



СМК-ПСЦ-07.01-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об управлении по науке*

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО

«Технологический университет»

Протокол № 4

« 22 » 12 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ГБОУ ВО МО  
«Технологический университет»  
Т.Е. Старцева  
2015 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### Положение об управлении по науке

СМК-ПСЦ-07.01-15

Королёв, 2015

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления по науке	Д.Ю. Иванова	21.12.15
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 15



## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура и управление подразделением.....	4
3. Основные задачи Управления информационных технологий.....	5
4. Функции подразделения. Матрица распределения функций управления.....	5
5. Взаимодействие с другими подразделениями.....	9
6. Права и обязанности Управления.....	10
6.1. Права.....	10
6.2. Обязанности.....	11
7. Должностная ответственность руководителя Управления.....	11
8. Качественные показатели работы Управления.....	12
9. Перечень документов, записей и данных по качеству Управления.....	12
Лист согласования.....	13
Лист ознакомления.....	14
Лист регистрации изменений.....	15



## 1. Общие положения

1.1. Управление по науке (далее - Управление) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее - Университет), действующее на основании Устава Университета, настоящего Положения, и подчиняется проректору по научной работе и инновационной деятельности.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования Московской области, Федерального агентства по науке и инновациям, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, приказами ректора, должностными инструкциями, настоящим Положением.

1.3 Цель работы Управления: разработка и проведение политики Университета в научно-исследовательской и инновационной деятельности. Решение комплексной задачи создания и поддержки деятельности системы эффективного использования научного потенциала Университета, реализация стратегических направлений единой университетской научной политики, а также содействие развитию и расширению научно-исследовательской и научно-технической деятельности в Университете.

1.4. Общее руководство работой Управлением осуществляет начальник управления.

1.5. Назначение на должность начальника Управления и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе и инновационной деятельности.

1.6. Начальник Управления относится к категории руководителей. На должность начальника Управления назначается лицо, высшее профессиональное образование и опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет, при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук - стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

1.4. Работники Управления выполняют свои функциональные обязанности согласно должностным инструкциям и в соответствии с трудовым договором.

1.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала сотрудников Управления приведены в соответствующих должностных инструкциях.



## 2. Организационная структура и управление подразделением

2.1 Структура и штат Управления, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе и инновационной деятельности.


2.2 Управление возглавляется начальником, который непосредственно подчиняется проректору по научной работе и инновационной деятельности.

2.3 В состав Управления входят следующие подразделения:

- Отдел организации научных исследований (ООНИ);
- Отдел развития молодежной науки (ОРМН);
- Отдел редакции научных изданий (ОРНИ);
- Аспирантура (Асп.);
- Научно-образовательный центр инновационных технологий в сложных технических системах (НОЦ ИТ СТС);
- Инжиниринговый центр «Высокотемпературные композиционные материалы» (ИЦ);
- Учебно-научная лаборатория гетерогенного синтеза перспективных материалов (УНЛ ГЕТ);
- Учебно-научная лаборатория новых способов формообразования тугоплавких материалов и армирующих каркасов (УНЛ ФОРМ);
- Учебно-научная лаборатория ортопедической и реабилитационной техники (УНЛ ОРТО);

2.4. Управления возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно проректору по научной работе и инновационной деятельности.

2.5 Сотрудники подразделений Управления, перечисленных в п. 2.3, подчиняются начальнику Управления.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro MCMXCVIII СМК-ПСЦ-07.01-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение об управлении по науке

### 3. Основные задачи Управления по науке

Основными задачами управления являются:

3.1 Развитие науки посредством научных исследований профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета, студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов;

3.2 Повышение эффективности научно-исследовательской работы Университета посредством обеспечения эффективного взаимодействия и координации работы структурных подразделений Университета в реализации, организации и активизации научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета;

3.3 Развитие и управление научными исследованиями в области фундаментальных, поисковых, прикладных и методических научных исследований и методических разработок по приоритетным направлениям науки и техники;

3.4 Содействие повышению научно-технического уровня, эффективности научных исследований и качества подготовки специалистов;

3.5 Оказание помощи в развитии научно-технической и производственной базы, в обеспечении роста квалификации и профессионального уровня работников Университета;

3.6 Выявление наиболее талантливой и одаренной молодежи, содействие созданию условий формирования творческой активности студентов, бакалавров, магистрантов, работников Университета; а также соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов в их научной работе;

3.7 Привлечение работников Университета; студентов, бакалавров, магистратов, соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов к участию в научно-исследовательской деятельности, проектах и инновационных разработках;

3.8 Апробация и внедрение результатов научных исследований в образовательный процесс, а так же в практику работы предприятий, организаций и учреждений;

3.9 Развитие научного и научно-технического сотрудничества с образовательными учреждениями, научными, проектно-конструкторскими организациями, предприятиями и фирмами, зарубежными партнерами в целях усиления интеграционных процессов образования, науки и экономики, повышения эффективности учебно-научной и инновационной деятельности;



3.10 Создание условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков как способа выхода научных коллективов Университета на мировой рынок;

3.11 Организация и проведение научно-практических мероприятий различного уровня в Университете и вне Университета;

3.12 Организация издания научных журналов Университета с целью отражения результатов научно-исследовательских работ (далее - НИР) в области экономических, управленческих, гуманитарных и технических наук, а также апробации результатов исследований аспирантов и соискателей ученых степеней и званий;

3.13 Менеджмент качества, организация и контроль работы подразделений, входящих в состав Управления.

#### **4. Функции подразделения.**

##### **Матрица распределения функций управления**

Управление по науке предназначено для выполнения следующих основных функций:

4.1 Осуществление координации работы служб и подразделений Университета по вопросам научной деятельности;

4.2 Выполнение требований по защите информации, которая является конфиденциальной и защищается действующим законодательством Российской Федерации, в частности Федеральным законом «О персональных данных», а также Федеральным законом «О коммерческой тайне» и Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации»;

4.3 Организация оформления различных заявок и договорной документации НИР; Осуществление контроля за выполнением НИР, подготовкой и представлением отчетных материалов, организация приемки результатов НИР;

4.4 Решение вопросов по привлечению работников Университета, студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов к участию в НИР и ОКР, использования их результатов научно-исследовательской деятельности в учебном процессе, а также внедрение этих результатов;



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об управлении по науке

4.5 Организация работ по перспективному и текущему планированию деятельности Управления в рамках выполнения научно-исследовательской работы;

4.6 Организационное сопровождение выполнения хоздоговорных и госбюджетных научно-исследовательских работ;

4.7 Организация и проведение научно-практических мероприятий;

4.8 Разработка нормативных документов и методических материалов, регламентирующих научную деятельность Университета;

4.9 Организация систематического контроля за ходом выполнения приказов, распоряжений, инструкций, решений или постановлений Ученого совета, Научно-технического совета и руководства Университета по вопросам научно-исследовательской работы;

4.10 Оформление охранных документов на объекты интеллектуальной собственности и авторского права, полученных в результате научно-исследовательской деятельности в Университете;

4.11 Ведение информационной базы данных по научно-исследовательской работе в Университете;

4.12 Составление итоговых годовых отчетов о научной деятельности Университета;

4.13 Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы научных исследований в Университете, подготовка нормативной документации по организации научно-исследовательской работы;

4.14 Осуществление информационного обеспечения в Университете по научно-исследовательским вопросам с использованием всех доступных средств и методов подачи информации;

4.15 Координация, взаимодействие и учет результатов деятельности подчиненных структурных подразделений, контроль за ходом выполнения работ, за соблюдением договорной, плановой, финансовой дисциплины и качеством выполнения научно-исследовательских работ, ведение оперативного управленческого и статистического учета;

4.16 Представление отчетности в соответствии с требованиями в органы государственной статистики, Министерство образования Московской области и другие государственные организации, отчетность перед которыми предусмотрена законодательством Российской Федерации;



4.17 Взаимодействие Университета с органами государственного управления финансирования научной деятельности, фондами и организациями в России и за рубежом, осуществляющими финансовую и материальную поддержку научной деятельности в Университете;

4.18 Координация деятельности по изданию научных журналов;

4.19 Соблюдение требований, содержащихся в документации системы менеджмента качества (СМК) Университета; касающиеся деятельности Управления.

### Матрица распределения функций управления

Функции	Начальник Управления	ООНИ	ОРМН	ОРНИ	Асп.	НОЦ ИТ СТС	ИЦ	УНЛ ГЕТ	УНЛ ФОРМ	УНЛ ОРТО
4.1	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
4.2	ОУ	У	У	У	У	У	У	У	У	У
4.3	ОУ	У	У	И	И	У	У	И	И	И
4.4	О	И	У	И	У	У	У	И	И	И
4.5	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
4.6	О	У	И	И	И	И	У	И	И	И
4.7	ОУ	У	У	И	У	У	У	И	И	И
4.8	ОУ	И	И	И	У	И	У	И	И	И
4.9	О	И	И	И	У	И	У	И	И	И
4.10	ОУ	ОУ	У	ОУ	ОУ	У	ОУ	У	У	У
4.11	О	ОУ	У	У	ОУ	И	ОУ	И	И	И
4.12	ОУ	У	У	У	ОУ	У	ОУ	У	У	У
4.13	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
4.14	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
4.15	ОУ	У	У	У	У	У	У	И	И	И
4.16	ОУ	У	У	У	У	У	У	У	У	У
4.17	ОУ	У	У	У	И	И	У	И	И	И
4.18	О	И	И	У	И	И	И	И	И	И
4.19	ОУ	У	У	У	ОУ	У	ОУ	У	У	У





Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

## 5. Взаимодействие с другими подразделениями

Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета. В Управлении установлены следующие служебные взаимоотношения:

5.1. Получение достоверной первичной документации (приказы, распоряжения, документы организационного характера, служебные записки, заявки) и информацию от всех структурных подразделений Университета в установленном порядке и в установленные сроки;

5.2. Предоставление материалов руководителям структурных подразделений в соответствии с заявленными задачами:

- проекты приказов, распоряжений;
- заявки на приобретение оборудования, расходных материалов, программного обеспечения;
- предложения по внедрению новых информационных технологий;
- планы работ;
- договора и технические задания;
- инструктивные материалы;
- информационную документацию;
- документы системы менеджмента качества.

Реализует взаимодействие и сотрудничество с организациями, работающими в сфере информационных технологий.



## 6. Права и обязанности Управления

### 6.1. Права.

- 6.1.1. Повышать квалификацию;
- 6.1.2. Получать от подразделений, отделов, факультетов и кафедр Университета сведения о планах по научно-исследовательской работе;
- 6.1.3. Контролировать работу кафедр и факультетов Университета по научно-исследовательской работе;
- 6.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции Управления;
- 6.1.5. Получать в установленном порядке от подразделений и отделов Университета представления информации, первичной документации и отчетов, необходимых для выполнения возложенных на Управление функций;
- 6.1.6. Представительствовать по поручению руководства Университета в вышестоящих и сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 6.1.7. Вносить предложения по улучшению организации научно-исследовательской работы, общей работы Управления;
- 6.1.8. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, связанных с деятельностью Управления;
- 6.1.9. Получать от факультетов, кафедр, лабораторий, центров и научных руководителей проектов Университета материалы (справки, информацию, научные отчеты и др.), необходимые для организации и руководства научно-исследовательскими работами;
- 6.1.10. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы научных исследований;
- 6.1.11. Осуществлять переписку и взаимодействие от имени Университета с органами государственной власти, с юридическими лицами и гражданами по вопросам научных исследований;
- 6.1.12. Готовить предложения руководству Университета по созданию системы стимулирования работников Университета, студентов, бакалавров, магистрантов, соискателей ученой степени, аспирантов, докторантов, активно участвующих в научно-исследовательских работах;



## 6.2. Обязанности.

### Начальник Управления обязан:

6.2.1. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления, организует его бесперебойную работу, обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы Управления и предоставляет их руководству;

6.2.2. Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Управления в целом

### Сотрудники Управления обязаны:

6.2.3. Строго следовать нормам профессиональной этики;

6.2.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете, правила по охране труда;

6.2.5. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, качественно выполнять должностные обязанности, указанные в должностных инструкциях.

## 7. Должностная ответственность руководителя Управления

Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;


- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководству Университета;

- сохранность документов, образующихся в деятельности Университета;

- организацию и ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами;

- точное и своевременное выполнение законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета.

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

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro МСМХС VII СМК-ПСП-07.01-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение об управлении по науке

## 8. Качественные показатели работы Управления

Основными показателями работы Управления являются:

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100%
Штатная укомплектованность	%	90%
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	80%
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	60%
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	90%

## 9. Перечень документов, записей и данных по качеству Управления

В своей деятельности Управление информационных технологий руководствуется:

- Уставом Университета;
- номенклатурой дел Управления;
- настоящим Положением;
- Политикой и Целями в области качества;
- должностными инструкциями работников Управления (с перечнем обязанностей в области качества).



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»


Система менеджмента качества

Положение об управлении по науке

### Лист согласования

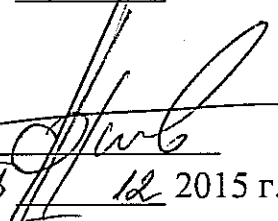
#### СОГЛАСОВАНО:

Проректором по научной  
работе и инновационной  
деятельности

  
«26» 12 2015 г.

В.А. Старцевым

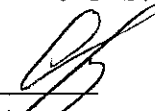
Начальником управления  
по персоналу и общим  
вопросам

  
«26» 12 2015 г.

С.Н. Панфёровой

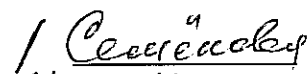
*Начальником отдела внутренних отношений  
и документационного обеспечения  
качества образования*

Начальником управления  
диагностики и  
совершенствования  
качества образования

  
«26» 12 2015 г.

*Ивченко С.С.*  
А.Г. Ивченко

Начальником  
юридического отдела

  
«26» 12 2015 г.

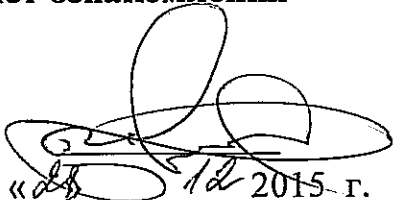
М.А. Фимчевой



**Лист ознакомления**

**ОЗНАКОМЛЕННЫ:**

Начальник управления по науке

  
 «12» 2015 г.

Д.Ю. Иванов

_____	«__» _____ 201 г.	_____
(Наименование должности)		(Фамилия, инициалы)
_____	«__» _____ 201 г.	_____
(Наименование должности)		(Фамилия, инициалы)
_____	«__» _____ 201 г.	_____
(Наименование должности)		(Фамилия, инициалы)
_____	«__» _____ 201 г.	_____
(Наименование должности)		(Фамилия, инициалы)
_____	«__» _____ 201 г.	_____
(Наименование должности)		(Фамилия, инициалы)
_____	«__» _____ 201 г.	_____
(Наименование должности)		(Фамилия, инициалы)

