«ПРИНЯТО»

На заседании Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Протокол №_8_ от «_22_» _января_ 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

_____ Н.И. Пыжикова

«_29_» _____01_____ 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о Научно-исследовательском испытательном центре Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Красноярский ГАУ-СМК-П-98/4-2015

Версия 1.0

Утверждено и введено в действие
(приказ ректора ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ от «_29_» _____01_____ 2015 г. №_____0-65_____)

Дата введения в действие: «_29_» _____01_____ 2015 г.

Введено впервые.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 15.05.2025 - 08.08.2026

Красноярск 2015

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	*И.о. директора НИИЦ*	*Колесник А.А.*	05.11.2015 г.
Проверил	*Начальник УОиСНИ*	*Бопп В.Л.*	05.11.2015 г.
Согласовал	*Проректор по науке*	*Кондрашев А.А.*	06.11.2015 г.
Согласовал	*Проректор по АПР*	*Иванов С.Г.*	09.11.2015 г.
Согласовал	*Руководитель УМКиМ*	*Селезнев А.В.*	10.11.2015 г.
КЭ №_____		УЭ №_____ ИЭ №_____	***Стр 1 из 10***

Содержание.

Сокращения 2
1. Общие положения 2
2. Должностные обязанности директора НИИЦ 3
3. Основные функции, цели и задачи деятельности НИИЦ 4
4. Структура и основные принципы организации работы НИИЦ 5
5. Перечень документов, записей и данных по качеству НИИЦ 6
6. Взаимоотношения и связи 6
7. Права сотрудников НИИЦ 7
8. Ответственность сотрудников НИИЦ 7
9. Заключительные положения 8
Лист регистрации изменений 9
Лист ознакомления 10

Сокращения.

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»;

НИИЦ – Научно-исследовательский испытательный центр;

НИР – научно-исследовательская работа;

УОиСНИ – Управление организации и сопровождения научных исследований;

СМК – система менеджмента качества;

РФ – Российская Федерация

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность НИИЦ.

1.2. НИИЦ является структурным подразделением ФГБОУ ВО Красноярского ГАУ и входит в состав УОиСНИ.

1.3. Деятельность НИИЦ направлена на развитие и повышение эффективности научных исследований, ускорения внедрения полученных результатов в производство и учебный процесс, обеспечение дальнейшего развития единства научной работы с учебно-воспитательным процессом, вовлечение научного потенциала в решение региональных отраслевых проблем, выполнение анализа пищевой продукции, кормов растительного и животного происхождения, почв, воды (питьевой, из скважин).

1.4. В своей деятельности НИИЦ руководствуется:

- действующими законами и нормативно-правовыми актами РФ;

- Приказами, распоряжениями Министерства образования и науки РФ;

- Уставом ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ;
- Политикой в области качества университета;
- Документированными процедурами СМК
- Решениями ученого совета;
- Настоящим Положением;
- Руководством по качеству НИИЦ и Университета;
- Приказами и распоряжениями ректора и проректора по науке;
- иными локальными нормативно-правовыми актами;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- нормативно-технической документацией на виды продукции и методы исследований.

1.5. Общее руководство НИИЦ осуществляется проректором по науке. Оперативное управление возлагается на директора НИИЦ, который несет полную ответственность за результаты деятельности НИИЦ и назначается приказом ректора университета.

1.6. НИИЦ осуществляет свою деятельность, исходя из основных научных направлений, а также области деятельности НИИЦ.

1.7. Научно-исследовательская работа в НИИЦ проводится штатными научными сотрудниками и инженерно-техническим персоналом НИИЦ.

1.8. При выполнении научно-исследовательской работы на базе НИИЦ данные, полученные в ходе этой работы, идут в соавторстве с сотрудниками выполнявшими данную работу с согласия автора или в работе автора отмечается место выполнения данных исследований с вынесением благодарностей сотрудникам НИИЦ.

2. Должностные обязанности директора НИИЦ

Директор НИИЦ:

2.1. Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане университета, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач.

2.2. Обеспечивает полноту и правильность проведения испытаний, достоверность, объективность и точность их результатов в соответствии с НД на методы испытаний.

2.3. Исключает возможность влияния заинтересованных лиц на результаты испытаний.

2.4. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству университета.

2.5. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ.

2.6. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований,

комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

2.7. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию.

2.8. Разрабатывает планы, составляет отчеты, обеспечивает участие подчиненных подразделения в составлении перспективных и текущих планов, отчетов.

2.9. Участвует в комиссионном списании использованных в процессе работы химических реактивов, хранившихся образцов, разбитой посуды и других материальных ценностей, которым пришел срок списания.

2.10. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы подразделения.

2.11. Выполняет разовые поручения руководства университета в связи с производственной необходимостью.

2.12. Немедленно извещает своего руководителя о любой ситуации угрожающей здоровью сотрудников НИИЦ, о каждом несчастном случае на рабочем месте.

2.13. Осуществляет реализацию Политики университета в области качества, соблюдает сам и добивается от подчиненных сотрудников выполнения действующих в университете нормативно-методических указаний и актов в области качества.

3. Основные функции, цели и задачи деятельности НИИЦ

3.1. Координация научных исследований в структурных подразделениях Университета.

3.2. Проведение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, а также анализ пищевой продукции, кормов растительного и животного происхождения, почв, воды (питьевой, из скважин).

3.3. Ускорение внедрения результатов научных исследований и разработок в производство. Эффективное использование научно-технического потенциала высшей школы для решения приоритетных задач обновления производства и проведения социально-экономических преобразований.

3.4. Укрепление связи научных исследований с учебно-воспитательным процессом путем широкого привлечения преподавателей, студентов и аспирантов к научно-исследовательской работе и активного использования результатов исследований в учебном процессе.

3.5. Всемерное содействие подготовке кадров и повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.

3.6. Координация научных исследований с другими вузами и другими региональными научными учреждениями путем:

- согласования планов научно-исследовательских работ;
- организации совместных научных исследований;
- проведения совместных научных конференций, симпозиумов, постоянно действующих научных семинаров.

3.7. В области планирования и организации научных исследований:
3.7.1. Разрабатывает и представляет в УОиСНИ:
- предложения к перспективным и годовым планам по научно исследовательской работе;
-предложение на участие НИИЦ в разработке целевых комплексных научно-технических программ, программ по решению научно-технических проблем, отраслевых программ и межвузовских комплексных программ;
- предложения об использовании в практической деятельности результатов работ.
3.7.2. Разрабатывает и представляет в УОиСНИ для согласования и направления в установленном порядке предложения по материально-техническому обеспечению научно-исследовательских работ отечественными и импортными материалами, приборами, оборудованием и средствами вычислительной техники.
3.7.3. Осуществляет введение новых методик и их освоение сотрудниками по мере необходимости.

4. Структура и основные принципы организации работы НИИЦ.

4.1. В структуру НИИЦ входят:
- лаборатория физико-химических методов исследований;
- лаборатория микробиологических методов исследований;
- лаборатория определения элементного состава;
- лаборатория хроматографических методов исследований.
4.2. Предложения по изменению кадрового состава вносятся директором НИИЦ, согласуются проректором по науке и утверждаются приказом ректора.
4.3. Деятельность НИИЦ осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утвержденным проректором по науке. Формирование плана осуществляется на сновании предварительных заявок на проведение НИР от подразделений ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, предоставленных директору НИИЦ. В работу могут быть приняты заявки, не предусмотренные годовым планом.
4.4. Директор НИИЦ осуществляет руководство работой лабораторий, поручает проведение исследований и распределяет обязанности сотрудникам НИИЦ.
4.5. Порядок проведения НИР в НИИЦ:
- оформляется заявка на проведение исследований по установленной форме, которая согласовывается директором Института и проректором по науке;
- подготовленные к исследованию образцы, вместе с заявкой, предоставляются директору НИИЦ;
- исследования образцов проводятся в порядке очереди предоставления заявок;
- по окончании работ оформляются результаты исследований и акт приема-сдачи выполненных работ. В акте указывается сумма, на которую проведены испытания, в соответствии с нормами расценок на проведения исследований в НИИЦ.
- после подписания акта обеими сторонами результаты исследований передаются заказчику.
4.6. НИИЦ может оказывать платные услуги физическим лицам в рамках научных исследований.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству НИИЦ

5.1. Миссия, Политика и Цели в области качества ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
5.2. Руководство по качеству.
5.3. Положение о НИИЦ
5.4. Номенклатура дел НИИЦ.
5.5. Должностная инструкция директора НИИЦ
5.6. Должностные инструкции персонала НИИЦ
5.7. Журналы регистрации входящих и исходящих документов.
5.8. Перечень нормативной и технической документации.
5.9. Служебные записки и отчеты НИИЦ для ректора.
5.10. Ежегодные планы работы НИИЦ.
5.11. Ежегодные отчеты о работе НИИЦ.
5.12. Журнал инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.
5.13. Заявки, результаты исследований, акты приема-сдачи выполненных работ.
5.14. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования.
5.15. Рабочие журналы.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. НИИЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по научным, хозяйственным, экономическим и юридическим вопросам.
6.2. НИИЦ ведет записи по виду своей деятельности, которые отражают работу. Установлены следующие служебные взаимоотношения:
6.2.1. С внешними организациями:
- со сторонними университетами и институтами - по вопросу обмена опытом;
- со сторонними организациями – по вопросам повышения квалификации и обучения сотрудников ИИИЦ новым методам исследований, проведения аттестации и поверки оборудования НИИЦ и др.
6.2.2. С должностными лицами и подразделениями Университета:
- с ректором ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - в области планирования работы НИИЦ на год;
- с Ученым советом - по вопросам научной работы, отчетности НИИЦ за год;
- с административно-правовым управлением - по правовым вопросам организации рабочего процесса;
- с директорами институтов ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - по вопросам сотрудничества и проведения НИР;
- с библиотекой - по вопросам приобретения научной литературы;
- с УОиСНИ - по вопросам научной деятельности, отчетности НИИЦ;
вопросам программного обеспечения, технического сопровождения;
- с бухгалтерией и финансово - экономическим управлением - по вопросам расчета стоимости проведения научно-исследовательских работ, перечисления денежных средств, финансовой отчетности по деятельности НИИЦ;
- с отделом снабжения – по вопросам приобретения необходимых реактивов, материалов и оборудования для проведения работ в НИЦ;
- с управлением по работе с персоналом - по вопросам трудоустройства и трудовой деятельности сотрудников НИИЦ;
- с канцелярией - по вопросам организации текущей работы, как то: предоставление писем и телеграмм для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документов для утверждения их гербовой печатью; писем в другие организации для регистрации;
- с издательским центром.

6.2.3. С руководителями иных структурных подразделений университета и их персоналом - по вопросам входящим в сферу деятельности НИИЦ, определенным Положением НИИЦ.

7. Права сотрудников НИИЦ

Сотрудники НИИЦ имеют право:

7.1. Запрашивать в отделах, службах, институтах и иных структурных подразделениях Университета информацию, материалы, документы в рамках своей компетенции, необходимые для обеспечения рабочего процесса НИИЦ и выполнения своих должностных обязанностей.

7.2. Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

7.3. На получение от администрации ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.4. На получение от администрации ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ юридического закрепления авторства на объекты интеллектуальной собственности.

7.5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

7.6. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

7.7. На возмещение ущерба, причиненного здоровью в связи с работой.

7.8. На поощрение за добросовестное отношение к труду.

8. Ответственность сотрудников НИИЦ

Сотрудники НИИЦ несут ответственность:

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

8.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим Административным кодексом, Уголовным и Гражданским законодательством Российской Федерации.

8.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.4. За не выполнение действующих в университете нормативно-методических указаний и актов в области качества.

8.5. Полноту и правильность проведения испытаний, объективность и достоверность результатов и выводов, а также выполнение установленных сроков проведения испытаний.

8.6. Конфиденциальность информации о полученных результатах испытаний, о применяемых методах, доступ посторонних лиц к месту проведения испытаний.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение принимается решением Ученого Совета университета.
9.2. Положение вводится в действие приказом ректора ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.
9.3. Изменения и дополнения в Положение вводится приказом ректора ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

9.4. Решения об отмене действия Положения принимается решением Ученого Совета университета.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение
	измененного	нового	Изъятого				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись