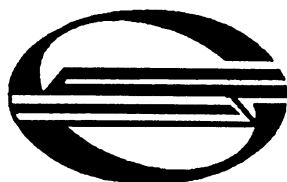


ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор университета, профессор

В.Г. Григоренко

«30» 03 2006 г.

СТАНДАРТ ДВГУПС СТ 03-09-06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЙ**

**г. Хабаровск
2006 г.**

Введение стандарта в действие

Основание для введения стандарта (№ приказа, дата)	Дата рассылки пользователям
Приказ ректора от № 137 от 31.03.06	
Взамен стандартов _____ _____	

Лист внесения изменений в стандарт

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№510 от 12.08.11	вед.инженер УСК Кейно В.А.	05.09.11
2	№253 от 24.04.09	Инженер УСК Косенок В.С.	24.04.09
3	№351 от 08.06.12	Инженер по стандартизации Князева К.В.	08.06.12

Оглавление

1. Назначение и основания для введения стандарта	4
2. Область применения	4
3. Срок действия	4
4. Термины и сокращения	4
5. Ответственность	5
6. Основные положения	5
7. Предоставление стандарта пользователям	10
8. Порядок согласования, утверждения, внесения изменений и отмены стандарта	10
9. Приложения	
Лист согласования	11
Приложение 1 Матрица распределения функций по осуществлению процес- са организации научных и научно-практических конференций Университета	12

Стандарт ДВГУПС СТ 03-09-06

"Положение об организации научных и научно-практических конференций"

1. Назначение и основания для введения стандарта.

1.1. Регламентирующие документы.

Настоящий стандарт составлен с учетом рекомендаций по структуре и содержанию внутренних нормативных документов, содержащихся в международных стандартах на системы менеджмента качества серии ISO-9000.

Основными регламентирующими документами, использованными при разработке данного стандарта, являются:

- Государственный стандарт ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» (принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 15.08.2001 г. № 332-ст) с изменениями, внесенными Постановлением Госстандарта от 07.07.2003 г. № 238-ст.
- МС ИСО 9001:2008 «Qualiti management systems – Requirements» (ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования»).
- Государственный стандарт ГОСТ 19.701-90 (ИСО 5807-85) «Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Обозначения условные и правила выполнения» (принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 01.01.1992 г.)
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01 «Система стандартов университета. Общие положения»

1.2. Главное назначение данного стандарта состоит в определении порядка описания совокупности функций в сфере организации научных и научно-практических конференций в отношении выбранного объекта управления (совокупности объектов). Стандарт определяет основную терминологию и требования, обязательные для применения во всей документации при описании процессов Дальневосточного государственного университета путей сообщения (в дальнейшем - Университет).

Положения настоящего стандарта обеспечивают единство методологических и методических подходов при разработке и описании процессов Университета.

2. Область применения.

Требования настоящего стандарта распространяются на всех сотрудников Университета, принимающих участие в разработке, проверке содержания, утверждении и актуализации стандартов.

3. Срок действия.

Настоящий стандарт вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены.

4. Термины и сокращения.

Основные термины и сокращения, используемые в данном стандарте, приняты в соответствии со стандартом СТ 00-02-05 " Описание процессов в системе стандартов университета ". Также, используются следующие термины и сокращения:

- НИЧ – научно-исследовательская часть.
- НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы.
- Оргвзнос – взнос за участие в работе конференции
- Оргкомитет – организационный комитет.
- ОТО НИЧ – организационно-технический отдел НИЧ.

5. Ответственность.

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Стандарта несут:

- | | | |
|---|---|---|
| 5.1. За разработку | - | Проректор по научной работе
Научно-исследовательская часть |
| 5.2. За предоставление стандарта пользователям | - | Управление персоналом и делами. |
| 5.3. За актуализацию стандарта и внесение изменений | - | Проректор по научной работе
Научно-исследовательская часть |

6. Основные положения.

6.1. Общая часть

6.1.1. Полное наименование процесса: "Организация научных и научно-практических конференций".

6.1.2. **Процесс** организации научных и научно-практических конференций в Университете (далее процесс) **относится к категории** основных организационных процессов.

6.1.3. **Основной целью процесса** является реализация научных продуктов Университета и удовлетворение потребностей внешних и внутренних клиентов.

В процессе решаются следующие **задачи**:

- оценивается готовность структурных подразделений Университета к проведению научных и научно-практических конференций;
- координируются действия руководителей и сотрудников структурных подразделений Университета, включая профессорско-преподавательский состав, при подготовке и проведении научных и научно-практических конференций;
- осуществляется поиск инвесторов для привлечения финансирования конференций и оказания спонсорской помощи;
- осуществляется обмен информацией о научных, учебных и иных достижениях в различных областях с внешними и внутренними клиентами процесса проведения научных и научно-практических конференций;
- осуществляется контроль качества представления результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, в том числе качества научно-технической продукции, полученной в результате выполнения работ;
- определяются возможности и пути улучшения процесса подготовки и проведения научных и научно-практических конференций;
- оценивается результативность и эффективность предупреждающих и корректирующих действий, внедренных ранее в процесс организации научных и научно-практических конференций;
- решаются вопросы финансирования конференций.

6.1.4. **Собственником процесса** является Научно-исследовательская часть университета.

6.1.5. **Участниками процесса** являются ректор, проректор по учебной работе, проректор по научной работе, начальник научно-исследовательской части, работники НИЧ, руководители УСП, заведующие кафедрами, профессорско-

преподавательский состав, студенты.

6.1.6. **Клиентами процесса** являются **внутренние клиенты** - руководители УСП, работники НИЧ, работники УМУ, заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав, студенты, а также **внешние клиенты**.

6.1.7. **Поставщиком процесса** является руководство Университета (ректор, проректоры), осуществляющее организационно-распорядительную деятельность в вузе, а также организационный комитет конференции во главе с председателем и сопредседателями.

6.1.8. **Входом процесса** является План работы структурных подразделений, на следующий (за текущим) год, ежегодно предоставляемый в НИЧ Университета, а именно, следующие разделы Плана:

- План проведения конференции, ее название, сроки и место проведения, основные цели
- План построения рекламной компании о достижениях подразделения во всех сферах деятельности
- Инновационные разработки
- Изобретательская и экспертная деятельность кафедры
- Научно-техническое творчество студентов.

Данный вход является результатом (выходом) процесса «Планирование учебной, научно-исследовательской, методической и организационной деятельности профессорско-преподавательского состава».

6.1.9. **Выходом процесса** являются:

- отчет об итогах проведения научных и научно-практических конференций, содержащий заключение об эффективности и результативности предупреждающих и корректирующих действий.
- приказ о поощрении участников процесса организации научных и научно-практических конференций;
- план предупреждающих и корректирующих действий по итогам проведения научных и научно-практических конференций (например, предупреждающие и корректирующие действия по улучшению качества организации научных и научно-практических конференций, предупреждающие и корректирующие действия по улучшению процесса подготовки к научным и научно-практическим конференциям).

6.1.10. **Требования к основному результату процесса и определение лиц, ответственных за достижение данного результата.**

Планируемое и фактическое участие в процессе организации научных и научно-практических конференций находит отражение в индивидуальных планах работы преподавателей Университета и в плане работы кафедр в соответствии со стандартом СТ 02-07-04 «Планирование учебной, научно-исследовательской, методической и организационной деятельности профессорско-преподавательского состава. План работы кафедры. Индивидуальный план работы преподавателя».

Отчет об итогах проведения научных и научно-практических конференций, содержащий заключение об эффективности и результативности предупреждающих и корректирующих действий, составляется оргкомитетом конференции с учетом замечаний, жалоб и предложений, поступивших от участников в ходе процесса и пред-

ставляется в НИЧ университета. Отчет должен быть подписан председателем организационного комитета конференции.

Отчет должен полно и объективно отражать результаты проведения научной и научно-практической конференции, а также отображать данные, свидетельствующие о выявленных в процессе подготовки и проведения научных и научно-практических конференций недостатках и(или) возможностях. Помимо этого в отчете приводятся предложения по корректирующим и предупреждающим действиям по результатам проведения научных и научно-практических конференций.

Общий (сводный) отчет по Университету за отчетный период об итогах проведения научных и научно-практических конференций составляется проректором по научной работе Университета на основе предоставленных в НИЧ отчетов по каждой конкретной конференции.

Приказ о поощрении участников процесса организации научных и научно-практических конференций разрабатывается оргкомитетом конференции, утверждается проректором по научной работе и исполняется в соответствии с требованиями стандарта ДВГУПС СТ 05-01-05 "Положение об оплате труда работников ДВГУПС", "Положение о премировании работников ДВГУПС".

План предупреждающих и корректирующих действий по итогам проведения научных и научно-практических конференций университета составляется проректором по научной работе Университета на основании предложений, поданных руководством вуза (ректор, проректоры), руководителями структурных единиц и подразделений, а также иными участниками процесса. Мероприятия, включаемые в план, должны быть своевременными, реальными, отвечать основным целям и задачам деятельности Университета.

План предупреждающих и корректирующих действий должен содержать следующие элементы:

- перечень корректирующих и предупреждающих действий и порядок их реализации;
- наименования структурных единиц и подразделений, являющихся объектами внедрения предупреждающих и корректирующих действий;
- сроки исполнения по каждому действию и конечный срок выполнения плана.

Лицами, ответственными за реализацию данного плана, являются руководители структурных единиц и подразделений, являющихся объектами внедрения предупреждающих и корректирующих действий. Они уведомляют начальника НИЧ Университета и проректора по научной работе о выполнении корректирующих и предупреждающих действий.

После выполнения плана корректирующих и предупреждающих действий составляется протокол его выполнения, заверяемый руководителем структурной единицы или подразделения, являющегося объектом внедрения предупреждающих и корректирующих действий, и начальником НИЧ Университета.

Заключение об эффективности и результативности предупреждающих и корректирующих действий составляется на основе анализа и оценки протоколов их выполнения и внедрения. Ответственным за составление заключения является проректор по научной работе.

Заключение должно содержать оценку эффективности внедренных корректирующих и предупреждающих действий.

6.2 Описание этапов процесса.

6.2.1. Перечень этапов.

Процесс состоит из четырех **этапов**:

- подготовка к научной и научно-практической конференции;

- проведение научной и научно-практической конференции;
- подведение итогов научной и научно-практической конференции и оценка ее эффективности и результативности;
- разработка и реализация предупреждающих и корректирующих действий по итогам научной и научно-практической конференции.

6.2.2. На этапе подготовки к научной и научно-практической конференции составляется рапорт на имя проректора по науке на проведение конференции, где излагается:

- название конференции;
- статус конференции;
- предполагаемый круг участников конференции;
- организатор проведения конференции;
- цели и задачи конференции;
- предварительные место и сроки проведения конференции;
- источники финансирования;
- необходимость издания материалов конференции и предполагаемое место издания;
- потребность в оборудовании (стойки, планшеты, средства мультимедиа, акустика и пр.) для качественного представления докладов на конференции;
- указывается лицо, ответственное за формирование и издание материалов конференции.

Далее на основании полученного письменного согласия проректора по научной работе оргкомитетом конференции формируется информационное сообщение (информационное письмо), содержащее:

- название, статус, сроки и место проведения конференции;
- направления работы (секции) конференции;
- порядок оплаты участия в конференции (регистрационный взнос) с указанием расчетных счетов и реквизитов для перечисления взноса за участие в работе конференции;
- требования по оформлению материалов конференции (статей, тезисов докладов и т.п.);
- сроки предоставления материалов конференции и платежных документов по оплате оргвзноса в оргкомитет конференции;
- форму заявки на участие в конференции;
- список лиц, ответственных за проведение конференции – председатель, сопредседатели, члены оргкомитета, члены рабочей группы;
- контактные адреса и телефоны.

Информационное сообщение предоставляется участникам процесса (внешним и внутренним клиентам).

Лицо, ответственное за формирование и издание материалов конференции, осуществляет сбор материалов (докладов, статей, тезисов), поступающих от участников процесса, в сроки, указанные в информационном сообщении. На основании поступивших материалов указанное лицо формирует сборник материалов конференции и своевременно представляет его в издательство.

Оргкомитет производит

- сбор данных для разработки плана проведения научной и научно-практической конференции,
- разработку и согласование с проректором по научной работе Университета

- плана финансирования конференции, где указывает источники и объемы финансирования,
- разработку и представление в научно-исследовательскую часть университета плана проведения конференции.

6.2.3. На этапе проведения научной и научно-практической конференции оргкомитет обеспечивает регистрацию участников, обеспечение их материалами конференции и рекламной информацией, а также предоставление участникам конференции оборудования, необходимого для доклада (выступления). В случае возникших затруднений оргкомитет информирует научно-исследовательскую часть Университета и в рабочем порядке совместно решает вопрос о ликвидации возникших затруднений.

В случае корректировки сроков, места и времени проведения конференции оргкомитет заблаговременно оповещает всех участников процесса о произошедших изменениях.

6.2.4. Подведение итогов научной и научно-практической конференции и оценка ее эффективности и результативности производится оргкомитетом с привлечением участников процесса на общем (итоговом) собрании. Участники процесса в ходе проведения конференции представляют в оргкомитет свои замечания и(или) предложения по организации и проведению конференции.

На основании поступивших предложений от оргкомитета и участников процесса готовится решение конференции, где отражаются основные полученные результаты и производится оценка эффективности и результативности проведения конференции. Решение конференции, подписанное председателем организационного комитета, представляется в НИЧ Университета.

6.2.5. По итогам научной и научно-практической конференции оргкомитетом составляется план предупреждающих и корректирующих действий и доводится до сведения руководителей УСП. В плане указываются лица, ответственные за реализацию изложенных мероприятий, порядок, сроки и вид отчетности. Основные положения плана предупреждающих и корректирующих действий по итогам научной и научно-практической конференции включаются в План работы УСП.

7. Порядок хранения, актуализации стандарта

7.1. Переутверждение, актуализация стандарта проводится в соответствии с п. 5.5.-5.7. СТ 00-01, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

7.2. В структурном подразделении стандарт хранится в папке – деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

7.3. Электронный аналог отмененного документа или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения.

7.4. Пользователи должны обеспечить порядок хранения стандарта, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к стандарту посторонних лиц.

Стандарт разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
Проректор по научной работе	Давыдов Ю.А.		22.02.06
Начальник ОТО НИЧ	Доронин С.В.		21.02.06

Стандарт СТ 03-09-06	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УДКП	Овчинников В.В.		01.03.06	01.03.06
Согласовано	УМУ	Ганус А.Н.		1.03.06	1.03.06
Согласовано	ОМК	Давыдова Е.И.		2.03.06	2.03.06
Согласовано					
Согласовано					
Согласовано					
Рецензент	ИТПС	Гамоля Ю.А.		27.02.06	27.02.06
Юрисконсульт	УДКП	Денисюк Р.А.		27.02.06	27.02.06
Проректор, ответственный за стандарт	ПрНР	Давыдов Ю.А.		22.02.06	22.02.06
Руководитель разработки ССТУ	ПрУ	Дынькин Б.Е.			

Матрица

распределения функций по осуществлению процесса организации научных и научно-практических конференций Университета
Собственник процесса: Научно-исследовательская часть Университета

Функция	Наименование структурного подразделения или должность специалиста, выполняющего работу									
	Ректор	Проректор по научной работе	Начальник НИЧ	Сотрудники ОТО НИЧ	Руководители УСП	Зав. кафедрой	Лицо, ответственное за проведение конференции	Члены Оргкомитета	ППС	Студенты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Этап «Подготовка к научным и научно-практическим конференциям»										
Составление рапорта на имя проректора по научной работе Университета о необходимости проведения научной (научно-практической) конференции		У				О	У	У		
Согласование рапорта о проведении научной (научно-практической) конференции с проректором по научной работе, начальником НИЧ и ректором Университета	У	У	У				О			
Разработка информационного письма, проработка порядка оплаты и размера оргвзноса, определение состава оргкомитета и согласование с проректором по научной работе Университета.		У	У			У	У	О	У	У

О – ответственный за операцию процесса, У – участник процесса

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление информационного сообщения всем участникам процесса	У	У	У	У	У	У	О	О	У	У
Разработка и согласование с проректором по научной работе плана финансирования конференции с указанием источников и объемов финансирования		У	У	У	У		О	У		
Сбор и формирование сборника материалов конференции, передача сборника в издательство	У	У	У	У	У	У	О	У	У	У
Этап «Проведение научных и научно-практических конференций»										
Регистрация участников конференции, обеспечение их рекламной информацией, а также оборудования, необходимого для выступления на конференции	У	У	У	У	У	У	О	О	У	У
Оповещение участников процесса об изменениях и дополнениях, возникших в программе конференции	У	У	У	У	У	У	О	О	У	У
Участие в мероприятиях, входящих в программу работы конференции	У	У	У	У	У	У	О	О	У	У
Информирование НИЧ университета о возникших затруднениях в ходе проведения конференции		У	У	У	У	У	О	О	У	У

О – ответственный за операцию процесса, У – участник процесса

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Оказание помощи в случае возникших затруднений в работе конференции		О	О	О	У	У	У	У	У	У
Сбор и обработка замечаний и предложений, поступивших в адрес оргкомитета от участников процесса	У	У	У	У	У	У	У	О	У	У
Этап «Подведение итогов научных и научно-практических конференций и оценка их эффективности и результативности»										
Проведение итогового общего собрания с участниками процесса	У	У	У	У	У	У	О	О	У	У
Подготовка, подписание и передача в НИЧ решения конференции	У	У	У	У	У	У	О	О	У	У
Этап «Разработка и реализация предупреждающих и корректирующих действий по итогам научных и научно-практических конференций»										
Разработка плана предупреждающих и корректирующих действий по итогам проведения конференции и доведение его до сведения руководителя УСП				У	У	У	О	О	У	У
Включение плана предупреждающих и корректирующих действий по итогам проведения конференции в план работы УСП					О	У				
Реализация предупреждающих и корректирующих действий по улучшению качества проведения конференций	У	У	У	У	О	У	У	У	У	У

О – ответственный за операцию процесса, У – участник процесса