

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о Ресурсном центре ИРНТУ

Содержание

1 Нормативные ссылки.....	3
2 Общие положения	3
3 Основные задачи	4
4 Функции	5
5 Права	7
6 Ответственность.....	8
7 Взаимодействие и связи с другими подразделениями	6
Приложение 1 Лист согласования Положения о Ресурсном центре ИРНITU	12
Приложение 2 Лист ознакомления с Положением Ресурсном центре ИРНITU	13

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИРНITU

(подпись)

М.В. Корняков

(расшифровка подписи)

(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о Ресурсном центре ИРНITU

Взамен положения о Группе обслуживания
научного оборудования от 12 октября 2020 г.

1 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:
Федеральный Закон № 273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 001 Система менеджмента качества. Общие требования к оформлению документов СМК.

СТО 010 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность Ресурсного центра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее – Ресурсный центр ИРНITU, Ресурсный центр, центр), и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

2.2 Назначение Ресурсного центра ИРНITU – координация сервисов исследовательской инфраструктуры ИРНITU, включая центры коллективного пользования, лаборатории, центры инжиниринга, испытаний и сертификации, аналитики и прогнозирования.

2.3 Ресурсный центр ИРНITU создан в соответствии с приказом ректора № 792-О от 28.11.2022 г.

2.4 Ресурсный центр ИРНITU является структурным подразделением университета, входит в состав Управления научной деятельности, возглавляется директором центра и подчиняется непосредственно начальнику Управления научной деятельности.

2.5 Ресурсный центр ИРНITU не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, предоставляемых настоящим Положением и локальными нормативными актами университета.

2.6 Директор Ресурсного центра ИРНITU и сотрудники центра выполняют функции в соответствии с их должностными инструкциями.

2.7 Структура Ресурсного центра и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.8 В структуру Ресурсного центра могут входить отделы, научно-исследовательские лаборатории, центры коллективного пользования, центры инжиниринга, испытаний, сертификации, аналитики и прогнозирования, подразделения сервисного обслуживания, образовательные центры и центры методической поддержки, а также другие подразделения, связанные с выполнением задач ресурсного центра.

2.9 Научное и инжиниринговое оборудование, находящееся в управлении ресурсного центра, находится как непосредственно в распоряжении ресурсного центра, так и в распоряжении структурных подразделений, входящих в структуру ресурсного центра.

2.10 Система управления Ресурсного центра ИРНИТУ, определяющая порядок приема, распределения, обработки заявок, финансирования и исполнения заказов на выполнение работ и оказание услуг с использованием научного и инжинирингового оборудования Ресурсного центра, может распространяться не только на подразделения, входящие в структуру ресурсного центра, но и на подразделения, присоединившиеся к системе управления Ресурсного центра ИРНИТУ на основании соглашения, приказа ректора, распоряжения проректора по научной работе.

2.11 Финансирование Ресурсного центра ИРНИТУ осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой ректором университета.

2.12 Источниками финансирования деятельности Ресурсного центра ИРНИТУ являются:

- средства, выделяемые в рамках государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), ГП и ФЦП;
- средства от приносящей доход деятельности в соответствии с Уставом университета;
- средства, получаемые от совместного участия ресурсного центра в научных, технических, образовательных проектах;
- средства фондов, которые могут формироваться в установленном порядке за счет отчислений от стоимости выполнения работ, оказания услуг и других отчислений для финансирования предстоящих расходов на техническое обслуживание, ремонт, обеспечение расходными материалами оборудования, оплату труда сотрудников и специалистов, обучения и повышения квалификации персонала, и иных задач ресурсного центра.

2.13 Директор Ресурсного центра ИРНИТУ и сотрудники в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерств и ведомств РФ, Уставом ИРНИТУ, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, документацией системы менеджмента качества, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в университете, настоящим Положением.

2.14 На работников Ресурсного центра ИРНИТУ распространяется действующая в университете система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами Ресурсного центра ИРНИТУ являются:

3.1 Обеспечение доступности научно-исследовательского, инжинирингового оборудования и программно-аппаратных комплексов ИРНИТУ максимально широкому кругу пользователей из числа сотрудников ИРНИТУ и иных заинтересованных лиц для использования в научно-исследовательской деятельности, в образовательном процессе и иных формах использования, в том числе на возмездной основе и при коммерциализации результатов научно-исследовательской деятельности.

3.2 Развитие приборной базы Ресурсного центра и университета, расширение перечня проводимых исследований, выполняемых работ и оказываемых услуг с использованием оборудования Ресурсного центра.

3.3 Разработка и выполнение организационно-технических мероприятий по обеспечению кадрами, использованию, техническому обслуживанию, а также эксплуатации научного оборудования и инфраструктуры ЦКП «Байкальский центр нанотехнологий».

3.4 Создание и обеспечение функционирования инфраструктуры приема, обработки заявок и выполнения заказов на выполнение работ и оказание услуг с использованием научного и инженерингового оборудования Ресурсного центра и университета.

3.5 Ведение и модерация разделов сайта университета, относящихся к деятельности Ресурсного центра ИРНITU, приема и обработки заявок на выполнение работ, оказания услуг и выполнения исследований с использованием оборудования университета и Ресурсного центра.

3.6 Формирование и поддержание функционирования системы логистики, направленной на получение и отправку образцов и результатов исследований, проводимых с использованием оборудования Ресурсного центра и университета.

3.7 Развитие сотрудничества в сфере использования научно-исследовательского и инженерингового оборудования с научными и образовательными учреждениями, предприятиями и организациями.

3.8 Модернизация, разработка или разработка технических заданий для модернизации и разработки информационных систем учета использования оборудования Ресурсного центра и университета, а также сопровождение ее функционирования.

3.9 Поддержание в актуальном состоянии информации об оборудовании университета и его состоянии в электронных базах данных университета.

3.10 Сборка исследовательской инфраструктуры для научно-исследовательских, технологических, инженеринговых проектов университета.

3.11 Создание и поддержание функционирования инфраструктуры общего пользования для однотипного оборудования, требующего особых условий размещения.

3.12 Поддержание оборудования Ресурсного центра ИРНITU в рабочем состоянии; планирование и обеспечение технического обслуживания и ремонта оборудования центра.

3.13 Создание в установленном порядке и управление фондами, предназначенными для обеспечения планового и внепланового ремонта, технического обслуживания, модернизации оборудования Ресурсного центра, а также для обучения и повышения квалификации персонала лабораторий, использующих оборудование центра.

3.14 Формирование предложений по использованию, консервации, перепрофилированию или передаче неиспользуемого научного и инженерингового оборудования ИРНITU.

3.15 Учет истории обслуживания и ремонта оборудования Ресурсного центра ИРНITU.

3.16 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

Основными функциями Ресурсного центра ИРНITU являются:

4.1 Проводит ревизию и обеспечивает внесение в информационные системы университета актуальной информации о научном оборудовании университета.

4.2 Вырабатывает предложения по усовершенствованию систем учета научного и инженерингового оборудования университета.

4.3 Участвует в инвентаризации научного и инженерного оборудования университета.

4.4 Получает от руководителей лабораторий предложения и участвует в планировании предстоящего технического обслуживания и ремонта научного оборудования.

4.5 Формирует в установленном порядке фонды для обеспечения предстоящих расходов лабораторий на техническое обслуживание, ремонт, обеспечение расходными материалами парка научного оборудования, обучение персонала.

4.6 Выступает с предложениями о размере отчислений и источниках формирования резервных фондов.

4.7 Разрабатывает порядок и согласовывает расходование за счет средств резервных фондов предстоящих расходов лабораторий на техническое обслуживание, ремонт, обеспечение расходными материалами парка оборудования Ресурсного центра.

4.8 Координирует обеспечение научного и инженерного оборудования центра расходными материалами.

4.9 Способствует привлечению студентов и аспирантов ИРНИТУ к работе и обслуживанию оборудования Ресурсного центра; обеспечивает их профильное обучение и повышение квалификации, в том числе за счет средств формируемых резервных фондов.

4.10 Участвует в ГП, ФЦП, отраслевых программах, грантах, направленных на финансирование обновления и модернизации парка оборудования.

4.11 Разрабатывает регламенты выполнения исследований, работ и оказания услуг с использованием оборудования Ресурсного центра ИРНИТУ.

4.12 Организует прием, согласование, передачу для исполнения заявок, передачу образцов и выдачу результатов исследований с использованием оборудования Ресурсного центра.

4.13 Вырабатывает предложения по совершенствованию системы учета работы оборудования и оказания услуг с использованием научного и инженерного оборудования ИРНИТУ.

4.14 Формирует каталоги оборудования, проводимых исследований, выполняемых работ и оказываемых услуг с использованием оборудования Ресурсного центра и университета; размещает указанную информацию в соответствующих разделах сайта университета, относящихся к деятельности Ресурсного центра ИРНИТУ.

4.15 Согласовывает и утверждает в установленном порядке стоимость типовых исследований с использованием оборудования Ресурсного центра, обеспечивает размещение и модерацию соответствующего раздела с предложением типовых услуг Ресурсного центра в интернет-магазине ИРНИТУ.

4.16 Контролирует заключение и исполнение договоров (в том числе дистанционно, посредством использования сети «Интернет»), организует и обеспечивает логистику и сервис по получению образцов, материалов, заданий для исследования и передаче результатов исследований Ресурсным центром заказчикам.

4.17 Способствует привлечению потребителей работ и услуг, оказываемых с использованием оборудования Ресурсного центра.

4.18 Контролирует своевременное и оперативное отражение в электронных системах учета оборудования информации о невозможности выполнения исследований вследствие поломки оборудования или по иным причинам. Контролирует оперативную синхронизацию данной информации, в случае необходимости, с соответствующими разделами сайта университета и интернет-магазина ИРНИТУ.

4.19 Контролирует внесение и учет в электронных информационных системах университета информации о результатах исследований, работ, услуг, выполненных (полученных) с использованием оборудования Ресурсного центра ИРНИТУ.

4.20 Формирует отчеты о результатах, полученных университетом вследствие использования оборудования Ресурсного центра.

4.21 Обеспечивает учет загруженности оборудования Ресурсного центра ИРНИТУ.

4.22 Предоставляет по запросам руководства информацию о понесенных и предстоящих затратах на содержание оборудования Ресурсного центра, а также о состоянии резервных фондов.

4.23 Проводит анализ рациональности использования оборудования Ресурсного центра и вырабатывает предложения по повышению эффективности и результативности использования оборудования.

4.24 Обеспечивает консервацию и хранение оборудования, использование которого в текущий момент невозможно или нецелесообразно.

4.25 Формирует предложения по передаче, обмену, перепрофилированию или утилизации неиспользуемого оборудования.

4.26 Содействует аккредитации лабораторий, входящих в состав Ресурсного центра, и аттестация методик (методов) измерений, производимых с использованием оборудования Ресурсного центра.

4.27 Обеспечивает заключение университетом соглашений с другими образовательными и научными учреждениями о проведении совместных исследований или о совместном взаимном использовании оборудования на возмездной или безвозмездной основе.

4.28 Участвует в проведении внутренних и внешних аудитов СМК, планирование и осуществление корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).

5 Права

Директор Ресурсного центра и другие должностные лица центра (в соответствии с должностными инструкциями) имеют право:

5.1 Вносить руководству университета предложения об основных направлениях деятельности Ресурсного центра в соответствии с настоящим Положением, а также о функциональных обязанностях сотрудников, характере их работы и ответственности.

5.2 Привлекать к реализации деятельности Ресурсного центра, наряду со штатными сотрудниками университета, на договорной основе ведущих ученых, специалистов и других работников сторонних организаций, предприятий и учреждений.

5.3 Принимать участие в издательской деятельности и тиражировать результаты своей деятельности.

5.4 Проводить научные и методические конференции, семинары, совещания и другие мероприятия, относящиеся к сфере деятельности центра.

5.5 Принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, относящихся к своей компетенции.

5.6 Получать от соответствующих подразделений Университета материалы, необходимые для осуществления работы в соответствии с направлениями деятельности Ресурсного центра.

5.7 Направлять администрации Университета предложения по различным формам материального и морального поощрения работников центра.

5.8 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации в пределах установленного финансирования.

5.9 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.

5.10 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.11 Принимать оперативные решения в пределах своей компетенции.

5.12 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

5.13 Поддерживать связь от имени университета с другими организациями по направлениям деятельности центра.

5.14 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию учебного и научного процесса, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций директор Ресурсного центра ИРНТУ.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции по разделу 4	Директор центра	Заместитель директора центра	Администраторы, Инженерные сотрудники Ресурсного центра
4.1	Р	О	У
4.2	Р, И	О	У
4.3	У, И	У	У
4.4	Р, И	О, И	И, У
4.5	Р, И	О, И	У
4.6	Р, О	У	У
4.7	Р, О	У	У
4.8	Р, И	У, И	О
4.9	Р, И	О	У
4.10	Р, И	О	У
4.11	Р, О	У	У
4.12	Р, И	И	О
4.13	Р, И	О, И	У
4.14	Р, И	О	У
4.15	Р, И	О	У
4.16	Р, И	У, И	О
4.17	Р, И	О	У
4.18	Р, И	И, У	О
4.19	Р, И	У, И	О
4.20	Р, И	И	О
4.21	Р	У	О
4.22	Р, И	О	У
4.23	Р, И	О	У

ИРНТУ	Положение о Ресурсном центре ИРНТУ	Положение – 2024
-------	------------------------------------	------------------

4.24	Р, И	О	У
4.25	Р, О, И	У	У
4.26	Р, И	О	У
4.27	Р, О, И	У	У
4.28	Р	О	У

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

7 Взаимодействие и связи с другими подразделениями

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую центр	
	получает от	предоставляет
Ректор	Приказы, распоряжения, запросы	Информацию об исполнении приказов, сведения по распоряжениям и запросам Проекты приказов, распоряжений
Проректор по научной работе, начальник УНД	Распоряжения Запросы Информацию, необходимую для деятельности	Проекты приказов, распоряжений Планы работы (на согласование и утверждение). Ежегодные отчеты. Сметы расходов (на утверждение). Договоры (на согласование и утверждение). Конкурсные заявки (на согласование и утверждение). Счета (на согласование и утверждение). Должностные инструкции (на утверждение). Ответы на официальные запросы. Заявки на материально-техническое обеспечение и ремонт помещений. Справки, сведения о деятельности и связях с учреждениями и организациями России и зарубежных стран.

ИРНITU	Положение о Ресурсном центре ИРНITU	Положение – 2024
Отдел вычислительных ресурсов высокой производительности Ресурсного центра ИРНITU, подразделения, входящие в структуру Ресурсного центра	Планы работы (на согласование и утверждение). Ежегодные отчеты. Сметы расходов (на утверждение). Договоры (на согласование и утверждение). Конкурсные заявки (на согласование и утверждение). Счета (на согласование и утверждение). Должностные инструкции (на утверждение). Ответы на официальные запросы. Заявки на материально-техническое обеспечение и ремонт помещений. Предложения по совершенствованию рабочего процесса и связей со сторонними учреждениями, организациями.	Предложения по совершенствованию рабочего процесса и связей со сторонними учреждениями, организациями. Распоряжения Запросы Информацию, необходимую для деятельности
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Запросы. Ответы на официальные запросы. Информация об учете оборудования.	Запросы Договоры (требующие согласование с планово-финансовым отделом) Сметы расходов (требующие согласование с планово-финансовым отделом) Счета (требующие согласование с планово-финансовым отделом) Официальную документацию. Положение об отделах. Должностные инструкции. Ответы на официальные запросы. Табели рабочего времени. Акты выполненных работ. Информация об оборудовании.
Технопарк ИРНITU	Запросы. Ответы на официальные запросы.	Запросы. Ответы на официальные запросы.
Институты/кафедры	Запросы. Ответы на официальные запросы.	Запросы. Ответы на официальные запросы.

ИРНТУ	Положение о Ресурсном центре ИРНТУ	Положение – 2024
-------	------------------------------------	------------------

Управление информации	Запросы. Ответы на официальные запросы.	Запросы. Ответы на официальные запросы.
Центр издательских и полиграфических услуг	Запросы. Ответы на официальные запросы.	Запросы. Ответы на официальные запросы.
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Справки с места работы. Выписки из приказов. Сведения о кадровом составе кафедр. Списочный состав и занимаемые ставки НПП кафедр.	График отпусков. Документы по запросам. Листы временной нетрудоспособности
Общий отдел	Приказы Корреспонденцию Бланки	Корреспонденцию для отправки Проекты приказов
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Документацию СМК. Предложения по улучшению деятельности	Требования и рекомендации по системе менеджмента качества
Юридическая служба	Согласованные локальные нормативные акты и договоры	Локальные нормативные акты и договоры на согласование
Руководители служб, отделов дирекций, кафедр	Запросы. Ответы на официальные запросы.	Запросы.
Пресс служба университета	Необходимые видео материалы, услуги	Необходимую документацию, фото и видеоматериалы, информацию о мероприятиях. Информацию для размещения на сайте ИРНТУ. Информация для размещения в интернет-магазине.
Отдел управления интеллектуальной собственностью	Запросы. Ответы на официальные запросы.	Запросы. Ответы на официальные запросы.

**Приложение 1 Лист согласования Положения о Ресурсном центре ИРНТУ
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по научной работе	А.М. Кононов	18.10.2024	
Начальник управления научной деятельности	Е.Ю. Панасенкова	18.10.2024	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	05.11.2024	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	18.10.2024	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	16.10.2024	

РАЗРАБОТАНО:

Директор Ресурсного центра ИРНТУ	А.С. Сажин	15.10.2024	
----------------------------------	------------	------------	---

Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о Ресурсном центре ИРННТУ
(обязательное)

№ п/п	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись