



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550152-2502-2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 14 июня 2019 г. № 201-НД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
«ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНАЯ И ПРИКЛАДНАЯ
БИОЛОГИЯ»**

ПСП СМК НГПУ 550152-2502-2019

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Сахарова А.В., д-ра биол. наук, проф., заведующего кафедрой зоологии и методики обучения биологии

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550152-2501-2018 Положение о научно-образовательном центре «Экспериментальная и прикладная биология»

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Майер Б.О., д-р филос. наук, проф., проректор по научной работе

Члены экспертной группы:

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Баканова Н.В., начальник управления кадров

Кандалинцева Н.В., канд. хим. наук, профессор, директор института естественных и социально-экономических наук

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует статус научно-образовательного центра «Экспериментальная и прикладная биология», устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению в научно-образовательном центре «Экспериментальная и прикладная биология».

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

ПЛ СМК НГПУ 610311-0203-2019 Финансовая структура НГПУ

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ИЕСЭН – институт естественных и социально-экономических наук

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Общие положения

4.1 Научно-образовательный центр «Экспериментальная и прикладная биология» (далее – НОЦ) является основным подразделением университета. НОЦ создан для объединения и координации усилий подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» в области инновационного развития образовательного процесса и науки через совершенствование уровня эколого-биологической подготовки обучающихся посредством внедрения в учебный процесс современных методов научных исследований и образовательных технологий.

Полное наименование: Научно-образовательный центр «Экспериментальная и прикладная биология».

Сокращенное наименование: НОЦ «Экспериментальная и прикладная биология».

4.2 НОЦ не является юридическим лицом и входит в состав ИЕСЭН.

4.3 НОЦ создан приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» от 22.06.2012 № 373-УМФ.

Реорганизация и ликвидация НОЦ осуществляется на основании решения учёного совета НГПУ при наличии ходатайства учёного совета ИЕСЭН.

4.4 НОЦ возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению директора ИЕСЭН и согласии

ПСП СМК НГПУ 550152-2502-2019

проректора по научной работе в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя НОЦ определяются должностной инструкцией.

4.5 Административный контроль и оценку деятельности НОЦ осуществляет проректор по научной работе.

4.6 НОЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

4.7 В своей деятельности НОЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим положением.

4.8 НОЦ не имеет лицевого счета для средств, получаемых от различных видов деятельности, а также штампа и символики.

4.9 Деятельность НОЦ отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение А). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

4.10 Место нахождения НОЦ: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 28, кабинет 237 (главный корпус); тел.: (8-383)244-1432; e-mail: Noc-epb@nspu.ru.

5 Основные задачи

НОЦ решает следующие задачи:

5.1 Разработка инновационных методов, подходов и технологий решения научных проблем в области фундаментальной и прикладной биологии.

5.2 Развитие у обучающихся способностей к творчеству, изобретательству и инновационной деятельности.

5.3 Создание инновационного продукта и его продвижение на рынке образовательных услуг и в различных секторах экономики.

5.4 Развитие способностей к творчеству, изобретательству и инновационной деятельности как базовой компетенции специалиста.

5.5 Организация экспериментальной работы с использованием современных методов морфологии и биохимии, гидробиологии, ихтиологии и аквакультуры.

5.6 Привлечение студентов, аспирантов и других специалистов к научным исследованиям в области сохранения и воспроизводства водных биоресурсов.

5.7 Создание музея микро- и макропрепаратов и музея гидробиологии.

5.8 Публикация результатов научных исследований.

5.9 Обобщение и анализ данных морфологических исследований с обязательным обсуждением на конференциях, симпозиумах, семинарах.

5.10 Взаимодействие с научно-исследовательскими институтами, предприятиями, ведущими специалистами соответствующего направления.

5.11 Внедрение результатов научных исследований в процесс обучения студентов, аспирантов, учителей и специалистов медико-биологического профиля.

5.12 Повышение квалификации специалистов в области рыбоводства, рыболовства и аквакультуры на договорной основе.

5.13 Разработка и внедрение нового дидактического материала.

5.14 Ведение научно-просветительской деятельности в области сохранения и воспроизводства водных биоресурсов.

6 Направления деятельности и функции

6.1 НОЦ осуществляет инновационную, научную, образовательную и коммерческую деятельность.

6.2 В области инновационной деятельности осуществляет:

а) разработку и внедрение инновационных технологий сохранения и воспроизводства биологических ресурсов и технологий управления морфогенетическими процессами в норме и при патологии;

б) организацию и проведение специальные мероприятия (конкурсы, фестивали, олимпиады, выставки и др.);

в) участие в конкурсе на соискание грантов.

6.3 В области научной деятельности осуществляет:

а) научные исследования в области прикладной и экспериментальной биологии;

б) организацию и руководство научно-исследовательской работой студентов;

в) предоставление материально-технической базы для научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава университета;

г) организацию издательской деятельности (монографии, учебные пособия);

д) взаимодействие с научными, образовательными и другими организациями по направлениям деятельности.

6.4 В области образовательной деятельности осуществляет:

а) организацию и проведение различных обучающих мероприятий (семинары, тренинги и др.);

б) разработку учебно-методических материалов.

6.5 В области коммерческой деятельности НОЦ осуществляет:

а) продвижение и практическую реализацию результатов научно-исследовательских проектов;

б) выполнение проектных работ;

в) выполнение договорных работ (производство конкретного продукта);

г) оказание консультационных услуг организациям и другими лицами;

д) экспертную деятельность.

7 Управление деятельностью и структура

7.1 Деятельность НОЦ осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который рассматривается учёным советом ИЕСЭН, Координационным советом по науке и утверждается проректором по научной работе.

Годовой план работы НОЦ должен быть согласован с Программой стратегического развития университета и Годовым планом работы университета.

В годовом плане работы НОЦ имеются следующие разделы: цели в области качества (постановка), инновационная деятельность, научная деятельность, образовательная деятельность, коммерческая деятельность.

Годовой план на очередной учебный год формируется руководителем НОЦ и утверждается проректором по научной работе до 28 августа.

Подлинник годового плана работы хранится в НОЦ, копии в бумажном виде рассылаются проректору по научной работе, директору ИЕСЭН, копии в электронном виде – проректору по стратегическому развитию и начальнику управления менеджмента качества.

7.2 Ежегодно руководитель НОЦ оценивает результативность деятельности НОЦ и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте, копии которого рассылаются проректору по научной работе и директору ИЕСЭН, в бумажном виде, а также проректору по стратегическому развитию (в электронном виде).

Годовой отчёт о деятельности НОЦ состоит из следующих разделов: цели в области качества (достижение), инновационная деятельность, научная деятельность, образовательная деятельность, коммерческая деятельность, деятельность по улучшению.

Руководитель НОЦ в течение года обязан предоставлять сведения о функционировании НОЦ проректору по научной работе (по состоянию на 1 января и 1 июля), проректору по стратегическому развитию и проректору по учебной работе – по запросу.

7.3 Структура, штатное расписание и численность НОЦ утверждаются ректором по предложению руководителя НОЦ по согласованию с проректором по научной работе и директором института ИЕСЭН в рамках получаемого НОЦ финансирования.

7.4 В осуществлении деятельности НОЦ принимают участие научно-педагогические работники университета. Руководитель НОЦ формирует рабочие группы (творческие коллективы) для выполнения отдельных работ (проектов), обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ по договорам подряда.

7.5 Приём на работу и увольнения работников НОЦ, включая все виды совместительства, оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению руководителя НОЦ при согласии проректора по научной работе и директора ИЕСЭН.

Работники НОЦ принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные инструкции работников НОЦ разрабатывает руководитель НОЦ в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

7.6 Схема административно-функциональной подчиненности НОЦ приведена на рисунке 1.

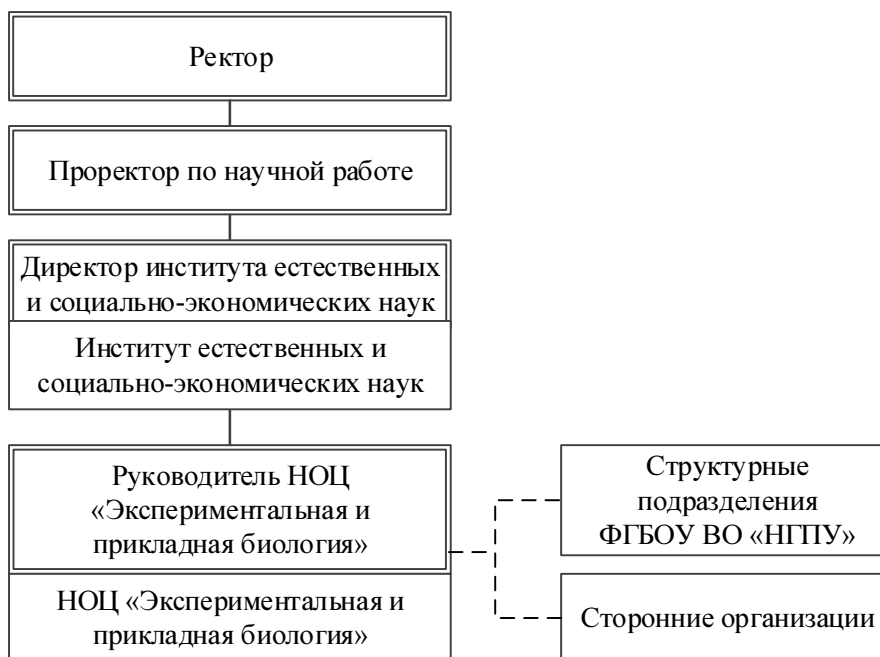


Рисунок 1 – Организационная структура НОЦ

8 Финансово-экономическая деятельность

8.1 НОЦ в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

8.2 НОЦ действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов. Деятельность НОЦ финансируются из внебюджетных средств и других источников.

8.3 НОЦ может использовать закрепленное за ним имущество только для решения указанных в настоящем положении задач.

8.4 Финансовый год НОЦ совпадает с финансовым годом университета.

Финансовые показатели деятельности НОЦ регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «НГПУ». Денежные средства, полученные в результате деятельности НОЦ поступают на субсчёт ИЕСЭН, распределяются и расходуются в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 610311-0203-2019 Финансовая структура НГПУ и настоящим положением.

9 Взаимосвязи

9.1 При осуществлении установленных функций НОЦ взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	НОЦ получает			НОЦ предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Координационный совет по науке	Годовой план деятельности с отметкой о согласовании	до 28.08 очередного о уч. года	Рук. НОЦ	Годовой план деятельности, годовой отчёт	до 28.08 очередного уч. года	Рук. НОЦ
Учёный совет ИЕСЭН	Годовой план деятельности с отметкой о согласовании	до 28.08 очередного о уч. года	Рук. НОЦ	Годовой план деятельности, годовой отчёт	до 28.08 очередного уч. года	Рук. НОЦ
Проректор по научной работе	Утвержденный годовой план деятельности НОЦ	до 28.08 очередного о уч. года	Рук. НОЦ	Годовой план деятельности, годовой отчёт	до 28.08 очередного уч. года	Рук. НОЦ
	Информацию о проводимых в НГПУ научных мероприятиях, конкурсах и т.д.	В течение года	Рук. НОЦ	Сведения о планируемых на базе НОЦ научных мероприятиях (вне утв. плана)	за 1-2 месяца до начала мероприятия	Рук. НОЦ
Проректор по стратегическому развитию	Согласованный отчет о взаимосвязях со сторонними организациями	В течение 10 дней	Рук. НОЦ	Отчёт о взаимосвязях со сторонними организациями	Июнь, декабрь	Рук. НОЦ
				Отчёт об участии в конкурсах на соискание грантов	Июнь, декабрь	Рук. НОЦ
Директор ИЕСЭН	Утвержденные и согласованные документы	В течение года	Рук. НОЦ	Документы, требующие согласования и утверждения	В течение года	Рук. НОЦ
Отдел аудита и мониторинга качества	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Рук. НОЦ	Проекты ПСП, ДИ, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. НОЦ
	Приказы о проведении внутренних аудитов НОЦ, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. НОЦ	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник НОЦ, выступающий в роли эксперта

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Управление кадров	Сведения о работниках, занятых в выполнении проектов	В течение 3 дней после обращения рук. НОЦ	Рук. НОЦ	Информация о работниках	По мере необходимости	Рук. НОЦ
Экономическое управление	Согласованная годовая смета доходов и расходов	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. НОЦ	Годовая смета доходов и расходов (для согласования)	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. НОЦ
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	Ежемесячно и по запросу	Рук. НОЦ	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Рук. НОЦ
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Рук. НОЦ	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Рук. НОЦ
Центр фандрайзинговой деятельности	Информация о конкурсах и грантах	По мере необходимости	Рук. НОЦ или лицо, назначенное рук. НОЦ			
Пресс-центр	Рекламно-информационная и сувенирная продукция	В течении трех дней после поступления запроса	Лицо, назначенное рук. НОЦ	Информация о проводимых мероприятиях (программы, письма, объявления и др.)	По мере необходимости	Лицо, назначенное рук. НОЦ
Институты/ факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ»	Информация и сведения, необходимые для выполнения работ НОЦ	По запросу НОЦ	Рук. НОЦ или лицо, назначенное рук. НОЦ	Информация о мероприятиях, проводимых НОЦ	По плану работы	Рук. НОЦ или лицо, назначенное рук. НОЦ

Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ОП – образовательная программа; ДПО – дополнительного профессионального образования; СТО – стандарт организации, ПСП – положение о структурном подразделении, ДИ – должностные инструкции, СМК – системе менеджмента качества

9.2 НОЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве.

10 Полномочия и ответственность

10.1 Руководитель НОЦ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на НОЦ задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

10.2 НОЦ имеет право:

- а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

ПСП СМК НГПУ 550152-2502-2019

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

в) заключать договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;

г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития НОЦ, и самостоятельно управлять их осуществлением.

10.3 Руководитель НОЦ выполняет следующие обязанности:

а) осуществляет руководство НОЦ;

б) разрабатывает положение о НОЦ и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников НОЦ, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции НОЦ, а также разрабатывает должностные инструкции;

в) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания НОЦ, а также сметы доходов и расходов, контролирует ее исполнение;

г) вносит на рассмотрение в Координационный совет по науке предложения по развитию отдельных направлений деятельности НОЦ;

д) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров);

е) анализирует и корректирует деятельность НОЦ, определяет направления улучшения деятельности НОЦ;

ж) создает условия для деятельности работников НОЦ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

и) в пределах своей компетенции применяет к работникам НОЦ меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

к) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

10.4 Руководитель НОЦ имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью НОЦ;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, по направлениям деятельности НОЦ;

в) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач НОЦ.

10.5 Работники НОЦ обязаны:

а) добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

10.6 Работники НОЦ несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных слушателей и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

10.7 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на НОЦ задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы несет руководитель НОЦ.

10.8 Каждый работник НОЦ несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Приложение А

**Номенклатура дел научно-образовательного центра
«Экспериментальная и прикладная биология»**

ИД	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
*-01	Нормативно-распорядительная документация Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: приказы, письма, рекомендации, инструкции		ДМН Ст.1-6	Относящиеся к деятельности – постоянно
*-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров, директора ИЕСЭН. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-02, 02.1-08, 31.3-03
*-03	Положение о НОЦ. Копии		ДМН	Подлинник 02-12
*-04	Должностные инструкции работников НОЦ. Копии		ДМН	Подлинники 15-17
*-05	Годовой план деятельности НОЦ		5 лет Ст. 290	При отсутствии годовых планов работы университета – постоянно
*-06	Годовой отчет о деятельности НОЦ		5 лет Ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе университета – постоянно
*-07	Документы о сотрудничестве (договоры)		5 лет Ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
*-08	Заявки на участие в конкурсе на соискание грантов. Копии		ДМН	Подлинник 06-06
*-09	Отчёты по реализации поддержанных проектов (грантов)		Постоянно Ст. 472	
*-10	Акты о выделении к уничтожению документальных материалов с истекшими сроками хранения. Копии		ДМН	Подлинник 02.1-44
*-11	Номенклатура дел НОЦ. Копии		ДЗН	Подлинник 02.1-12