

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора университета
от 23.07 2020 г. № 248-0

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Научно-образовательный центр
«Промышленная робототехника
и передовые промышленные
технологии»

1 Общие положения

1.1 Научно-образовательный центр «Промышленная робототехника и передовые промышленные технологии» (далее – НОЦ ПРИППТ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» и создан в соответствии с решением Ученого совета университета (протокол № 9 от 24.06.2019 года).

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация НОЦ ПРИППТ проводится на основании приказа ректора университета по согласованию с деканом факультета энергетики и управления (далее – ФУЭ). Центр создан в соответствии с распоряжением Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 августа 2016 г. № Р-405 «О предоставлении в 2016 году дополнительных бюджетных средств федеральным бюджетным и автономным учреждениям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, в рамках проведения общественно-значимых мероприятий в сфере образования, науки и молодежной политики (в целях модернизации научно-образовательной инфраструктуры, а также объектов социальной инфраструктуры, ориентированных на поддержку высокого качества образовательного процесса)».

1.3 Научно-образовательный центр «Промышленная робототехника и передовые промышленные технологии» подчиняется непосредственно декану ФЭУ.

1.4 Научно-образовательный центр «Промышленная робототехника и передовые промышленные технологии» возглавляет руководитель, назначаемый

на должность ректором университета по согласованию с деканом ФЭУ.

1.5 В своей деятельности НОЦ ПРиППТ руководствуется:

– действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ в области автоматизации, робототехники, образования, науки и др.;

– Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом КнАГУ.

1.6 Работа НОЦ ПРиППТ ведется в соответствии с утвержденным планом работы центра на год.

1.7 Официальный адрес электронной почты НОЦ ПРиППТ: nocrobot@knastu.ru.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Управление деятельностью НОЦ ПРиППТ осуществляет руководитель.

2.2 Основными обязанностями руководителя НОЦ ПРиППТ являются:

- планирование работ на год;
- планирование и организация обеспечения ресурсами;
- контроль за выполнением плана работ и использованием ресурсов;
- обеспечение деятельности центра в строгом соответствии с требованиями и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.3 На период временного отсутствия руководителя НОЦ ПРиППТ его функции выполняет заместитель из числа сотрудников Центра, назначаемый руководителем и обладающий соответствующими компетенциями в области промышленной автоматизации и робототехники.

2.4 Членами НОЦ ПРиППТ могут быть ведущие преподаватели, сотрудники и аспиранты КнАГУ, обладающие соответствующими знаниями, умениями, навыками и компетенциями. К отдельным работам также могут и должны привлекаться студенты под руководством квалифицированных сотрудников НОЦ ПРиППТ.

2.5 В работе НОЦ ПРиППТ могут принимать участие сотрудники других учебных заведений, а также лица, имеющие соответствующую квалификацию.

2.6 Организационная структура НОЦ ПРиППТ формируется следующим образом и включает в себя:

- руководитель НОЦ ПРиППТ;
- ведущий инженер НОЦ ПРиППТ;
- инженер-технолог НОЦ ПРиППТ;
- инженер НОЦ ПРиППТ.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Целью НОЦ ПРиППТ являются: реализация образовательных, исследовательских и инжиниринговых услуг в области промышленной автоматизации и робототехники с применением новейших производственных технологий населению и организациям края и иных регионов России.

3.2 Показателями эффективности деятельности НОЦ ПРиППТ являются:

- количество академических часов учебных дисциплин, реализуемых в рамках НОЦ ПРиППТ в структуре образовательных программ (не менее 600 академических часов в год);
- количество научно-исследовательских проектов, реализуемых в рамках НОЦ ПРиППТ или ориентированных на активное привлечение материально-технической базы НОЦ ПРиППТ (не менее 1 проекта);
- количество поданных заявок на участие в конкурсах и грантах, поданное в рамках деятельности НОЦ ПРиППТ или ориентированных на активное привлечение материально-технической базы НОЦ ПРиППТ (не менее 2 заявок в год);
- количество разработанных программ дополнительного образования по тематике деятельности НОЦ ПРиППТ или ориентированных на активное привлечение материально-технической базы НОЦ ПРиППТ (не менее 1 программы в год).

4 Задачи подразделения

Основными задачами НОЦ ПРиППТ являются:

- реализация образовательных программ в области промышленной автоматизации, робототехники и практического применения передовых производственных технологий как для обучающихся ФГБОУ ВО «КНАГУ», так и для иных лиц и организаций;
- проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в области промышленной автоматизации и робототехники, включая отработку технологий автоматизированного производства;
- выполнение инжиниринговых и интеграционных работ по заказам третьих лиц и организаций, включая проектирование, разработку и программирование автоматизированных и роботизированных комплексов и систем, монтаж и настройку оборудования.

5 Функции подразделения

5.1 Обеспечение условий для проведения образовательного процесса по программам, реализуемым во ФГБОУ ВО «КНАГУ» и задействующим материально-техническую базу НОЦ ПРиППТ;

5.2 Взаимодействие с предприятиями и населением края с целью организации краткосрочных курсов повышения квалификации по

направлениям деятельности НОЦ ПРиППТ;

5.3 Определение перечня направлений научно-исследовательской деятельности НОЦ ПРиППТ с выделением приоритетов и составлением планов выполнения исследований на базе НОЦ ПРиППТ;

5.4 Участие в конкурсах и грантах по направлениям деятельности НОЦ ПРиППТ;

5.5 Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в области промышленной автоматизации и робототехники, инициируемых на базе НОЦ ПРиППТ;

5.6 Периодическое освещение деятельности НОЦ ПРиППТ в профильных профессиональных изданиях и в средствах массовой информации;

5.7 Поиск заказчиков и инициирование заключения договоров на проведение инжиниринговых и интеграционных работ;

5.8 Выполнение инжиниринговых и интеграционных работ.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности приведена в таблице 1.

О – ответственный за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель.

Таблица 1

Функции	Руководитель НОЦ ПРиППТ	Ведущий инженер НОЦ ПРиППТ	Инженер-технолог НОЦ ПРиППТ	Инженер НОЦ ПРиППТ
Обеспечение условий для проведения образовательного процесса	О, И	И		И
Организация курсов повышения квалификации	О, И	И	И	И
Определение перечня направлений научно-исследовательской деятельности	О, И			
Участие в конкурсах и грантах	О, И	И	И	И
Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	О, И	И	И	И
Периодическое освещение деятельности Центра в профильных профессиональных изданиях и в средствах массовой информации	О, И	И	И	И
Поиск заказчиков и инициирование заключения договоров на проведение инжиниринговых и интеграционных работ	О, И			

Выполнение инжиниринговых и интеграционных работ	О, И	И	И	И
--	------	---	---	---

7 Права подразделения

Научно-образовательный центр «Промышленная робототехника и передовые промышленные технологии» имеет право:

7.1 Инициировать процесс заключения договоров с контрагентами.

7.2 Инициировать процесс направления сотрудника центра в командировку для выполнения работ по хоздоговорной (НИОКР) деятельности.

7.3 Инициировать процесс закупки материалов, приборов и оборудования, других материальных активов, необходимых для НОЦ ПриППТ.

7.4 Привлекать к выполняемым работам различных специалистов университета и других организаций по мере необходимости.

7.5 Привлекать к выполняемым работам студенческое сообщество университета.

7.6 Требовать письменного оформления нормативных, исполнительно-распорядительных и иных документов.

7.7 Запрашивать в структурных подразделениях университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций НОЦ ПриППТ.

7.8 Принимать обучающихся ФГБОУ ВО «КнАГУ» по направлениям, связанным с профилем деятельности НОЦ ПриППТ, на прохождение всех видов практик, предусмотренных учебными планами.

8 Ответственность подразделения

Научно-образовательный центр «Промышленная робототехника и передовые промышленные технологии» несет ответственность за:

- качественное выполнение НИОКР и хоздоговорных работ;
- своевременное предоставление документации по договорам;
- своевременное предоставление отчетности по выполняемым НИОКР.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

Научно-образовательный центр «Промышленная робототехника и передовые промышленные технологии» взаимодействует:

- с кафедрами и факультетами университета;
- с управлением научно-исследовательской деятельностью;
- с правовым управлением;
- с управлением кадрами и делами;
- с управлением экономики;
- с бухгалтерией;
- с медиа-информационным центром;

- с технопарком;
- с центром коллективного пользования «Новые материалы и технологии»
- с ИТ-управлением;
- с отделом по организации проектной работы обучающихся.

Информация, передаваемая сотрудниками НОЦ ПРиППТ в подразделения университета, приведена в **приложении А**.

Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам НОЦ ПРиППТ, приведена в **приложении Б**.

10 Финансирование деятельности

10.1 Управление финансово-хозяйственной деятельностью НОЦ ПРиППТ осуществляет руководитель по согласованию с деканом ФЭУ.

10.2 Финансирование деятельности НОЦ ПРиППТ при выполнении хоздоговорных работ ведется в рамках самофинансирования в соответствии с планом работ.

10.3 Финансирование деятельности НОЦ ПРиППТ при реализации образовательного процесса осуществляется за счет средств из федерального бюджета в порядке и в объеме, предусмотренным действующим законодательством, либо за счет средств от выполняемых образовательных договоров, заключенных со сторонними лицами и организациями.

10.4 При осуществлении хоздоговорной деятельности НОЦ ПРиППТ использует все существующие организационно-технические и административно-управленческие ресурсы научно-инновационного комплекса университета на условиях, установленных для хозрасчетных подразделений.

10.5 Организация труда сотрудников, работающих в НОЦ ПРиППТ на условиях договора подряда, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Уставом КНАГУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями по университету.

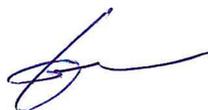
11 Записи

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел НОЦ ПРиППТ, приведенной в **приложении В**.

11.2 Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями», раздел 6 и представлены в **приложении Г**.

11.3 Руководитель НОЦ ПРиППТ определяет вид записей, ответственное лицо за ведение записей, место и срок хранения.

Руководитель НОЦ ПРиППТ



С.И. Сухоруков

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Информация, передаваемая сотрудниками НОЦ ПриППТ в подразделения университета

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
1) Кафедры и факультеты университета	Информация об имеющемся материально-техническом обеспечении НОЦ ПриППТ, которое может быть использовано в рамках реализации образовательных программ	В течение года по запросу от кафедр и факультетов	Заведующие кафедрами, деканы факультетов	Способ передачи - любой	Руководитель НОЦ ПриППТ, либо сотрудник НОЦ ПриППТ, назначенный ответственным за передачу информации по конкретному запросу
2) Управление научно-исследовательской деятельностью	Информация о ходе выполнения и результатах выполняемых НИР	В течение года по запросу	Начальник УНИД	Способ передачи – любой (по согласованию с начальником УНИД)	Руководитель НОЦ ПриППТ, либо сотрудник НОЦ ПриППТ, назначенный ответственным за передачу информации по конкретному запросу
3) Управление кадрами и делами	дополнительные соглашения к трудовым договорам	В течение года	Начальник УКД	лично, бумажный вариант	Сотрудники НОЦ ПриППТ
	проект графика отпусков сотрудников НОЦ ПриППТ	ноябрь	специалист по персоналу сектора по работе с персоналом	лично, бумажный вариант	Руководитель НОЦ ПриППТ

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
	ДЗ на внесение изменений в номенклатуру дел	ноябрь	ведущий архивист архива	файл по электронной почте	Руководитель НОЦ ПриППТ
	документы временного хранения (по утвержденной номенклатуре дел)	согласно приказу о сдаче документов в архив	ведущий архивист архива	лично, бумажный вариант	Руководитель НОЦ ПриППТ
	проекты организационно-распорядительной документации, локальных нормативных актов для согласования, утверждения	В течение года	делопроизводитель сектора делопроизводства	лично, бумажный вариант	Руководитель НОЦ ПриППТ
4) Управление экономики	докладные записки о назначении ответственного за закупки	при возникновении потребности	начальник отдела планирования и размещения закупок	лично, бумажный вариант	Руководитель НОЦ ПриППТ
	информация для включения в проект плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	ноябрь	ведущий экономист планово-финансового отдела	файл по электронной почте	Руководитель НОЦ ПриППТ
	докладные записки о внесении изменений в ПФХД	при возникновении потребности	ведущий экономист планово-финансового отдела	лично, бумажный вариант	Руководитель НОЦ ПриППТ
	докладные записки о заключении договоров о закупках	в соответствии с ПФХД	начальник отдела планирования и размещения закупок	лично, бумажный вариант	ответственный за закупки
	договоры на закупку товаров, оплату работ, услуг	в соответствии с ПФХД	начальник отдела планирования и размещения закупок	лично, бумажный вариант	ответственный за закупки
5) Бухгалтерия	табель учета рабочего времени	2 раза в месяц	бухгалтер отдела расчетов по оплате труда	лично, бумажный вариант	Руководитель НОЦ ПриППТ

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
	документы на принятие / модернизация / списание материальных ценностей	при возникновении потребности	бухгалтер материального отдела	лично, бумажный вариант	материально ответственное лицо
6) Медиа-информационный центр	Информация о проводимых при участии НОЦ ПРиППТ мероприятиях, требующих освещения в прессе	при возникновении потребности	Начальник МИЦ	Способ передачи – любой	Руководитель НОЦ ПРиППТ
7) Технопарк	Информация о составе и технологических возможностях оборудования НОЦ ПРиППТ	В течение года по запросу	Директор Технопарка	Способ передачи – любой	Руководитель НОЦ ПРиППТ
8) Центр коллективного пользования «Новые материалы и технологии»	Информация о составе и технологических возможностях оборудования НОЦ ПРиППТ	В течение года по запросу	Начальник ЦКП	Способ передачи – любой	Руководитель НОЦ ПРиППТ
9) ИТ-управление	информация о ремонте и обслуживании техники	при возникновении потребности	Колл-центр ИТУ	Журнал заявок, либо в бумажном виде, либо звонком на номер колл-центра ИТУ	Сотрудники НОЦ ПРиППТ
	документы для размещения на сайте университета	при возникновении потребности	Колл-центр ИТУ	Журнал заявок	Сотрудники НОЦ ПРиППТ
10) Отдел по организации проектной работы	Информация о выполняемых проектах с	В течение года	Начальник ОПРО	Способ передачи –	Руководитель НОЦ ПРиППТ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам НОЦ ПРиППТ

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
1) Кафедры и факультеты университета	Информация об учебных дисциплинах, ориентированных на использование материально-технического обеспечения НОЦ ПРиППТ	В течение года по запросу	Руководитель НОЦ ПРиППТ	Способ передачи – любой	Заведующие кафедрами, деканы факультетов
2) Управление научно-исследовательской деятельностью	Информация об объявлении конкурсов на предоставление грантов и о проводимых научно-технических мероприятиях	В течение года	Руководитель НОЦ ПРиППТ	По электронной почте	Сотрудники УНИД
3) Правовое управление	Информация о соответствии / несоответствии документов законодательству Российской Федерации	Не позднее 10 дней с даты предоставления документов на проверку	Руководитель НОЦ ПРиППТ	Способ передачи – любой	Начальник ПУ
4) Управление кадрами и делами	Копия утвержденного графика отпусков сотрудников НОЦ ПРиППТ	январь	Руководитель НОЦ ПРиППТ	бумажный вариант	специалист по персоналу сектора по работе с персоналом

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
5) Управление экономики	информация о размерах стимулирующих выплат сотрудникам	январь	Руководитель НОЦ ПРиППТ	бумажный вариант	Начальник УЭ
6) Бухгалтерия	информация о размере заработной платы сотрудников НОЦ ПРиППТ	ежемесячно	Сотрудники НОЦ ПРиППТ	расчетный лист	бухгалтер отдела расчетов по оплате труда
	Информация об инвентаризации	октябрь-ноябрь	материально ответственное лицо	в электронном виде в системе электронного документооборота на платформе АИтезсо	сотрудники сектора делопроизводства управления кадрами и делами
7) Медиа-информационный центр	Фото и видеоматериалы, снятые при проведении мероприятий с участием НОЦ ПРиППТ	при возникновении потребности	Руководитель НОЦ ПРиППТ	В электронном виде	Начальник МИЦ
	Проекты новостных материалов о проведении мероприятий с участием НОЦ ПРиППТ для согласование	при возникновении потребности	Руководитель НОЦ ПРиППТ	В электронном виде	Начальник МИЦ
8) Технопарк	Информация о составе и технологических возможностях оборудования Технопарка	В течение года по запросу	Руководитель НОЦ ПРиППТ	Способ передачи – любой	Директор Технопарка
9) Центр коллективного пользования «Новые материалы и технологии»	Информация о составе и технологических возможностях оборудования ЦКП	В течение года по запросу	Руководитель НОЦ ПРиППТ	Способ передачи – любой	Начальник ЦКП

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
10) ИТ-управление	Информация о планируемых работах по тех.обслуживанию ИТ-инфраструктуры НОЦ ПРиППТ	при возникновении потребности	Руководитель НОЦ ПРиППТ	Способ передачи – любой	Начальник ОССА ИТ-управления
11) Отдел по организации проектной работы обучающихся	Информация о планируемых мероприятиях, ориентированных на привлечение материальной базы и специалистов НОЦ ПРиППТ	при возникновении потребности	Руководитель НОЦ ПРиППТ	Способ передачи – любой	Начальник ОПРО

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Номенклатура дел НОЦ ПРиППТ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01-21-1	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств, относящиеся к деятельности НОЦ ПРиППТ		ДМН	В электронном виде
01-21-2	Положение об отделе (копия)		3 г. ст. 56	После замены новым. Подлинник в УКД. В электронном виде на сайте вуза
01-21-3	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД. В электронном виде в Alfresco
01-21-4	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст.19	Подлинник в УКД. В электронном виде в Alfresco
01-21-5	Коммерческие предложения		ДМН ст. 548	В электронном виде
01-21-6	Входящая корреспонденция по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК	В электронном виде
01-21-7	Переписка с гражданами и организациями по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 89	После окончания переписки
01-21-8	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200(а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-21-9	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(справочное)

Виды записей НОЦ ПРиППТ

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
7.4	Коммерческие предложения	Руководитель НОЦ ПРиППТ	Согласно номенклатуре дел (НД)	ДМН
7.5	Номенклатура дел отдела	Руководитель НОЦ ПРиППТ	Согласно номенклатуре дел (НД)	До замены новым
	Акты о выделении дел к уничтожению	Руководитель НОЦ ПРиППТ	Согласно номенклатуре дел (НД)	3 года
8.1	Положение о НОЦ ПРиППТ (копия)	Руководитель НОЦ ПРиППТ	Согласно номенклатуре дел (НД)	3 года
8.2	Входящая корреспонденция по вопросам работы отдела	Руководитель НОЦ ПРиППТ	Согласно номенклатуре дел (НД)	5 лет
	Переписка с гражданами и организациями по вопросам работы отдела	Руководитель НОЦ ПРиППТ	Согласно номенклатуре дел (НД)	5 лет
8.5	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств, относящиеся к деятельности НОЦ ПРиППТ	Руководитель НОЦ ПРиППТ	Согласно номенклатуре дел (НД)	До минования надобности (ДМН)
	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)	Руководитель НОЦ ПРиППТ	Согласно номенклатуре дел (НД)	ДМН
	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)	Руководитель НОЦ ПРиППТ	Согласно номенклатуре дел (НД)	ДМН