другими внутри вузовскими нормативными документами.

13.5. Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в центре несёт лицо, назначаемое приказом ректора.



## 14. Система менеджмента качества центра

14.1. Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015.

В подразделении на постоянной основе вводятся документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели структурного подразделения в области качества, для улучшения работы разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов;
- матрица распределения ответственности работников;
- анализ функционирования СМК в виде отчета;
- перечень и мониторинг потребителей.

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

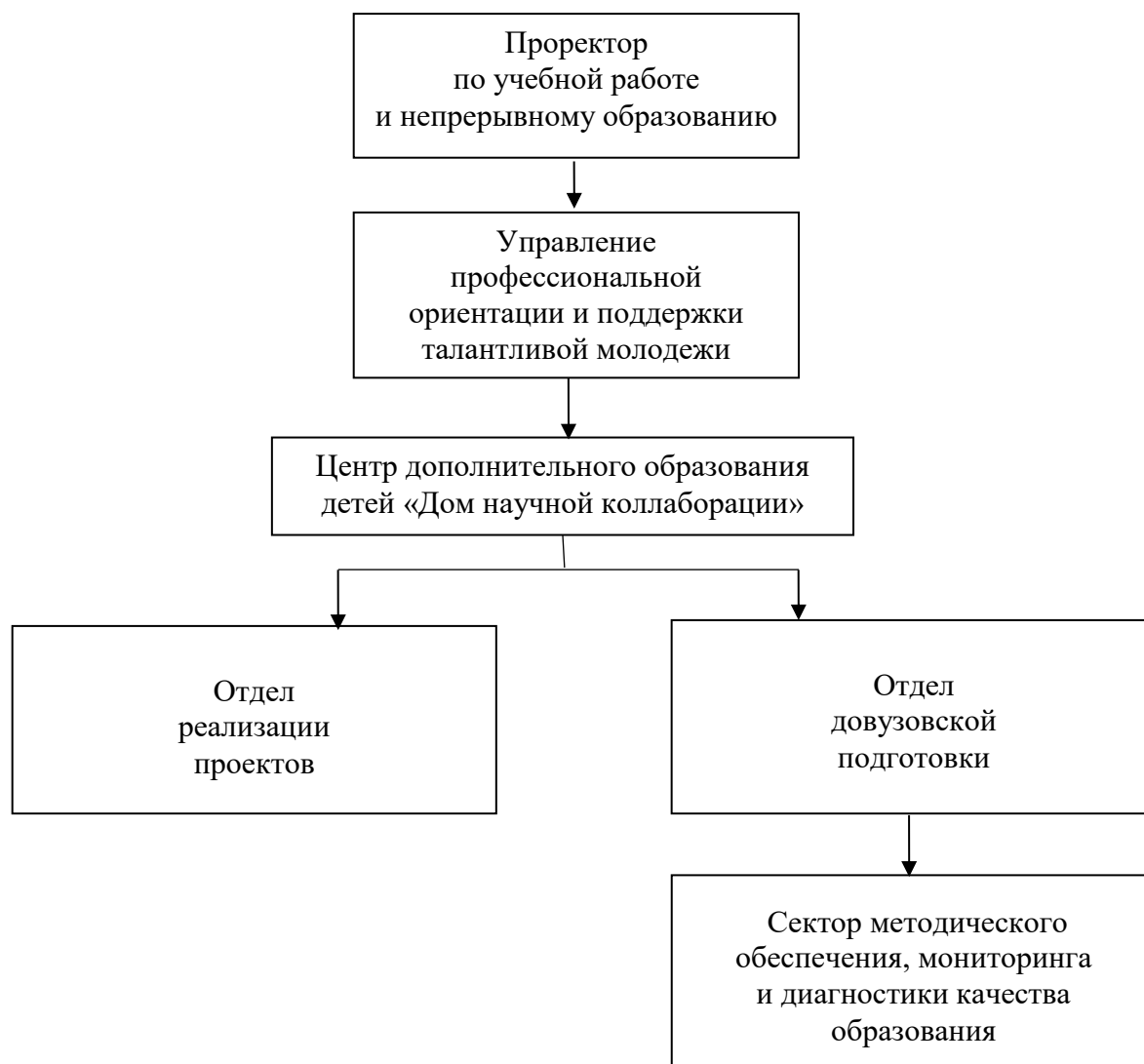
14.2. Оценка результативности СМК производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке выявленных несоответствий согласно системе менеджмента качества в центре;
- соответствие показателей качества деятельности центра критериям результативности процессов, указанных в матрице атрибутов процессов, при этом производится сравнение значений показателей текущего и прошлого года.

|          |  |                             |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | <b>Положение о центре дополнительного образования детей<br/>«Дом научной коллаборации»</b> | Редакция 1<br>стр. 17 из 27 |
|----------|--|-----------------------------|

14.3. Руководитель центра ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов ДНК и представляет анализ в виде отчета начальнику Управления профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи.

## Приложение А

**Организационная структура  
центра дополнительного образования детей  
«Дом научной коллаборации»**

## Приложение Б

### Перечень процессов ДНК

| № п/п                                     | Группа процессов   | Название процесса                            | Подпроцессы  |
|---|--|--|--|
| 1.  | Процессы руководства   | Планирование                                 | Годовое планирование   |
|   |  | Менеджмент ресурсов                          | Управление кадрами:<br>- распределение ответственности и полномочий;<br>- информирование и мотивация работников  |
|   |  |  | Обеспечение и контроль за материально-техническими, учебно-методическими и информационными ресурсами   |
| Развитие системы менеджмента качества ДНК | Определение и реализация целей ДНК в области качества                  |  |  |
| 2.  | Процессы жизненного цикла продукции                                    | Учебный процесс                              | Проектирование, организация и проведение учебного процесса:<br>- проект «Детский университет»;<br>- проект «Малая академия»;<br>- проект «Урок технологии» и «Урок биологии»;<br>- проект «Педагог К-21» |
|   |  |  | Учебно-методическое сопровождение  |
|   |  |  | Профорориентационная деятельность  |
|   |  |  |  |
| 3.  | Процессы измерения, анализа и улучшения                                | Мониторинг                                   | Мониторинг рынка дополнительных образовательных услуг  |
|   |  |  | Мониторинг учебных достижений и социального трудоустройства обучающихся  |
|   |  |  | Мониторинг удовлетворенности внутренних и внешних потребителей   |
|   |  | Мониторинг процессов жизненного цикла отдела |  |
| Анализ данных                             | Управление несоответствиями. Корректирующие и предупреждающие действия |  |  |
| 4.  | Обеспечивающие процессы  | Управление документацией                     |  |
|   |  | Управление записями                          |  |
|   |  | Охрана труда и БЖД                           |  |

## Приложение В

### Материалы, подготавливаемые ДНК и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

| Наименование материала  | Срок представления | Наименование подразделения, куда        |
|---|--------------------|---|
| 1   | 2                  | 3                                       |
| <b>1. Январь</b>  |                    |   |
| Смета доходов и расходов по итогам года   | до 20 января       | ПФУ, УБУ и О                            |
| <b>2. Февраль</b>   |                    |   |
| Результаты маркетинговых исследований в среде родителей обучающихся по удовлетворенности учебным процессом и процессом профориентации | в течение месяца   | УПО и ПТМ                               |
| <b>3. Март</b>  |                    |   |
| Анализ внедрения ожиданий и требований потребителей в практическую деятельность   | до 30 марта        | УПО и ПТМ                               |
| <b>4. Апрель</b>  |                    |   |
| Смета доходов и расходов за 1 квартал   | до 20 апреля       | ПФУ, УБУ и О                            |
| <b>5. Май</b>   |                    |   |
| Предварительный годовой отчет работы ДНК за текущий учебный год   | до 31 мая          | УПО и ПТМ                               |
| <b>6. Июнь</b>  |                    |   |
| Анализ о функционировании СМК в подразделении   | до 20 июня         | УПО и ПТМ<br>Центр менеджмента качества |
| Описи и акты на дела для сдачи в архив  | до 30 июня         | Управление делами                       |
| <b>7. Июль</b>  |                    |   |
| Годовой отчет о работе ДНК  | до 31 июля         | Проректор по УР и НО,<br>УПО и ПТМ      |
| Смета доходов и расходов за 2 квартал   | до 20 июля         | ПФУ, УБУ и О                            |
| Расчет стоимости обучения на оказание дополнительных образовательных услуг  | до 31 июля         | ПФУ                                     |
| <b>8. Август</b>  |                    |   |
| Годовой план работы ДНК   | до 30 августа      | Проректор по УР и НО,<br>УПО и ПТМ      |
| Акт готовности ДНК к новому учебному году   | до 28 августа      | УПО и ПТМ                               |
| Дополнительные общеобразовательные программы по проектам  | до 15 августа      | Проректор по УР и НО                    |
| Учебные планы   | до 15 августа      | УПО и ПТМ                               |
| Календарный график учебного процесса  | до 15 августа      | УПО и ПТМ                               |
| Номенклатура дел  | до 30 августа      | Управление делами                       |

|          |  |                             |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | <b>Положение о центре дополнительного образования детей<br/>«Дом научной коллаборации»</b> | Редакция 1<br>стр. 21 из 27 |
|----------|--|-----------------------------|

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| Текстовые материалы для разработки оригинал-макетов рекламно-информационной продукции   | до 30 августа              | Информационная служба                   |
| <b>9. Сентябрь</b>  |                            |   |
| Результаты маркетинговых исследований в среде преподавательского состава по организации учебного процесса   | до 30 сентября             | УПО и ПТМ                               |
| <b>10. Октябрь</b>  |                            |   |
| Цели и план мероприятий по достижению целей в области качества  | до 10 октября              | УПО и ПТМ<br>Центр менеджмента качества |
| Смета доходов и расходов за 3 квартал   | до 20 октября              | ПФУ, УБУ и О                            |
| Результаты маркетинговых исследований в среде родителей обучающихся ДНК по изучению ожиданий и требований к учебному процессу и процессу профориентации | в течение месяца           | УПО и ПТМ                               |
| Результаты маркетинговых исследований в среде обучающихся ДНК по изучению ожиданий и требований к учебному процессу и процессу                          | октябрь-январь             | УПО и ПТМ                               |
| План график закупок ДНК на календарный год  | согласно приказу           | Контрактная служба                      |
| <b>11. Ноябрь</b>   |                            |   |
| График отпусков работников на следующий календарный год   | до 30 ноября               | Управление кадров                       |
| <b>12. Декабрь</b>  |                            |   |
| Смета доходов и расходов на следующий календарный год   | до 15 декабря              | ПФУ, УБУ и О                            |
| <b>Ежемесячно</b>   |                            |   |
| Приказы о зачислении и отчислении обучающихся ДНК   | по мере формирования       | Управление делами                       |
| Расписание учебных занятий в ДНК  | по мере формирования групп | УПО и ПТМ                               |
| Табель учета рабочего времени работников центра   | до 20 числа каждого месяца | УБУ и О                                 |
| Договоры с ОУ (копии), заключенные в результате профработы  | по мере поступления        | УПО и ПТМ                               |

## Приложение Г

### Взаимодействия ДНК с другими подразделениями университета и внешними организациями

| ДНК получает   |                                 | ДНК передает   |                       |
|--|---------------------------------|--|-----------------------|
| Вид работ, документов, материальных ценностей                  | Периодичность                   | Вид работ, документов, материальных ценностей  | Периодичность         |
| 1  | 2                               | 3  | 4                     |
| <b>1. Руководство университета</b>                             |                                 |  |                       |
| 1.1. Приказы, распоряжения и информационные письма             | в течение года                  | 1.1. Проекты приказов, положений, инструкций и других документов, регламентирующих деятельность отдела | по мере необходимости |
| 1.2. Нормативные документы университета                        | по мере необходимости           | 1.2. Заявления и служебные записки   | по мере необходимости |
| 1.3. Организационно-распорядительные документы университета    | по мере необходимости           |  |                       |
| 1.4. Разовые задания (поручения) для исполнения                | по мере необходимости           |  |                       |
| <b>2. Управление делами, Управление кадров, архивный отдел</b> |                                 |  |                       |
| 2.1. Утвержденная номенклатура дел                             | ежегодно                        | 2.1. Проект номенклатуры дел   | до 1 августа          |
| 2.2. Согласованный график отпусков                             | ежегодно в соответствии с ТК РФ | 2.2. График отпусков работников на следующий календарный год   | до 30 ноября          |
| 2.3. Приказы по личному составу, трудовые соглашения, договоры | по мере поступления             | 2.3. График рабочего времени работников  | до 25 сентября        |
| 2.4. Описи и/или акты на дела, сданные в архив                 | ежегодно                        | 2.4. Заявления   | по мере необходимости |
|  |                                 | 2.5. Документы ДНК для сдачи в архив   | до 30 июня            |
|  |                                 | 2.6. Листки нетрудоспособности   | по мере поступления   |
| <b>3. ПФУ и УБУ и О</b>  |                                 |  |                       |
| 3.1. Служебные записки   | по мере необходимости           | 3.1. Заявления   | по мере необходимости |

|          |  |                             |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о центре дополнительного образования детей<br>«Дом научной коллаборации» | Редакция 1<br>стр. 23 из 27 |
|----------|--|-----------------------------|

| 1  | 2                         | 3   | 4                       |
|--|---------------------------|---|-------------------------|
| 3.2. Утвержденный расчет стоимости обучения на оказание дополнительных образовательных услуг | по мере необходимости     | 3.2. Расчет стоимости обучения на оказание дополнительных образовательных услуг на согласование | до 31 июля              |
| 3.3. Утвержденные сметы доходов и расходов   | каждый квартал            | 3.3. Сметы доходов и расходов   | каждый квартал          |
|  |                           | 3.4. Акты выполненных работ   | по мере необходимости   |
|  |                           | 3.5. Табель учета рабочего времени  | ежемесячно              |
| <b>4. Контрактная служба</b>   |                           |   |                         |
| 4.1. Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование                                   | по мере выполнения заявок | 4.1. План график закупок ДНК на календарный год   | согласно приказу        |
|  |                           | 4.2. Служебные записки  | по мере необходимости   |
| <b>5. Управление образовательной политики</b>  |                           |   |                         |
| 5.1. Закрепление аудиторий для поведения занятий   | по мере необходимости     | 5.1. Служебные записки о выделении аудиторий для проведения занятий                             | август, декабрь         |
| <b>6. Юридическая служба</b>   |                           |   |                         |
| 6.1. Завизированные документы  | по мере подписания        | 6.1. Проекты приказов, договоров, положений, инструкций   | по мере подготовки      |
| <b>7. Издательский центр</b>   |                           |   |                         |
| 7.1. Готовые рекламно-информационные и учебные материалы                                     | в течение учебного года   | 7.1. Макеты рекламно-информационных, учебных материалов на изготовление и тиражирование         | в течение учебного года |
| <b>8. Информационная служба</b>  |                           |   |                         |
| 8.1. Оригинал-макеты рекламно-информационной продукции                                       | по мере подготовки        | 8.1. Текстовые материалы для разработки оригинал-макетов рекламно-информационной продукции      | по мере необходимости   |
| <b>9. Центр менеджмента качества</b>   |                           |   |                         |
| 9.1. Инструкции, стандарты по СМК, информационные письма                                     | по мере поступления       | 9.1. Цели и план мероприятий по достижению целей в области качества                             | до 10 октября           |
|  |                           | 9.2. Анализ о функционировании  | до 20 июня              |



|          |  |                             |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | <b>Положение о центре дополнительного образования детей<br/>«Дом научной коллаборации»</b> | Редакция 1<br>стр. 24 из 27 |
|----------|--|-----------------------------|

|   |                       |  |                       |
|---|-----------------------|--|-----------------------|
|   |                       | СМК в подразделении  |                       |
| <b>10. Первичные профсоюзные организации работников и обучающихся</b>   |                       |  |                       |
| 10.1. Путевки для работников в студенческий оздоровительно-спортивный комплекс «Радуга», санатории, профилакторий | по мере необходимости | 10.1. Заявления работников   | по мере необходимости |
| 10.2. Пригласительные билеты на общеуниверситетские мероприятия   | по мере необходимости |  |                       |
| <b>11. Взаимодействие с образовательными организациями</b>  |                       |  |                       |
| 11.1. Список потенциальных абитуриентов ДГТУ  | в течение года        | 11.1. Рекламно-информационные материалы о ДГТУ с приглашением на проф. мероприятия | в течение года        |
| 11.2. Утвержденные договоры о сотрудничестве  | в течение года        | 11.2. Договоры о сотрудничестве на утверждение                                     | в течение года        |
| 11.3. График проведения родительских собраний   | в течение года        |  |                       |

## Приложение Д

### Форма матрицы распределения ответственности работников ДНК

| Процессы   | Должность | Должность | Должность | Должность | Должность |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1  | 2         | 3         | 4         | 5         | 6         |
| <b>01. Процессы руководства</b>  |           |           |           |           |           |
| 1. Планирование<br>1.1. Годовое планирование<br>1.2. Менеджмент ресурсов<br>1.2.1. Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий; информирование и мотивация работников)<br>1.2.2. Обеспечение и контроль за материально-техническими, учебно-методическими и информационными ресурсами<br>1.3. Развитие системы менеджмента качества<br>1.3.1. Определение и реализация целей ДНК в области качества |           |           |           |           |           |
| <b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>   |           |           |           |           |           |
| 1. Учебный процесс<br>1.1. Проектирование, организация и проведение учебного процесса:<br>1.1.1 проект «Детский университет»;<br>1.1.2 проект «Малая академия»;<br>1.1.3 проект «Урок технологии» и «Урок биологии»;<br>1.1.4 проект «Педагог К-21».<br>1.2. Учебно-методическое сопровождение.<br>1.3. Профориентационная деятельность  |           |           |           |           |           |
| <b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>   |           |           |           |           |           |
| 1. Мониторинг<br>1.1. Мониторинг рынка дополнительных образовательных услуг<br>1.2. Мониторинг учебных достижений и социального трудоустройства обучающихся<br>1.3. Мониторинг удовлетворенности внутренних и внешний потребителей<br>1.4. Мониторинг процессов жизненного цикла центра<br>1.5. Анализ данных<br>1.6. Управление несоответствиями (корректирующие и предупреждающие действия)                          |           |           |           |           |           |
| <b>04. Обеспечивающие процессы</b>   |           |           |           |           |           |
| 1. Управление документацией  |           |           |           |           |           |
| 2. Управление записями   |           |           |           |           |           |
| 3. Охрана труда и БЖД  |           |           |           |           |           |

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



