



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ
424162-0902-2019

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 14 июня 2019 г. № 166-НД

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Правила разработки, согласования и утверждения

РИ СМК НГПУ 424162-0902-2019

Предисловие

Настоящая рабочая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сведения о документе

РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества

ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ СМК НГПУ 42416-0901-2017 Положение о научном подразделении. Правила разработки, согласования и утверждения

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

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

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

Изменения к настоящей рабочей инструкции 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 Настоящая рабочая инструкция регламентирует структуру, содержание и порядок разработки положения о научно-образовательном центре, ресурсном центре, научно-исследовательской лаборатории и других научных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Новосибирский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «НГПУ»).

1.2 Порядок, определяемый настоящей рабочей инструкцией обязателен для применения сотрудниками ФГБОУ ВО «НГПУ», участвующими в разработке положения о научном подразделении.

2 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

СТО SMK НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества

СТО SMK НГПУ 423161-0303-2019 Положение о структурном подразделении. Правила разработки, согласования и утверждения

3 Общие положения

3.1 Положение о научном подразделении (далее – положение) разрабатывает руководитель подразделения или лицо, назначенное проректором, осуществляющим административный контроль деятельности, последовательно выполняя следующие работы:

- а) формирование проекта положения на основе макета (приложение А);
- б) предоставление проекта положения в отдел аудита и мониторинга качества для проведения первичной экспертизы;
- в) внесение изменений в проект положения по результатам экспертизы;
- г) предоставление проекта положения в электронном виде;
- д) экспертиза и согласование положения с начальником правового управления, начальником экономического управления и другими должностными лицами, проректором по научной работе, проректором по учебной работе (при необходимости), директором института/деканом факультета (при необходимости) (лист согласования составляется ведущим инженером отдела аудита и мониторинга качества).

3.2 Руководитель подразделения должен предоставить проект положения в отдел аудита и мониторинга качества для проведения первичной экспертизы. Проект положения предоставляется в бумажном виде с визой проректора, осуществляющего административный контроль деятельности подразделения (на титульном листе).

3.3 Если положение вводится впервые, то оно рассматривается на ученом совете НГПУ. Выписка из протокола заседания ученого совета НГПУ предоставляется в отдел аудита и мониторинга качества.

РИ СМК НГПУ 424162-0902-2019

Если положение вводится взамен действующего, которое не является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «НГПУ», то руководитель подразделения обязан предоставить в отдел аудита и мониторинга качества подлинник действующего документа.

4 Требования к структуре и содержанию элементов

4.1 Структурные элементы положения формируются в соответствии с требованиями настоящего раздела, СТО СМК НГПУ 423161-0303-2019. Правила разработки, согласования и утверждения, и оформляются в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019.

4.2 Положение должно включать следующие обязательные элементы: титульный лист; предисловие и сведения о документе; область применения; нормативные ссылки; термины и определения (при необходимости); обозначения и сокращения (при необходимости); общие положения; основные задачи; направления деятельности и функции; управление деятельностью и структура; финансово-экономическая деятельность; взаимосвязи; полномочия и ответственность; приложения (при необходимости).

4.3 Раздел «Общие положения» должен содержать следующие данные:

- а) наименование и цель создания подразделения;
- б) место в организационной структуре университета;
- в) перечень основных организационно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности;
- г) основание для создания, реорганизации и ликвидации подразделения;
- д) руководство подразделения;
- е) наличие лицевого счета, символики, штампов и печатей;
- ж) место нахождения, контакты (телефон, сайт, e-mail), наличие собственного сайта (страницы на официальном сайте университета).

4.4 Элемент «Основные задачи» должен содержать задачи, которые необходимо решать в рамках реализации Политики университета в области качества образовательных услуг. Основные задачи должны отражать целевое назначение подразделения и создавать основу для установления ежегодных целей в области качества.

4.5 Элемент «Направления деятельности и функции» должен содержать перечень направлений деятельности подразделения и перечень конкретных функций по каждому направлению. Каждая из указанных функций должна быть подкреплена свидетельствами осуществленной деятельности. Например, реализация функции «консультирование по вопросам патентно-лицензионной деятельности» может быть подтверждена записями в Журнале консультаций (при работе со студентами или научно-педагогическими работниками университета) или актами выполненных работ по договорам со сторонними организациями.

4.6 Элемент «Управление деятельностью и структура» должен содержать описание деятельности подразделения (планирование, мониторинг, анализ и оценка результативности, документирование), его структуры и административно-функциональной подчиненности, а также процедур формирования кадрового состава.

4.7 Элемент «Финансово-экономическая деятельность» должен содержать перечень источников финансирования и имущества подразделения, а также расходования средств.

4.8 Элемент «Взаимосвязи» должен содержать описание взаимодействия подразделения с подразделениями университета, выборными органами (советами различной направленности и уровня), проректорами, а также сторонними организациями. При заполнении таблицы следует описывать только регулярное взаимодействие при осуществлении утвержденных функций подразделения. Например, взаимодействие подразделения с Координационным советом по науке осуществляется ежегодно при согласовании годового плана работы.

Такое взаимодействие следует включить в таблицу 1 и представить следующим образом:

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	Подразделение получает			Подразделение предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
Координационный совет по науке	Годовой план работы с отметкой о согласовании	до 25.08 очередного уч. года	Рук. подразделения	Годовой план работы, годовой отчет	до 20.08 очередного уч. года	Рук. подразделения

Взаимодействие с отделом аудита и мониторинга качества также является регулярным, поэтому его следует описать следующим образом:

Подразделение выборный орган, должностное лицо	Подразделение получает			Подразделение предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
Отдела аудита и мониторинга качества				Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. подразделения
	Приказы о проведении внутренних аудитов подразделения, опросные листы, заключения и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. подразделения	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник подразделения, выступающий в роли эксперта
	Планы корректирующих и предупреждающих действий	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. подразделения			

РИ СМК НГПУ 424162-0902-2019

Если подразделение является разработчиком какого-либо документа системы менеджмента качества постоянного применения (внутреннего стандарта, инструкции, положения, карты процесса), то в таблицу взаимосвязи следует включить этот документ отдельной строкой, указать ответственное лицо и периодичность пересмотра («1 раз в 3 года» или «по мере необходимости»).

4.9 Элемент «Полномочия и ответственность» должен содержать определение полномочий и ответственности руководителя и работников подразделения по основным видам работ, а также сами полномочия или ссылки на документы, их содержащие (например, должностные инструкции).

5 Размещение

5.1 Подлинник утвержденного положения хранится в управлении менеджмента качества. Учетный рабочий экземпляр положения выдается руководителю подразделения по требованию.

5.2 Электронная версия положения размещается на сайте <https://nspu.ru/smk> в разделе «СМК работникам / Положения о структурных подразделениях».

Приложение А

Макет положения о научном подразделении

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует статус *«Наименование подразделения»*, 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 *«Наименование подразделения»*.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении применяются ссылки на следующие документы:

Список действующих документов (локальных, нормативных актов ФГБОУ ВО «НГПУ»), регламентирующих деятельность подразделения.

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 *«Наименование подразделения»* (далее – *Подразделение*) создан с целью объединения и координации усилий подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» по проведению научных исследований, образовательной и инновационной деятельности в области
/для оказания

Полное наименование: ...

Сокращенное наименование: ...

4.2 *Подразделение* не является юридическим лицом и входит в состав

4.3 В состав *Подразделения* входят:

а)

б)

РИ СМК НГПУ 424162-0902-2019

Продолжение приложения А

4.4 *Подразделение* создано по решению ученого совета НГПУ (протокол от _____ 20__ г. № ____).

Реорганизация и ликвидация *Подразделения* осуществляется приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» на основании решения ученого совета НГПУ при наличии ходатайства ученого совета института/факультета.

4.5 *Подразделение* возглавляет *руководитель*, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность *руководителя Подразделения* определяются должностной инструкцией.

4.6 Административный контроль и оценку деятельности *Подразделения* осуществляет

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

4.8 В своей деятельности *Подразделение* руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ», иными документами.

4.9 *Подразделение* не имеет лицевой счет для средств, получаемых от различных видов деятельности, а также штамп и символику со своим наименованием с указанием своей принадлежности к ФГБОУ ВО «НГПУ».

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

4.11 Информация о деятельности *Подразделение* размещается на сайте в разделе Решение о размещении информации о *Подразделении* принимает руководитель *Подразделения* по согласованию с проректором по, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.12 Место нахождения *Подразделения*: 630126, Россия, Новосибирск, Вилюйская ул., д. 28, ауд..... Тел./факс: ...; e-mail: ..., сайт

5 Основные задачи

Подразделение решает следующие задачи:

5.1 Проведение

5.2 Развитие

5.3 Обеспечение

5.4 Привлечение

5.5 Укрепление.....

Продолжение приложения А

- 5.6 Повышение
- 5.7 Реализация ...
- 5.8 Достижение ...
- 5.9 Осуществление ...

6 Направления деятельности и функции

6.1 *Подразделение* осуществляет инновационную, научную, образовательную и коммерческую деятельность.

6.2 В области инновационной деятельности осуществляет:

...

6.3 В области научной деятельности осуществляет:

...

6.4 В области образовательной деятельности осуществляет:

....

управление ... координация ... обеспечение определение ...

6.5 В области коммерческой деятельности осуществляет:

....

7 Управление деятельностью и структура

7.1 Деятельность *Подразделения* осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который рассматривается ученым советом института/факультета, Координационным советом по науке и утверждается проректором по научной работе.

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

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

Годовой план на очередной учебный год формируется руководителем *Подразделения* с 20 июля по 20 августа, согласовывается с проректором по стратегическому развитию, проректором по учебной работе (при необходимости) и утверждается проректором по научной работе до 28 августа.

Подлинник годового плана работы хранится в *Подразделении*, копии в бумажном виде рассылаются проректору по научной работе,, директору института / декану факультета, копии в электронном виде – проректору по стратегическому развитию и начальнику управления менеджмента качества.

Продолжение приложения А

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

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

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

Или

7.1 Деятельность *Подразделения* осуществляется по утвержденному годовому плану работы *института/факультета* (сведения для включения в раздел плана работы *института/факультета* предоставляются руководителем *Подразделения* директору *института / декану факультета* ежегодно до 1 сентября).

7.3 *Подразделение* возглавляет руководитель, который *непосредственно подчиняется проректору по* Руководитель *Подразделения* назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2019. Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя *Подразделения* определяются должностной инструкцией.

7.4 Структура, штатное расписание и численность *Подразделения* утверждаются ректором по предложению руководителя *Подразделения* по согласованию с проректором по научной работе в рамках получаемого *Подразделения* финансирования.

7.5 В состав *Подразделения* входят

В Подразделении могут быть созданы научно-исследовательские подразделения, учебно-научные лаборатории, отделы и центры.

7.6 При *Подразделении* функционирует

При Подразделении могут быть образованы координационные, совещательные и научно-методические органы (советы, комиссии, группы). Составы этих органов и положения о них разрабатываются руководителем Подразделения, согласовываются с проректором по научной работе и утверждаются ученым советом НГПУ.

7.7 Приём на работу и увольнения работников *Подразделения*, включая все виды совместительства, оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению руководителя *Подразделения* при согласии проректора по научной работе и директора *института / декана факультета*.

Продолжение приложения А

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

7.8 Организационная структура *Подразделения* приведена на рисунке 1.

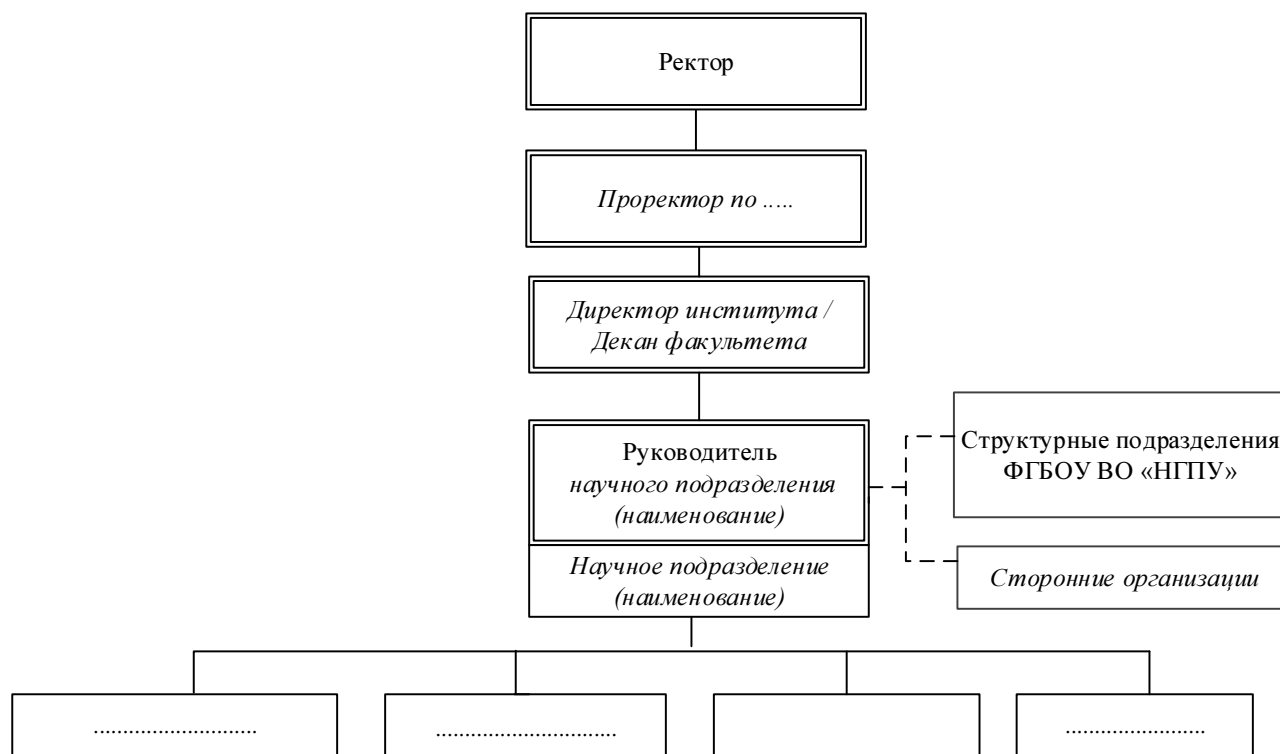


Рисунок 1 – Организационная структура *Подразделения*

8 Финансово-экономическая деятельность

8.1 *Подразделение* 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 *Подразделение* действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов. Деятельность *Подразделения* финансируются из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

8.3 *Подразделение* использует закрепленное за ним следующее имущество:

Имущество, закрепленное за Подразделением, может быть использовано только для решения указанных в настоящем положении задач.

8.4 Финансовый год *Подразделения* совпадает с финансовым годом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Продолжение приложения А

Финансовые показатели деятельности *Подразделения* регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «НГПУ». Денежные средства, полученные в результате деятельности *Подразделения* поступают на счет/субсчет, распределяются и расходуются в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 610311-0201-2016 и настоящим положением.

9 Взаимосвязи

9.1 При осуществлении установленных функций *Подразделение* взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1) и *сторонними организациями*.

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	Подразделение получает			Подразделение 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 о уч. года	Рук. <i>Подразделения</i>	Годовой план работы, годовой отчет	до 20.08 очередного го уч. года	Рук. <i>Подразделения</i>
<i>Ученый совет института/факультета</i>	Согласованный годовой план работы, годовой отчет	до 01.07 очередного уч. года	Рук. <i>Подразделения</i>	Годовой план работы, годовой отчет	до 01.06 очередного уч. года	Рук. <i>Подразделения</i>
Проректор по научной работе	Утвержденный годовой план работы <i>подразделения</i>	до 28.08 очередного о уч. года	Рук. <i>Подразделения</i>	Годовой план работы, годовой отчет	до 20.08 очередного го уч. года	Рук. <i>Подразделения</i>
	Информацию о проводимых в НГПУ научных мероприятиях, конкурсах и т.д.	В течение года	Рук. <i>Подразделения</i>			
Проректор по стратегическому развитию	Согласованный годовой план работы <i>подразделения</i>	до 28.08 очередного о уч. года	Рук. <i>Подразделения</i>	Годовой отчет о работе <i>Подразделения</i> (в электронном виде)	до 29.08 очередного уч. года	Рук. <i>Подразделения</i>
	Информация о региональных и федеральных проектах по профилю деятельности <i>подразделения</i>	В течение года	Рук. <i>Подразделения</i>	Отчет об участии в конкурсах на соискание грантов	Июнь, декабрь	Рук. <i>Подразделения</i>
				<i>Отчет о взаимосвязях со сторонними организациями</i>	<i>Июнь, декабрь</i>	Рук. <i>Подразделения</i>
<i>Проректор по учебной работе</i>	...					
<i>Директор института / декан факультета</i>	...					

Продолжение приложения А

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Институт дополнительного образования	ОП ДПО, результаты экспертизы ОП ДПО, сертификат	В сроки, установленные и внутренним СТО	Рук. Подразделения	ОП ДПО для внутреннего лицензирования	По мере необходимости	Рук. Подразделения
Управление менеджмента качества	План разработки и актуализации документации СМК или выписку из него	В течение 5 дней с момента утверждения	Уполномоченный по качеству	Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. Подразделения
	Приказы о проведении внутренних аудитов подразделения, опросные листы, заключения и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. Подразделения	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Рук. Подразделения
Экономическое управление	Согласованная годовая смета доходов и расходов	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. подразделения	Годовая смета доходов и расходов (для согласования)	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. Подразделения
	Утвержденное штатное расписание	Ежегодно (в установленные сроки)		Изменения в штатном расписании	По мере необходимости	
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	Ежемесячно и по запросу	Рук. Подразделения	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Рук. Подразделения
				Договоры	По мере поступления	
Управление кадров	Сведения о работниках, занятых в выполнении проектов	В течение 3 дней после обращения рук. подразделения	Рук. Подразделения	Информация о работниках	По мере необходимости	Рук. Подразделения
				Копии документов СМК группы «Должностные инструкции»		
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Рук. Подразделения	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Рук. Подразделения
Пресс-центр	Рекламно-информационная и сувенирная продукция	В течении трех дней после поступления запроса	Лицо, назначенное рук. Подразделения	Информация о проводимых мероприятиях (программы, письма, объявления и др.)	По мере необходимости	Лицо назначенное рук. Подразделения
.....						
.....						

Продолжение приложения А

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Центр фандрайзинговой деятельности	Написание заявок на гранты, реализация проектов	По запросу подразделения	Рук. Подразделения или лицо назначенное Рук. подразделения	Информация о поданных заявках на грант, о реализации проектов	По плану работы	Рук. Н подразделения
	Информацию о проводимых	По мере необходимости	Рук. подразделения			
Институты/ факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ»	Информация и сведения, необходимые для выполнения работ Подразделения	По запросу подразделения	Рук. подразделения	Информация о мероприятиях, проводимых ЦПП	По плану работы	Рук. подразделения
Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностные инструкции, ОП ДПО – образовательные программы дополнительного профессионального образования, ПСП – положение о структурном подразделении СМК – система менеджмента качества, СТО – стандарт						

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

10 Полномочия и ответственность

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

10.2 Подразделение 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 Подразделения, и самостоятельно управлять их осуществлением;

.....

10.3 Руководитель Подразделения:

- а) осуществляет руководство Подразделения;

Продолжение приложения А

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

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

г) вносит на рассмотрение в Координационный совет по науке предложения по развитию отдельных направлений деятельности Подразделения и университета в целом;

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

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

ж) создает условия для деятельности работников Подразделения 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 Подразделения 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 Подразделения имеет право:

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

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

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

10.5 Работники Подразделения обязаны:

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

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

10.6 Работники Подразделения 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;

Продолжение приложения А

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 Подразделение задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы несет руководитель Подразделения.

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

Примечание:

1. Текст формы, выделенный курсивом, может быть исключен или заменен. Наличие в форме многоточия указывает на необходимость дополнения текста.

2. В п.4.1 вместо «далее – Подразделение» можно указать сокращенное наименование научного подразделения или его вида (например, НОЦ, НИЛ, РЦ и т.д.) и далее использовать сокращенное наименование в тексте положения.

Продолжение приложения А

Приложение А

Номенклатура дел

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 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
*-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров, <i>директора института / декана факультета</i> . Копии		ДМН	Подлинники 022.1-02, 02.1-08 31.4-03
*-03	Положение о <i>Подразделении</i>		ДМН	Подлинник 02-12
*-04	Должностные инструкции работников <i>Подразделения</i> . Копии		ДМН	Подлинники 15-17
*-05			
*-06	Номенклатура дел <i>Подразделения</i>		ДЗН ст. 200 а	Подлинник 02.1-12
*-07	Акты приема и передачи документов в архивный фонд, акты о выделении документов и дел к уничтожению. Копии			Подлинник 02.1-44

Разработчик *Положения* _____ (_____)
(подпись) (Имя, Отчество, Фамилия)

Согласовано заведующий канцелярией _____ (_____)
(подпись) (Имя, Отчество, Фамилия)

Примечание – Номенклатура дел Подразделения, представленная в форме, должна быть расширена с учётом специфики деятельности Подразделения