



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О  
СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ  
550152-0503-2019

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»  
от 11 июня 2019 г. № 110-НД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ  
«ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ»**

ПСП СМК НГПУ 550152-0503-2019

### Сведения о документе

РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Каменева Р.В., руководителя научно-образовательного центра «Инженерно-технологическое образование»

ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550152-0502-2017 Положение о научно-образовательном центре «Инженерно-технологическое образование»

### ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Алтыникова Н.В., канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Баканова Н.В., начальник управления кадров

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

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 «Инженерно-технологическое образование», устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению в научно-образовательном центре «Инженерно-технологическое образование».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

ПЛ СМК НГПУ 610311-0202-2019 Положение о финансовой структуре ФГБОУ ВО «НГПУ»

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

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

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

## **4 Общие положения**

4.1 Научно-образовательный центр «Инженерно-технологическое образование» (далее – НОЦ ИТО) является основным подразделением университета.

НОЦ ИТО создан для объединения и координации усилий подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» по проведению научных исследований, образовательной и инновационной деятельности в области инженерно-технологического образования и прикладных исследований в области информационных технологий.

Полное наименование: Научно-образовательный центр «Инженерно-технологическое образование»

Сокращенное наименование: НОЦ ИТО

4.2 НОЦ ИТО не является юридическим лицом и входит в состав факультета технологии и предпринимательства (далее – ФТП).

ПСП СМК НГПУ 550152-0503-2019

4.3 В состав НОЦ ИТО входят:

- а) научно-исследовательская лаборатория «Интерактивные образовательные технологии и 3D моделирование»;
- б) научно-исследовательская лаборатория «Инжиниринг и образовательная робототехника».

4.4 НОЦ ИТО создан по решению ученого совета НГПУ приказ ФГБОУ ВО «НГПУ» от 07.12.2011 № 663-УМФ, реорганизован по решению ученого совета НГПУ приказ ФГБОУ ВО «НГПУ» от 31.03.2017 № 165-УМФ.

Реорганизация и ликвидация НОЦ ИТО осуществляется на основании решения ученого совета НГПУ при наличии ходатайства ученого совета ФТП.

4.5 Административный контроль и оценку деятельности НОЦ ИТО осуществляет проректор по стратегическому развитию.

4.6 НОЦ ИТО решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

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

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

4.9 Информация о деятельности НОЦ ИТО размещается на сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе научная деятельность. Решение о размещении информации о НОЦ ИТО принимает руководитель НОЦ ИТО по согласованию с проректором по стратегическому развитию, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.10 Место нахождения НОЦ ИТО: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 28, корп. 3, каб. 127, 128, 129. Тел./факс: 244-13-98, e-mail: noc-ito@nspu.ru.

## **5 Основные задачи**

5.1 НОЦ ИТО решает следующие задачи:

- а) проведение научных исследований в сфере инженерно-технологического образования и прикладных исследований в области информационных технологий;
- б) развитие инновационной инфраструктуры в области инженерно-технологического образования, прикладных исследований в области информационных технологий и образовательной робототехники;

в) укрепление сотрудничества с российскими и международными образовательными организациями, центрами в области инженерно-технологического образования и прикладных исследований в области информационных технологий;

г) организация и проведение научных и научно-методических мероприятий (научных конференций, семинаров, симпозиумов, круглых столов и др.) по проблемам инженерно-технологического образования и прикладных исследований в области информационных технологий.

## **6 Направления деятельности и функции**

6.1 НОЦ ИТО осуществляет инновационную, научную, образовательную деятельность.

6.2 В области инновационной деятельности осуществляет:

- а) практическую реализацию результатов научно-исследовательской деятельности;
- б) организацию грантовой деятельности;
- в) разработку и регистрацию продуктов интеллектуальной деятельности;
- г) внедрение технологий трехмерного моделирования и прототипирования в образовательный процесс.

6.3 В области научной деятельности осуществляет:

- а) проведение научных исследований;
- б) вовлечение студентов в научно-исследовательскую работу по направлениям деятельности НОЦ ИТО;
- в) расширение научного взаимодействия, в т.ч. международные связи;
- г) проведение редакционно-издательской работы (публикация сборников научных трудов, монографий).

6.4 В области образовательной деятельности осуществляет:

- а) разработку и апробацию учебно-методических материалов (программ учебных курсов) для студентов и обучающихся специализированных классов инженерно-технологического образования общеобразовательных организаций;
- б) организацию и проведение семинаров, мастер-классов, практикумов вебинаров, интернет-конференций, олимпиад, конкурсов и т.п.;
- в) создание условий для объединения специалистов в целях профессионального единства, обмена опытом, реализации творческого потенциала;
- г) разработку рекомендаций по использованию полученных научных результатов и внедрения основанных на них методик в образование;
- д) повышение квалификации и переподготовка педагогических кадров;
- е) разработку и апробацию учебно-методических материалов (программ учебных курсов).

## **7 Управление деятельностью и структура**

7.1 Деятельность НОЦ ИТО осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который рассматривается ученым советом ФТП, Координационным советом по науке, согласовывается с проректором по научной работе и утверждается проректором по стратегическому развитию.

Годовой план работы НОЦ ИТО должен быть согласован с Годовым планом работы университета.

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

Годовой план на очередной учебный год формируется руководителем НОЦ ИТО с 20 июля по 20 августа, согласовывается с проректором по научной работе и утверждается проректором по стратегическому развитию до 28 августа.

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

7.2 Ежегодно руководитель НОЦ ИТО оценивает результативность деятельности НОЦ ИТО и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте, копии которого рассылаются проректору по стратегическому развитию и декану ФТП (в бумажном виде), а также проректору по научной работе и начальнику управления менеджмента качества (в электронном виде).

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

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

7.3 НОЦ ИТО возглавляет руководитель, который непосредственно подчиняется декану ФТП и функционально проректору по стратегическому развитию.

Руководитель НОЦ ИТО назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя НОЦ ИТО определяются должностной инструкцией.

7.4 Структура, штатное расписание и численность НОЦ ИТО утверждаются ректором по предложению руководителя НОЦ ИТО и по согласованию с деканом ФТП и проректором по стратегическому развитию в рамках получаемого НОЦ ИТО финансирования.

7.5 Приём на работу и увольнения работников НОЦ ИТО, включая все виды совместительства, оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению

руководителя НОЦ ИТО при согласии декана ФТП и проректора по стратегическому развитию.

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

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



Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности НОЦ ИТО

## 8 Финансово-экономическая деятельность

8.1 НОЦ ИТО 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 Деятельность НОЦ финансируются из внебюджетных средств и других источников.

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

8.4 Финансовый год НОЦ ИТО совпадает с финансовым годом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Финансовые показатели деятельности НОЦ ИТО регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «НГПУ». Денежные средства, полученные в результате деятельности НОЦ ИТО поступают на счет ФТП, распределяются и расходуются в соответствии с ПЛ НГПУ ПЛ СМК НГПУ 610311-0202-2019 и настоящим положением.

**9 Взаимосвязи**

9.1 При осуществлении установленных функций НОЦ ИТО 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 ИТО получает			НОЦ ИТО предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Координационный совет по науке	Годовой план работы с отметкой о согласовании	до 25.08 очередного уч. года	Рук. НОЦ ИТО	Годовой план работы, годовой отчет	до 20.08 очередного уч. года	Рук. НОЦ ИТО
Ученый совет ФТП	Согласованный годовой план работы, годовой отчет	до 01.07 очередного уч. года	Рук. НОЦ ИТО	Годовой план работы, годовой отчет	до 01.06 очередного уч. года	Рук. НОЦ ИТО
	Согласованный годовой план работы НОЦ ИТО	до 28.08 очередного уч. года	Рук. НОЦ ИТО	Годовой отчет о работе НОЦ ИТО (в электронном виде)	до 29.08 очередного уч. года	Рук. НОЦ ИТО
	Информация о региональных и федеральных проектах по профилю деятельности НОЦ ИТО	В течение года		Отчет об участии в конкурсах на соискание грантов	Июнь, декабрь	
				Информация о реализации дополнительных образовательных программ	Июнь, декабрь	
			Отчет о взаимосвязях со сторонними организациями	Июнь, декабрь		
Проректор по научной работе	Годовой план работы НОЦ ИТО	До 20.08 очередного уч. года	Рук. НОЦ ИТО	Годовой план работы, годовой отчет	20.07-20.08 ежегодно	Рук. НОЦ ИТО
	Информацию о проводимых в НГПУ научных мероприятиях, конкурсах	В течение года				
Декан ФТП	Утвержденные и согласованные документы	В течение года	Рук. НОЦ ИТО	Документы, требующие согласования и утверждения	В течение года	Рук. НОЦ ИТО



Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Управление менеджмента качества				Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. НОЦ ИТО
	Приказы о проведении внутренних аудитов НОЦ ИТО, опросные листы, заключения и др.	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. НОЦ ИТО	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник НОЦ ИТО, выступающий в роли эксперта
Институт дополнительного образования	ОП ДПО, результаты экспертизы ОП ДПО, сертификат	В сроки, установленные внутренним СТО	Рук. НОЦ ИТО	ОП ДПО для внутреннего Лицензирования	По мере необходимости	Рук. НОЦ ИТО
Управление кадров	Сведения о работниках, занятых в выполнении проектов	В течение 3 дней после обращения рук. НОЦ ИТО	Рук. НОЦ ИТО	Информация о работниках	По мере необходимости	Рук. НОЦ ИТО
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Рук. НОЦ ИТО	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Рук. НОЦ ИТО
Центр фандрайзинговой деятельности	Информация о конкурсах, информация о результатах конкурсах (в электронном виде на официальную почту НОЦ ИТО)	В день поступления информации из внешних источников	Лицо, назначенное рук. НОЦ ИТО	Заявку на участие в конкурсе на соискание грантов; логины и пароли личных кабинетов соискателей и исполнителей грантов	В сроки, указанные в положении о конкурсе	Рук. НОЦ ИТО или лицо, назначенное рук. НОЦ ИТО
				Отчёты по реализации поддержанных проектов	В сроки, установленные в рамках гранта	Рук. НОЦ ИТО или лицо, назначенное рук.

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Пресс-центр	Рекламно-информационная и сувенирная продукция	В течении 3 дней после поступления запроса	Лицо, назначенное рук. НОЦ ИТО	Информация о проводимых мероприятиях (программы, письма, объявления и др.)	По мере необходимости	Лицо, назначенное рук. НОЦ ИТО
<i>Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностная инструкция; ОП ДПО – образовательные программы дополнительного профессионального образования; ПСП – положение о структурном подразделении; СМК – система менеджмента качества; СТО – стандарт организации</i>						

9.2 НОЦ ИТО взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве.

## 10 Полномочия и ответственность

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

10.2 НОЦ ИТО имеет право:

- а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;
- 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 ИТО, и самостоятельно управлять их осуществлением.

10.3 Руководитель НОЦ ИТО:

- а) осуществляет руководство НОЦ ИТО;
- б) разрабатывает положение о НОЦ ИТО и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников НОЦ ИТО, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции НОЦ ИТО, а также разрабатывает должностные инструкции;
- в) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания НОЦ ИТО, 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 ИТО и университета в целом;
- д) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров);
- е) анализирует и корректирует деятельность НОЦ ИТО, определяет направления улучшения деятельности НОЦ ИТО;

ж) создает условия для деятельности работников НОЦ ИТО 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 ИТО 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 ИТО имеет право:

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

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

10.5 Работники НОЦ ИТО 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 ИТО 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 ИТО задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы несет руководитель НОЦ ИТО.

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

**Приложение А**  
**Номенклатура дел научно-образовательного центра**  
**«Инженерно-технологическое образование»**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во единиц хранения	Срок хранения № ст. 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-б	Относящиеся к деятельности – постоянно
*-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров, декана факультета технологии и предпринимательства. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-02, 02.1-08
*-03	Положение о НОЦ ИТО. Копии		ДМН	Подлинник 02-12
*-04	Индивидуальные должностные инструкции работников НОЦ ИТО. Копии		ДМН	Подлинники 15-17
*-05	Годовой план деятельности НОЦ ИТО		Постоянно Ст. 285 а	
*-06	Годовой отчет о деятельности НОЦ ИТО		5 лет Ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе университета – постоянно
*-07	Заявки на участие в конкурсах на получение грантов		Постоянно Ст. 280	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
*-08	Отчеты о выполнении грантов		Постоянно Ст. 472	
*-09	Акты приема-передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН	Подлинник 02.1-44
*-10	Номенклатура дел НОЦ ИТО		ДЗН ст. 200 а	Подлинник 02.1-12