

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Череповецкий государственный университет»**

**ПРИКАЗ**

« 15 » \_\_\_\_\_ сентября 2017 г.

№ \_\_\_\_\_ 05-02-40

Об утверждении и введении в действие  
документации системы менеджмента качества ЧГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о Региональном научно-техническом центре.  
Датой введения в действие считать дату утверждения настоящего приказа.

2 В соответствии с п.1 настоящего приказа внести изменения в документацию системы менеджмента качества ЧГУ, электронную библиотеку «Организационно-правовое обеспечение деятельности ЧГУ». Довести содержание приказа до всех структурных подразделений ЧГУ, участвующих в процессе.

Ответственные: начальник ИАО Л.В. Ульянова

Сроки: в течение недели с момента утверждения приказа

3 Контроль выполнения настоящего приказа возложить на начальника Информационно-аналитического отдела Л.В. Ульянову.

Ректор



Д.В. Афанасьев

Проект приказа вносит:  
Руководитель РНТЦ



М.Э.Питерцев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АПУ



А.А. Ефимов



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Череповецкий государственный университет»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
№ 05-02-40 от 15.09.2017

**Система менеджмента качества**  
**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГИОНАЛЬНОМ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ**

наименование документа

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Региональный научно-технический центр (РНТЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее ЧГУ, Университет).
- 1.2. РНТЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета. Подразделение подчинено и подотчетно проректору по научной работе.
- 1.3. РНТЦ не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса банковских счетов и обособленного имущества. РНТЦ не имеет печати с изображением герба Российской Федерации, имеет печать для внутреннего пользования.
- 1.4. РНТЦ имеет право использовать корпоративную символику университета в целях обеспечения деятельности, предусмотренной настоящим Положением, без специального согласования (логотип и т.д.), а также имеет право разработать собственную символику, согласованную со структурными подразделениями университета, ответственными за корпоративную символику.
- 1.5. РНТЦ в процессе своей работы руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, Стратегической программой развития Череповецкого государственного университета как опорного ВУЗа, а также другой документацией системы менеджмента качества, относящейся к сфере деятельности подразделения.
- 1.6. Общее руководство РНТЦ осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе. В период отсутствия руководителя РНТЦ его функциональные обязанности выполняет заместитель руководителя РНТЦ.
- 1.7. Руководитель организует работу РНТЦ по выполнению задач в области учебной работы, методического обеспечения, кадровой политики, определяет перспективы развития РНТЦ, формы и порядок реализации направлений деятельности, предусмотренных в настоящем Положении, руководит финансово-хозяйственной деятельностью РНТЦ. В пределах своей компетенции издает распоряжения по РНТЦ, обязательные для исполнения всеми сотрудниками РНТЦ.
- 1.8. Руководитель РНТЦ подчиняется ректору ЧГУ, проректору по науке, в финансово-экономической части – главному бухгалтеру - начальнику ФЭУ.
- 1.9. Исполнение части своих полномочий руководитель передает заместителю руководителя РНТЦ в соответствии с должностной инструкцией. В оперативной работе заместитель руководителя подчиняется руководителю РНТЦ.
- 1.10. В период отсутствия руководителя РНТЦ его обязанности выполняет заместитель руководителя.

1.11. Функционирование РНТЦ обеспечивается исполнением всеми сотрудниками решений руководства РНТЦ и решений университета, относящихся к деятельности РНТЦ, задач и функций, определенных настоящим положением.

## 2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. РНТЦ имеет линейную структуру управления. В структуру РНТЦ входят следующие подразделения:

- Инжиниринговый центр «Аддитивные технологии и цифровое производство»;
- Инжиниринговый центр «Компьютерное моделирование технологических процессов и систем»;
- Преакселератор и бизнес-инкубатор «Техностарт»;
- Исследовательский центр искусственного интеллекта и андронидной педагогики;
- Студенческое конструкторское бюро микроэлектроники и робототехники (СКБ МиР).

2.2. Структура и штатное расписание РНТЦ утверждается приказом ректора ЧГУ по представлению проректора по научной работе.

## 3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основной задачей РНТЦ является обеспечение и проведение поисковых и прикладных исследований по созданию научной (научно-технической, методической, опытно-конструкторской и иной) продукции в рамках поручений, федеральных и региональных научно-технических программ, программ Университета, разработок обучающихся, а также по договорам с иными организациями с дальнейшей коммерциализацией результатов деятельности.

3.2. Основными функциями РНТЦ являются:

- Развитие проектно-технологической, инженерной и научной инфраструктуры бизнес-инкубатора для инновационных технологических предпринимателей;
- Интеграция обучающихся в профессиональные коллективы инжиниринговых центров и повышение качества профессиональных компетенций;
- Обеспечение доступа исследователям к современной технологической базе для проведения исследований по направлениям: «Андронидная педагогика», «Антропоморфные роботы», «Аддитивные технологии», «Инжиниринг и численные методы», «Робототехника», «Автоматизированные системы»;
- Практическая апробация идей и создание стартапов из числа обучающихся;
- Представление результатов исследований и инновационных продуктов на выставках, конкурсах грантов и на конференциях;
- Научное сотрудничество с различными предприятиями, научными лабораториями и научными центрами.

3.3. Деятельность РНТЦ строится на основании трехлетнего плана работы и развития. План развития утверждается проректором по научной работе и представляется на ученом совете Университета.

3.4. РНТЦ является основным местом работы для руководителя и сотрудников РНТЦ, подразделений РНТЦ. Допускается совместительство сотрудниками РНТЦ должностей профессорско-преподавательского состава университета.

3.5. Деятельность РНТЦ оценивается при помощи целевых показателей. Целевые показатели устанавливаются приказом ректора на трехлетний период с детализацией по годам.

3.6. Руководитель РНТЦ ежегодно готовит отчет о деятельности РНТЦ и представляет его на научно-техническом совете Университета.

3.7. Обязанности руководителя и работников РНТЦ определяются соответствующими должностными инструкциями.

#### 4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности РНТЦ как структурного подразделения университета определяются законодательством РФ, уставом ЧГУ, настоящим положением.

4.2. Сотрудникам РНТЦ предоставляются следующие права:

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию по установленной форме и срокам, необходимую для выполнения возложенных на РНТЦ задач и функций;
- получать необходимые для работы материально-технические и финансовые ресурсы;
- вносить руководству университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию процессов, связанных с деятельностью РНТЦ;
- принимать участие в созываемых руководством университета совещаниях представителей структурных подразделений, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию РНТЦ и связанных с выполнением его задач и функций;
- иметь в установленном порядке доступ к информации и ресурсам университета;
- вести переписку и осуществлять взаимодействие с учреждениями, организациями и предприятиями по вопросам, входящим в компетенцию РНТЦ;
- подписывать и визировать документы в пределах своих обязанностей;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

4.3. К обязанностям сотрудников РНТЦ относятся:

- своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи и функции;
- не допускать разглашения персональных данных и сведений, ставших им известными в ходе профессиональной деятельности, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, к своей работе экспертов, экспертные организации;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Университета, правила техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, кодекс корпоративной этики работников и обучающихся Университета;
- выполнять политику и цели университета в области качества в рамках деятельности РНТЦ.

#### 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. РНТЦ как структурное подразделение ЧГУ в лице руководителя, заместителя руководителя, сотрудников, несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, недостоверность и несвоевременность предоставления информации, несоблюдение законодательства РФ, устава ЧГУ, Правил внутреннего распорядка, настоящего положения, Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся ЧГУ.

5.2. Персональная ответственность руководителей РНТЦ, его сотрудников и слушателей определяется законодательством РФ, уставом ЧГУ, должностными инструкциями и другими локальными организационно-правовыми актами ЧГУ.

5.3. Сферы ответственности, в том числе персональной, определяются и вытекают из определенных настоящим положением задач и функций РНТЦ.



## 6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

- 6.1. РНТЦ взаимодействует со структурными подразделениями ЧГУ в рамках возложенных на него задач и функций.
- 6.2. Схемы взаимодействия с остальными структурными подразделениями ЧГУ определяются настоящим Положением, уставом ЧГУ, должностными инструкциями сотрудников, локальными организационно-правовыми актами ЧГУ.
- 6.3. Руководство РНТЦ контролирует своевременность и качество осуществления взаимосвязей РНТЦ и других структурных подразделений ЧГУ.
- 6.4. В рамках делегированных полномочий НАМЦ выступает инициатором и устанавливает связи с внешними организациями, учреждениями и предприятиями, поддерживает и развивает связи:
- с предприятиями, организациями, учреждениями города, региона и страны;
  - с государственными органами.

## 7 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 7.1. РНТЦ как структурное подразделение ЧГУ не ведет самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность.
- 7.2. Финансирование деятельности РНТЦ осуществляется на основании ежегодно утверждаемого проректором по научной работе плана развития РНТЦ и может производиться за счет:
- оказания научно-технических, информационных, консультационных услуг по всем направлениям работы подразделений - инжиниринговых центров;
  - средств поступивших от предприятий, организаций на выполнение научных исследований, решения прикладных задач предприятий региона;
  - конкурсного бюджетного и внебюджетного финансирования по различным программам и грантам;
  - средств университета (закупка оборудования, ремонт помещений, оплата труда руководителей и сотрудников РНТЦ);
  - других форм деятельности не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета, действующему законодательству РФ.
- 7.3. Материально-техническая база РНТЦ состоит из оборудованных в соответствии с установленными требованиями помещений. Материально-техническое оснащение, ремонты помещений и оборудования подразделения осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета. Закрепление помещений за РНТЦ для различных видов занятий осуществляется приказом ректора ЧГУ.
- 7.4. Все установки, приборы, аппаратура, инвентарь, используемые для обеспечения учебного процесса, закрепляются за материально-ответственным лицом РНТЦ.
- 7.5. План финансовой деятельности РНТЦ входит частью в сводный план сметы по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности университета.
- 7.6. Стоимость услуг, оказываемых РНТЦ, определяется на основании смет. Расчеты с заказчиками осуществляются в соответствии с условиями заключенных договоров.
- 7.7. В РНТЦ формируется фонд развития, отчисления в который закладываются в смету по каждому виду услуг. Нормативы отчислений в фонд развития РНТЦ утверждаются ежегодно приказом ректора. Фонд развития используется на развитие деятельности РНТЦ, регламентируемой настоящим Положением.
- 7.8. РНТЦ ежегодно утверждает плановую смету доходов и расходов по статьям экономической классификации и процентных отчислений на возмещение затрат ЧГУ.
- 7.9. Порядок оказания услуг:

- РНТЦ оказывает услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским Кодексом Российской Федерации как на договорной (возмездной), так и на безвозмездной основе;
- услуги коллективного пользования научным оборудованием предоставляются на безвозмездной основе подразделениям университета;
- выполнение РНТЦ платных услуг для сторонних организаций оформляется в виде договора между организацией-заказчиком и университетом;
- стоимость проводимых работ и оказываемых услуг организациям, проводящим исследования по государственным контрактам, заключенным в рамках программ федеральных министерств и ведомств, а также грантов РФФИ и других государственных фондов определяется, как правило, с учетом возмещения амортизации используемого оборудования, приборов и устройств, возмещения стоимости израсходованных материалов в соответствии с условиями договора, накладных расходов организации-исполнителя договора в соответствии с принятыми нормативами, и заработной платы персонала, выполняющего работу;
- цели, объемы, сроки проведения и вид представления результатов работ и услуг, вопросы, связанные с публикацией полученных результатов, с их использованием, с правами на интеллектуальную собственность, возникшую в ходе выполнения и по результатам работ, решаются в каждом случае в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами федеральных министерств и ведомств.

## 8 ЗАПИСИ

8.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на подразделение, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами ЧГУ.

В номенклатуру дел подразделения включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

8.2 Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству в ЧГУ.

8.3 Ответственность за ведение делопроизводства между работниками подразделения определяется должностными инструкциями.

### СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан Питерцевым М.Э. – руководителем РНТЦ.

Документ введен впервые .

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
	№		от	
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	