



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

система менеджмента качества

Экз. № _____

Зарегистрировано в Реестре
Документов Системы
менеджмента качества
№ _____

СОГЛАСОВАНО

п.п. Руководитель научно-
образовательного центра

_____ Е.П. Федосеев
_____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

п.п. Генеральный директор

_____ С.Ю. Желтов
_____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О САМОСТОЯТЕЛЬНОМ СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ 0040 – АСПИРАНТУРЕ

№ НИИАС.СМК. 0040-05-6.2.1.0-01-16

Москва, Россия



ИСПОЛНИТЕЛИ

Должность	Подпись Дата	И.О. Фамилия
п.п. Ответственный исполнитель – заведующий аспирантурой		В.В. Безнощенко
п.п. Ведущий инженер подразделе- ния 0040 – уполномоченный по ка- честву		С.М. Захарова

СОГЛАСОВАНО

Должность	Подпись Дата	И.О. Фамилия
п.п. <i>Должностные лица предприятия</i>		



ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий документ разработан и является собственностью ФГУП «ГосНИИАС». Раскрытие и распространение информации возможно только с разрешения ФГУП «ГосНИИАС».

Копия документа может быть получена в ФГУП «ГосНИИАС» по адресу: Россия, 125319, г. Москва, ул. Викторенко, д.7.

Законные владельцы копии документа имеют право использовать содержащуюся в документе информацию полностью или частично при условии обязательной ссылки на настоящий документ.

Документ не редактируется вручную. При изготовлении документа использовался текстовый редактор Microsoft Word 2003, файл 0040-05-6210-01-16.doc.

© ФГУП «ГосНИИАС» 2016г.



Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АСПИРАНТУРЫ	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА АСПИРАНТУРЫ	7
4. ФУНКЦИИ АСПИРАНТУРЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В СТРУКТУРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ ПО ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ	7
5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	9
6. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО АСПИРАНТУРОЙ	9
7. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО АСПИРАНТУРОЙ	11
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АСПИРАНТУРОЙ	11
Приложение А жизненный цикл продукции и/или услуг	13
Приложение Б организационная структура подразделения 0040 – аспирантуры....	14
Приложение В штатное расписание подразделения 0040 – аспирантуры.....	15
Приложение Г матрица взаимодействия по элементам работ жизненного цикла подразделения 0040 – аспирантуры.....	16
Приложение Д Матрица распределения ответственности по требованиям ГОСТ Р ISO 9001-2011 подразделения 0040 – аспирантуры.....	17
Лист регистрации изменений.....	18



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Подразделение 0040 – аспирантура, образованное на основании приказа ФГУП «ГосНИИАС» от 30.01.2009 г. № 18, является самостоятельным структурным подразделением и находится в непосредственном подчинении руководителя научного образовательного центра.

1.2 Подразделение 0040 – аспирантура возглавляется заведующим аспирантурой, который назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора по представлению руководителя научного образовательного центра.

1.3 На должность заведующего аспирантурой:

- назначаются лица, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, а также опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

1.4 Заведующий аспирантурой в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными Законами Российской Федерации;
- Уставом ФГУП «ГосНИИАС»;
- Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ и органов государственного и регионального управления, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров, приказами и распоряжениями Генерального директора предприятия, научного руководителя ФГУП «ГосНИИАС», заместителей Генерального директора, ученого секретаря и руководителя научного образовательного центра;
- руководящими и нормативными документами, регламентирующими деятельность аспирантуры;
- планом работ по области деятельности подразделения 0040 – аспирантуры, утвержденным руководителем научного образовательного центра;
- решениями научно-технического совета;
- политикой в области качества предприятия и подразделения и действующей нормативно-технической документацией, включая стандарты предприятия в пределах своей компетенции;
- Антикоррупционной политикой ФГУП «ГосНИИАС»;
- Кодексом этики и служебного поведения работников ФГУП «ГосНИИАС»;
- основными целями, принципами и правилами функционирования системы управления качеством;
- трудовым законодательством РФ;
- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности, инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- настоящим Положением.

1.5 Основным направлением деятельности подразделения 0040 - аспирантуры является образовательная деятельность.

1.6 Основным видом деятельности аспирантуры является подготовка в ФГУП «ГосНИИАС» научных и научно-педагогических кадров в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников и лицензией от 26 марта 2013 года № 0670 бланк Серия 90Л01 номер 0000716, выданной Федеральной служ-



бой по надзору в сфере образования и науки, по соответствующим научным специальностям.

Научные специальности аспирантуры:

- 05.07.07 – Контроль и испытание летательных аппаратов и их систем;
- 05.13.01 – Системный анализ, управление и обработка информации (технические науки);
- 20.02.14 – Вооружение и военная техника. Комплексы и системы военного назначения.

1.7 Видами образовательных услуг аспирантуры являются:

- подготовка докторантов;
- обучение в аспирантуре по очной и заочной формам;
- подготовка лиц, прикрепленных для соискания ученой степени доктора наук, кандидата наук;
- организация подготовки к кандидатским экзаменам и приема кандидатских экзаменов по иностранному языку, истории и философии науки, специальным дисциплинам по научным специальностям, указанным в п. 1.6.

Жизненный цикл предоставляемых услуг приведен в приложении А.

1.8 Информационное обеспечение работ подразделения 0040 поддерживается действующей системой передачи технических данных, сетями ИНТЕРНЕТ, ИНТРА-НЕТ, библиотекой нормативных документов, документацией и сообщениями, собственным архивом, документами, поступающими из сторонних организаций.

1.9 В процессе своей деятельности аспирантура взаимодействует с руководством предприятия, с другими подразделениями предприятия, являющимися участниками научно-исследовательской и производственной деятельности, в том числе с бухгалтерией, финансовым, юридическим отделами, отделом кадров, отделом закупок, финансово-аналитическим отделом, планово-производственным отделом.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ 0040 – АСПИРАНТУРЫ

Основными задачами аспирантуры являются:

- разработка нормативно-методических документов по организации и управлению подготовкой кадров высшей квалификации на предприятии;
- подготовка необходимой документации для организации приема в докторантуру, аспирантуру, включая вопросы организации рекламы специальностей по которым планируется обучение, условий обучения и т.д.;
- организация работы приёмной и экзаменационных комиссий по приему в аспирантуру;
- планирование, организация и контроль процессов: обучения аспирантов, подготовки докторантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, для подготовки и защиты диссертационной работы;
- организация и контроль ежегодной аттестации и полугодовых отчетов докторантов, аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, для подготовки и защиты диссертационной работы;
- контроль за выполнением индивидуальных планов докторантов, аспирантов, лиц, прикрепленных для подготовки и защиты диссертационной работы;



- организация подготовки к кандидатским экзаменам и приема кандидатских экзаменов;
- учет и хранение протоколов приема кандидатских экзаменов, оформление и выдача гражданам удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов;
- подготовка совместно с соответствующими отделами и службами ФГУП «ГосНИИАС» договорной документации на платное обучение в аспирантуре;
- взаимодействие с научно-образовательным центром, кафедрами и научно-исследовательскими подразделениями по вопросам составления планов приема в аспирантуру и контроля их выполнения;
- подготовка материалов (статистических, информационных) к заседаниям научно-технического совета ФГУП «ГосНИИАС» по вопросам подготовки научных кадров;
- взаимодействие с аспирантурами и докторантурами других вузов и научно-исследовательскими структурами по вопросам подготовки научных кадров высшей квалификации;
- административное сопровождение докторантов, аспирантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, для подготовки и защиты диссертационной работы по вопросам: зачисления, перевода, отчисления.

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ 0040 - АСПИРАНТУРА

3.1 Организационная структура аспирантуры представлена в приложении Б.

3.2 Для выполнения задач по профилю работ подразделения 0040 – аспирантуры существует квалифицированный персонал. Утвержденное штатное расписание приводится в приложении В.

3.3 Подробная информация о жизненном цикле продукции и услуг аспирантуры и об ответственности и участии в нем заведующего аспирантурой, ведущего инженера и инженера 2 категории приведена в приложении Г.

Матрица распределения ответственности для заведующего аспирантурой, ведущего инженера и инженера 2 категории, приведена в приложении Д.

4 ФУНКЦИИ АСПИРАНТУРЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В СТРУКТУРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ ПО ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Для решения возложенных задач аспирантура выполняет следующие функции:

4.1 Разработка внутренних нормативных документов:

- разработка и рассылка инструкций, положений, инструктивных писем и других нормативных документов, регламентирующих планирование, организацию и подготовку кадров высшей квалификации в ФГУП «ГосНИИАС»;

- разработка перспективных и годовых планов приема и выпуска аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, для подготовки и защиты



диссертационной работы совместно со структурными подразделениями ФГУП «ГосНИИАС»;

- помощь в организации и обеспечении совместно с научными подразделениями предприятия лицензирования новых специальностей и научно-образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации;

- подготовка приказов, оформление и ведение учебных дел аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, для подготовки и защиты диссертационной работы, включая последующую передачу личных дел в архив;

- обеспечение аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, для подготовки и защиты диссертационной работы необходимой документацией (удостоверениями, справками и др.);

- составление справочных, отчетных и других документов по основным показателям подготовки и выпуска кадров высшей квалификации. Представление требуемых документов руководству и научно-техническому совету ФГУП «ГосНИИАС», а также федеральным органам управления образованием, другим государственным и общественным организациям системы обеспечения качества образования;

4.2 Организационная:

- координация работы научных подразделений ФГУП «ГосНИИАС» по организации, планированию и реализации подготовки научных и научно-педагогических кадров;

- организация необходимых изменений учебных планов и образовательных программ высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с учетом требований Минобрнауки РФ;

- контроль выполнения докторантами, аспирантами и лицами, прикрепленными для подготовки диссертации, индивидуальных планов работы;

- контроль и анализ качества работы научных руководителей в части обеспечения своевременной защиты докторантами, аспирантами и лицами, прикрепленными для подготовки диссертации, диссертационных работ по окончании подготовки;

4.3 Информационная:

- обеспечение своевременной информацией по вопросам подготовки научных кадров в ФГУП «ГосНИИАС» заинтересованных должностных и физических лиц;

- поддержка связей с научными и образовательными учреждениями Российской Федерации, другими заинтересованными организациями и предприятиями по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;

- подготовка предложений руководству ФГУП «ГосНИИАС» по улучшению качества подготовки научных кадров высшей квалификации по представлению научных подразделений;

- оказание информационно-методической поддержки по вопросам обучения научным руководителям, их аспирантам;

- осуществление постоянных связей со структурными подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации и другими организациями, осуществляющими нормативно-правовую деятельность по вопросам подготовки научных кадров высшей квалификации;



– осуществление мониторинга профессиональной деятельности подготовленных в ФГУП «ГосНИИАС» научных кадров высшей квалификации, поддержка базы данных о выпускниках аспирантуры.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 В процессе своей деятельности подразделение 0040 взаимодействует с подразделениями предприятия, а также с бухгалтерией, планово-производственным, юридическим отделами, другими отделами и службами предприятия.

5.2 Подразделение 0040 в своих взаимоотношениях с другими подразделениями предприятия действует на основании Устава предприятия, в соответствии с утвержденными положениями и другими локальными нормативными документами предприятия.

6 ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО АСПИРАНТУРОЙ

6.1 Организует подготовку и представление в Министерство образования и науки Российской Федерации необходимых документов для получения предприятием (продления срока действия) лицензии на право ведения образовательной деятельности в области подготовки кадров высшей квалификации.

6.2 Организует разработку и корректировку Положения об аспирантуре предприятия.

6.3 Организует разработку, согласование и утверждение учебных планов и учебных программ для обучения аспирантов предприятия.

6.4 Организует прием в докторантуру, аспирантуру предприятия и прикрепление лиц для сдачи кандидатских экзаменов, для подготовки и защиты диссертационной работы.

6.5 Организует работу приемной комиссии, комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру, комиссий для приема кандидатских экзаменов и обеспечивает их необходимой информацией и документацией.

6.6 Организует заключение договоров между аспирантурой предприятия и вузами на образовательные услуги по обучению работников предприятия в группе подготовки к кандидатским экзаменам и приему кандидатских экзаменов по иностранному языку, истории и философии науки, организует и контролирует данную подготовку.

6.7 Разрабатывает предложения по совершенствованию подготовки и повышению качества подготовки и аттестации докторантов, аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, для подготовки и защиты диссертационной работы.

6.8 Организует сессии по приему кандидатских экзаменов у аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов.

6.9 Организует своевременное доведение заинтересованным лицам предприятия требования законодательства РФ, нормативных документов Президента РФ, Правительства РФ, Министерства образования РФ по вопросам подготовки научных кадров, контролирует выполнение требований вышеуказанных документов при проведении подготовки докторантов, аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кан-



дидатских экзаменов, для подготовки и защиты диссертационной работы в ФГУП «ГосНИИАС».

6.10 Проводит консультации аспирантов, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, для подготовки и защиты диссертационной работы, работников предприятия и внешних организаций по вопросам подготовки научных кадров (по вопросам приема в докторантуру, аспирантуру, прикрепления для подготовки диссертации, обучения, подготовки и сдачи кандидатских экзаменов, оформления рукописей и авторефератов диссертаций и пр.) на предприятии.

6.11 Организует подготовку необходимых документов по вопросам подготовки научных кадров для рассмотрения на НМС и НТС ФГУП «ГосНИИАС».

6.12 Осуществляет текущий контроль подготовки и контроль ежегодной аттестации аспирантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, для подготовки и защиты диссертационной работы.

6.13 Контролирует через диссертационные советы, созданные при предприятии, этапы подготовки научных кадров от представления диссертации в диссертационный совет до ее защиты и выдачи диплома о присуждении ученой степени.

6.14 Анализирует и обобщает итоги работы аспирантуры за год.

6.15 Осуществляет разработку текущих документов по вопросам подготовки научных кадров.

6.16 Заведующий аспирантурой должен знать:

– Федеральные законы, постановления Правительства РФ, Указы Президента РФ, приказы Минобрнауки РФ, распоряжения, другие руководящие и нормативные правовые документы вышестоящих органов, касающиеся деятельности подразделения;

- структуру предприятия и перспективы его развития;
- политику подразделения в области качества;
- основные процедуры обеспечения качества по направлению работ;
- основные положения и требования норм системы управления качеством на основании стандартов ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ РВ 0015-002-2012;
- жизненный цикл и процессы выполнения работ по областям ответственности;
- матрицу ответственности по процедурам жизненного цикла выполнения работ, в том числе во взаимодействии с другими подразделениями и службами предприятия;
- процессы выполнения работ по областям ответственности;
- требования к выполнению работ и предоставлению услуг;
- организационно-распорядительные документы предприятия;
- порядок оформления отчетной документации по проведенным работам;
- порядок и сроки составления отчетностей;
- действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования;
- технические средства управленческого труда;
- основы делопроизводства;
- основы трудового законодательства РФ;



– правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах.

7 ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО АСПИРАНТУРОЙ

Заведующий аспирантурой имеет право:

7.1 Представлять предприятие в сторонних, в том числе вышестоящих организациях, по вопросам, относящимся к компетенции подразделения в соответствии с предоставленными руководством предприятия полномочиями.

7.2 Вести (в пределах предоставленных Генеральным директором полномочий) переписку по вопросам деятельности подразделения, согласовывать и подписывать научно-технические и организационно-распорядительные документы.

7.3 Получать в установленном порядке от других подразделений предприятия информацию, необходимую для обеспечения деятельности подразделения.

7.4 Подготавливать и вносить на утверждение руководства предприятия предложения по совершенствованию организации работ, направленные на повышение качества предоставляемых услуг.

7.5 Вносить предложения по изменению структуры и штатного расписания подразделения, перемещению, переводу работников подразделения.

7.6 Представлять работников подразделения к поощрению, а также вносить предложения о применении к ним дисциплинарных взысканий или мер материальной или другой ответственности.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АСПИРАНТУРОЙ

Заведующий аспирантурой несет ответственность:

8.1 За организацию и результаты деятельности подразделения.

8.2 За качественное выполнение возложенных на подразделение задач в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными документами ФГУП «ГосНИИАС» и указаниями руководства предприятия.

8.3 За эффективность подбора и расстановки кадров в интересах решения возложенных на подразделение задач.

8.4 За соблюдение (выполнение требований) законодательных, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, нормативных и руководящих документов Минобрнауки РФ, ФГУП «ГосНИИАС» в процессе деятельности подразделения.

8.5 За сохранность имущества и материальных ценностей подразделения.

8.6 За выполнение работниками подразделения требований пропускного режима, охраны труда и пожарной безопасности, трудовой и производственной дисциплины.

8.7 Заведующий аспирантурой несет дисциплинарную ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных действующими правовыми актами и настоящим Положением.



9 ОБЯЗАННОСТИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙ- СТВИЕМ КОРРУПЦИИ

За заведующим аспирантурой закрепляются общие обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

9.1 Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени предприятия;

9.2 Воздерживаться от, поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени предприятия;

9.3 Незамедлительно информировать непосредственного руководителя подразделения, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководство предприятия о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

9.4 Незамедлительно информировать непосредственного руководителя подразделения, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководство предприятия о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

9.5 Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Ознакомлен:

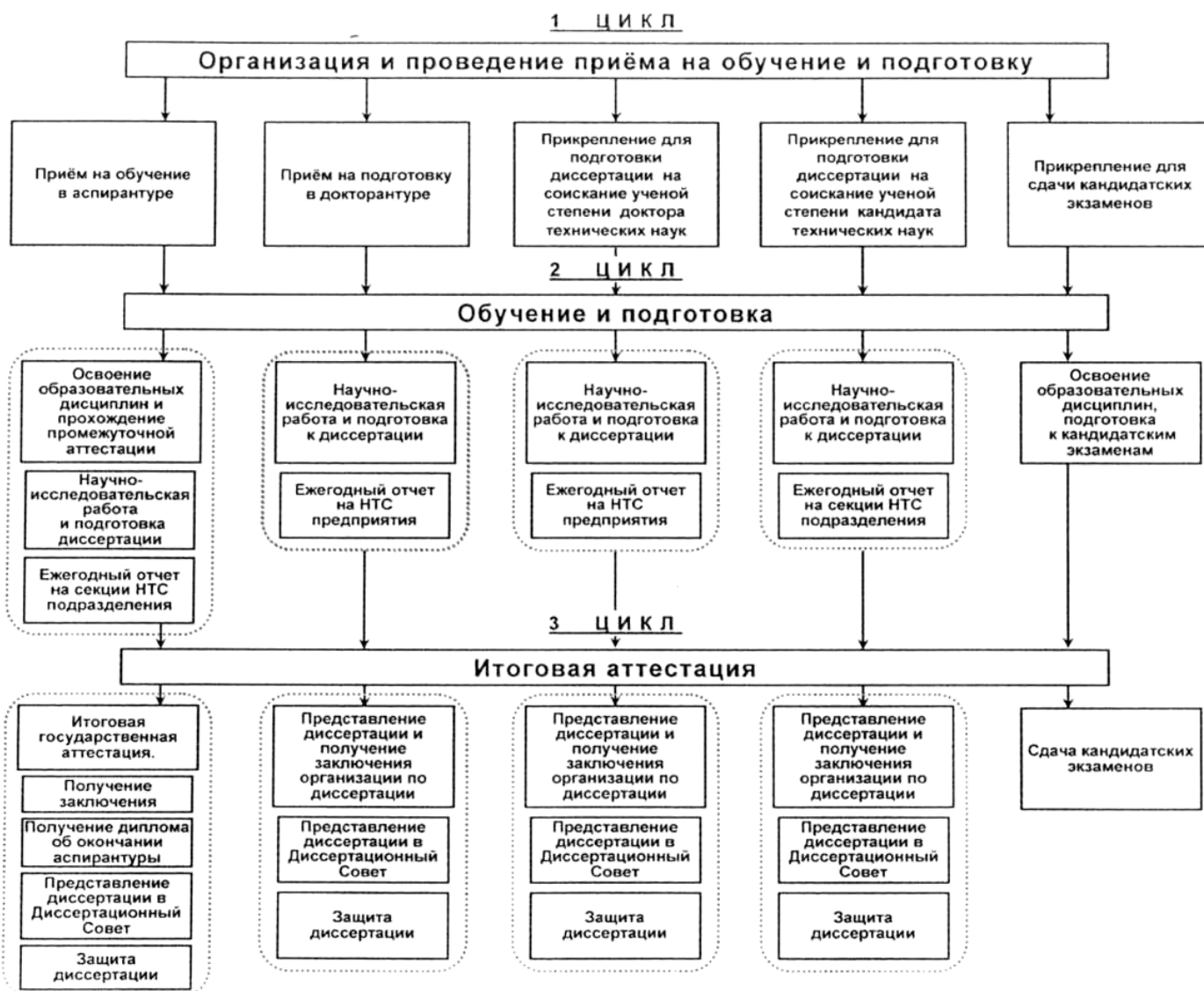
Заведующий аспирантурой

В.В. Безнощенко

Дата



ПРИЛОЖЕНИЕ А ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ УСЛУГ





ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ 0040 - АСПИРАНТУРЫ



Заведующий аспирантурой

В.В. Безнощенко

Дата:



ПРИЛОЖЕНИЕ В
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ 0040 – АСПИРАНТУРЫ

Штатное расписание подразделения 0040 - аспирантуры утверждено приказами Генерального директора ФГУП «ГосНИИАС» от 30 октября 2009г., №135, от 08 сентября 2015г. №165

По состоянию на 31.12.2015г.

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц	Примечание
1	Заведующий аспирантурой	1	
2	Ведущий инженер	1	
3	Инженер 2 категории	1	
	Итого:	3	

Заведующий аспирантурой

В. Безнощенко

Дата:



ПРИЛОЖЕНИЕ Г
МАТРИЦА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ 0040 – АСПИРАНТУРЫ

Этапы жизненного цикла работ и услуг	Заведующий аспирантурой	Ведущий инженер	Инженер 2 категории
Объявление о приеме в аспирантуру (приказ ФГУП «ГосНИИАС»)	К	О	У
Подготовка кандидатами в аспирантуру заявления, необходимых документов и проведение собеседования с предполагаемым научным руководителем, который удостоверяет свое согласие осуществлять научное руководство подписью на заявлении	К	У	О
Рассмотрение заявления и документов о приеме в аспирантуру на заседании приемной комиссии. Принятие решения о допуске к вступительным экзаменам в аспирантуру	О	У	У
Организация консультаций и проведение вступительных экзаменов	О	У	У
Принятие решения о зачислении в аспирантуру. Зачисление приказом ФГУП «ГосНИИАС»	О	У	У
Обучение в аспирантуре: – освоение образовательных дисциплин подготовки аспиранта, прохождение промежуточной аттестации; – научно-исследовательская работа и выполнение кандидатской диссертации – Ежегодная аттестация аспирантов	К О О	О У У	У У У
Итоговая государственная аттестация аспиранта: – государственный экзамен; – защита выпускной квалификационной работы;	О О	У У	У У
Получение диплома	К	У	О

Примечание - Обозначение сокращений в колонках таблицы следующее:

О – Отвечает	Р – Решает
У – Участвует	К – Контролирует
И – Информирован	



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО ТРЕБОВАНИЯМ

ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ РВ 15.002-2003

Требования к системе качества	Заведующий аспирантурой	Ведущий инженер	Инженер 2 категории
1	2	3	4
Ответственность руководства	О		
Система качества	О	У	У
Анализ контракта	К	О	
Управление работами (проектированием)	К	О	У
Управление документацией и данными	К	О	У
Закупки	Р	О	У
Управление продукцией, поставляемой потребителем	О	У	У
Идентификация продукции и прослеживаемость	О	У	У
Управление процессами	О	У	У
Управление несоответствующей продукцией	О	У	У
Корректирующие и предупреждающие действия	О	У	У
Управление регистрацией данных о качестве	К	О	У
Внутренние проверки качества	Р	О	У
Подготовка кадров	О	У	У
Статистические методы	О	У	У

Примечания:

Обозначение сокращений в колонках таблицы следующее:

О – Отвечает
У – Участвует

Р – Решает
К – Контролирует



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа (страницы)				Номер документа	Подпись	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	заменного	нового	аннулированного				