

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2023 12:03:06
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ДГТУ)

П Р И К А З

«28» *июня* 2018 г.

№ 271

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о Донском инжиниринговом центре (ДИЦ ДГТУ)» в действие

С целью выполнения показателей реализации программы развития инжинирингового центра «Донской инжиниринговый центр» п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ – «Положение о Донском инжиниринговом центре (ДИЦ ДГТУ)» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела И.А. Королевой довести настоящий приказ и Положение до всех структурных подразделений.
4. Проректору по ОВ А.В. Мозговому организовать изучение Положения и строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику управления информатизации И. В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б. Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

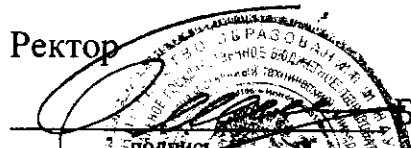
Положение

П

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Б. Ч. Месхи

«28» 2018 г

Введено в действие по приказом ректора
от 28.11.2018 № 871

ПОЛОЖЕНИЕ
о Донском инжиниринговом центре
(ДИЦ ДГТУ)

Ростов-на-Дону
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Организационная структура	5
3	Направления деятельности, цели и основные задачи деятельности ДИЦ	6
4	Функции ДИЦ	8
5	Планирование работ	10
6	Взаимодействия с другими подразделениями университета и внешними организациями	11
7	Обязанности, права и ответственность	11
8	Обеспечение условий труда	13
	Приложение А. Взаимодействие ДИЦ с подразделениями университета и внешними организациями	14
	Приложение Б. Материалы, подготавливаемые ДИЦ, и график их представления в подразделения в течение календарного года	15
	Лист регистрации изменений	17
	Лист ознакомления	18

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение представляет собой организационный документ, регламентирующий деятельность Донского инжинирингового центра (далее – ДИЦ, ДИЦ ДГТУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет).

1.2 ДИЦ осуществляет деятельность по оказанию инжиниринговых услуг в области конструирования машин и механизмов для нужд различных отраслей промышленности, обработке сигналов в том числе и видеопотоков, разработке новых материалов для различного применения, а также в смежных областях науки и промышленности.

ДИЦ совместно с Управлением дополнительного образования осуществляет подготовку и переподготовку высококвалифицированных кадров по соответствующим направлениям науки и производства.

1.3 ДИЦ является структурным подразделением ДГТУ, действует на основании настоящего положения и непосредственно подчиняется ректору ДГТУ.

1.4 ДИЦ создан приказом ректора №134 от 25 июня 2018года на основании решения Ученого совета ДГТУ №9 от 17 апреля 2018 года

1.5 Итоги работы ДИЦ подводятся ежегодно на заседании Ученого Совета ДГТУ.

1.6 Полное официальное наименование: Донской инжиниринговый центр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет».

Сокращенные официальные наименования: ДИЦ ДГТУ, ДИЦ.

1.7 Место нахождения: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, УЛК №2 аудитория 504.

2 Организационная структура

2.1 Руководство ДИЦ осуществляет директор ДИЦ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке

2.2 Структура ДИЦ определяется директором ДИЦ и отражает особенности организации научно-исследовательского и научно-инновационного процессов, характер выполняемых им бюджетных и хоздоговорных работ, а также определяет производственные, хозяйственные и управленческие связи между его подразделениями.

2.2 ДИЦ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 23.08.1996г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно технической политике», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской федерации, Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора ДГТУ, Правилами внутреннего распорядка ДГТУ, и иными организационно-распорядительными актами ДГТУ, а также настоящим Положением.

2.3 Структура ДИЦ и его численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также из возложенных на него функциональных задач. Комплектация штатов ДИЦ осуществляется с учетом имеющихся средств на оплату труда.

2.4 ДИЦ в своей деятельности использует имущество, закрепленное за ним университетом.

2.5 Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в ДИЦ оформляются в установленном в ДГТУ порядке.

2.6 Деятельность штатных работников ДИЦ регламентируется должностными инструкциями.

2.7 ДИЦ функционирует на основе смешанного финансирования.

2.8 В структуру ДИЦ входят следующие подразделения:

- отдел инжиниринга
- отдел цифровых технологий
- отдел обработки данных

Также в ДИЦ при необходимости могут быть созданы другие подразделения, в соответствии со сложившейся конъюнктурой на рынке инжиниринговых услуг.

3 Направления деятельности, цели и основные задачи деятельности ДИЦ

3.1 Основными направлениями деятельности ДИЦ являются:

- разработка, проектирование и производство оборудования, отдельных узлов, агрегатов, установок, технологических линий, несущих инновационный потенциал;
- разработка новых нанокompозитных материалов и покрытий с эксплуатационными свойствами, ориентированных на требования заказчика и соответствующих: сфере применения, долговечности, климатическим условиям, требованиям экологической и технологической безопасности и т.д.;
- разработка комплексов (в том числе и автономных) по обнаружению и предотвращению внештатных ситуаций различной природы;
- оказание услуг по разработке продуктов и технологий, включая проведение НИР и НИОКР; оказание услуг по коллективному пользованию научным и технологическим оборудованием, а также вычислительными мощностями;
- оказание услуг по адаптации научных разработок для промышленного производства, коммерциализации технологий и знаний (продвижение и внедрение новых технологий на производственных предприятиях);
- лабораторные исследования продукции различного назначения;
- экспресс-диагностика бизнеса заказчиков услуг;
- экспресс-оценка индекса технологической готовности предприятия к

модернизации, внедрению инноваций;

– содействие установлению хозяйственных связей между субъектами экономики: вовлечение субъектов в участие в кластерных проектах, проектах производственной кооперации и территориально-производственных комплексов;

Целями деятельности ДИЦ является:

– содействие модернизации и развития экономики Российской Федерации услугами отечественных компаний индустрии инжиниринга и промышленного дизайна;

– создание институциональной среды и инфраструктуры для развития малого и среднего предпринимательства в области инжиниринга;

– сокращение отставания промышленности Российской Федерации от развитых стран в части ЕРС(М)- компетенций для выполнения высокотехнологичных проектов в машиностроительной и смежных отраслях;

– повышение качества и компетентности научных и инженерных кадров, подготавливаемых в ДГТУ для отечественной промышленности и научно-исследовательских организаций.

3.2 Работы в ДИЦ выполняются штатными сотрудниками ДИЦ в соответствии с целями и основными направлениями деятельности ДИЦ.

3.3 Задачами ДИЦ являются:

– осуществление сбора, анализа, оценки и обработки информации о перспективных разработках по основным направлениям деятельности ДИЦ;

– организация и проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по основным направлениям деятельности ДИЦ, а также в смежных областях науки, техники и производства.

– формирование набора компетенций и банка проектов в части инжиниринговых услуг, оказываемых ДИЦ по основным направлениям деятельности;

– создание условий для эффективной интеграции науки, высшего образования и промышленности, путем привлечения ведущих научных сотрудников и

перспективных обучающихся ДГТУ к работе над научными проектами и опытно-конструкторскими разработками в интересах промышленных предприятий.

– организация и участие в научных, научно-технических и инженерных мероприятиях (конкурсах, конференциях, симпозиумах, выставках и т.д.) регионального, всероссийского и международного масштабов.

– совершенствование и развитие собственной научной и производственной базы, путем приобретения приборов и оборудования, создания совместных лабораторий и привлечения к сотрудничеству с ДИЦ и ДГТУ представителей ведущих компаний – производителей уникального научного и производственного оборудования.

– развитие направления дистанционного и сетевого сотрудничества по основным направлениям деятельности ДИЦ, в том числе с использованием методов удаленного доступа к уникальному оборудованию, сотрудничеству с центрами коллективного пользования и применением облачных технологий.

4 Функции ДИЦ

4.1 В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на ДИЦ возложено выполнение следующих функций:

– оказание всех видов инжиниринговых услуг по основным и смежным направлениям деятельности ДИЦ;

– поиск потенциальных потребителей инжиниринговых услуг ДИЦ и университета, работа с потенциальными потребителями по подготовке к оказанию инжиниринговых услуг;

– организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных НИР и НИОКР на базе ДИЦ или совместно со структурными подразделениями ДГТУ;

– организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных НИР и НИОКР совместно со сторонними образовательными, научными и производственными организациями, в том числе – в составе консорциумов;

– формирование временных научных коллективов из числа сотрудников

ДИЦ, сотрудников ДГТУ, а также сотрудников сторонних научных, образовательных и производственных организаций с целью обеспечения необходимых компетенций при выполнении НИР и НИОКР и оказании инжиниринговых услуг;

- предоставление, в рамках выполнения НИР, НИОКР, а также оказания инжиниринговых услуг вычислительных мощностей датацентра ДИЦ заинтересованным потребителям, а также предоставления облачных сервисов;

- формирование у сотрудников ДИЦ, привлекаемых в рамках временных научных коллективов сотрудников ДГТУ и учащихся ДГТУ системы ценностей, и компетенций, необходимых для успешной научно-исследовательской, научно-организационной, производственной и инжиниринговой деятельности;

- проведение госбюджетных НИР и НИОКР в соответствии с утвержденными планами работы ДИЦ или в сверхплановом порядке;

- проведение НИР и НИОКР на основе грантов, получаемых от различных отечественных и зарубежных фондов и организаций;

- проведение НИР и НИОКР на основе хозяйственных договоров и контрактов;

- проведение инициативных НИР и НИОКР;

- проведение и участие в научных семинарах, конференциях, выставках и прочих мероприятиях, популяризирующих научно-технические достижения ДИЦ по направлениям его деятельности;

- проведение первичной экспертизы результатов НИР и НИОКР по основным направлениям деятельности ДИЦ и в соответствии с компетенциями его сотрудников;

- организация научно-исследовательской работы обучающихся, привлекаемых к выполнению проектов в ДИЦ;

- организация научных стажировок и практик сотрудников и обучающихся других образовательных учреждений в рамках программ и мероприятий академической мобильности;

- организация и проведение мероприятий по повышению квалификации сотрудников ДИЦ, сотрудников и обучающихся ДГТУ и сотрудников сторонних организаций по основным и смежным направлениям деятельности ДИЦ, а также в рамках компетенций сотрудников ДИЦ;
- осуществление оформления документов для закрепления прав на создаваемую ДИЦ научную продукцию и интеллектуальную собственность.

5 Планирование работ

5.1 ДИЦ планирует свою научную, научно-техническую и инновационную деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке научными и научно-техническими программами или договорами, определяет виды работ, условия финансирования, состав исполнителей.

5.2 Планирование работ осуществляется в соответствии с направлениями, целями и задачами ДИЦ.

5.3 Годовой план работы и отчет о работе ДИЦ разрабатываются директором ДИЦ. Планы и отчеты утверждаются ректором ДГТУ по представлению директора ДИЦ.

5.4 Директор ДИЦ предоставляет ректору на утверждение научные и финансовые планы, в том числе сметы от приносящей доход деятельности, и отчеты об итогах деятельности ДИЦ в порядке, установленном локальными актами ДГТУ.

6 Взаимодействие с другими подразделениями университета и внешними организациями

6.1 Взаимодействие ДИЦ с другими подразделениями университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом ДГТУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями по университету.

6.2 Основными документами, регламентирующими отношения ДИЦ с партнерами и заказчиками, являются соглашения о сотрудничестве и хозяйственные

договоры.

6.3 Служебные связи ДИЦ с подразделениями и службами ДГТУ, имеющими более высокий уровень иерархии, носят характер иерархической подчиненности с обратной связью, позволяющей участвовать в выработке предложений по принимаемым руководством вуза управленческим решениям.

Взаимоотношения ДИЦ с подразделениями университета представлены в Приложении А.

Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года представлены в Приложении Б.

7 Обязанности, права и ответственность

7.1 Непосредственное руководство ДИЦ осуществляет директор ДИЦ.

7.2 Основными функциональными обязанностями директора ДИЦ являются:

- координация деятельности подразделения в части его функционирования с целью обеспечения решения задач и достижения целей ДИЦ;
- обеспечение деятельности ДИЦ в строгом соответствии с требованиями и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- формирование оптимальной штатной структуры и приоритетных направлений деятельности подразделения;

7.3 Директор ДИЦ:

- осуществляет непосредственное организационное руководство ДИЦ;
- организует проведение работ и оказание услуг в соответствии с основными и смежными направлениями деятельности ДИЦ;
- планирует и осуществляет меры по развитию и совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности ДИЦ;
- организует подготовку и представление установленной отчетности о работе ДИЦ.

7.4 Директор ДИЦ для осуществления своих основных функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных

подразделений ДГТУ и иных предприятий приказы и другую информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

– вносить на рассмотрение ректору или другим должностным лицам университета предложения по улучшению деятельности ДИЦ и иных структурных подразделений в области своей компетенции;

– участвовать в семинарах и конференциях по проблемам изобретательской и инновационной деятельности в университете;

– принимать участие в проводимой иными структурными подразделениями университета работе, направленной на решение вопросов, относящихся к компетенции ДИЦ;

– осуществлять иные полномочия в порядке, определяемом настоящим Положением, а также нормативными документами университета.

7.5. Руководитель ДИЦ несет ответственность за:

– качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

– соблюдение действующего законодательства в процессе руководства ДИЦ;

– составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности ДИЦ;

– своевременное и качественное исполнение поручений руководства университета;

– соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ;

– соблюдение норм и требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности в подразделении.

7.6. Сотрудники ДИЦ обязаны:

– соблюдать правила внутреннего распорядка и охраны труда;

– бережно относиться к имуществу;

– качественно и в срок выполнять задания, порученные им руководителем;

– участвовать в работе научных конференций;

– постоянно повышать свой научный и научно-методический уровень.

7.7 Сотрудники ДИЦ несут ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего распорядка университета;
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

7.8 Ответственность других сотрудников ДИЦ устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ДГТУ.

8 обеспечение условий труда

8.1 Условия труда сотрудников ДИЦ обеспечиваются согласно ТК РФ, СанПиН, Федерального закона «О техническом регулировании» и положениями Коллективного договора.

8.2 За соблюдение условий труда и трудовой дисциплины отвечает директор ДИЦ.

8.3 Для осуществления всех видов деятельности университет закрепляет за ДИЦ в установленном порядке служебные помещения, основные фонды, инвентарь и другое имущество.

8.4 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа проводится первичный инструктаж на рабочем месте. Повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полгода.

8.5 Условия труда сотрудников подразделения регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и другими локальными документами университета.

8.6 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет директор ДИЦ.

Приложение А

Взаимодействие ДИЦ с подразделениями университета и внешними организациями

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством университета			
1.1 Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации	1.1 Положение о ДИЦ	по мере разработки и актуализации
1.2 Приказы и распоряжения ректора, информационные и служебные письма проректоров	постоянно	1.2 Должностные инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации
		1.3 Отчет о деятельности	ежегодно
		1.4 Планы	ежегодно
2. Взаимодействие с общим отделом			
2.1 Информационные письма, служебные записки и пр. документы	по мере надобности	2.1 Копии распорядительных документов, информационные письма, служебные записки и пр. документы	по мере поступления
2.2 Проект номенклатуры дел	ежегодно	2.2 Утвержденная номенклатура дел	ежегодно
3. Взаимодействие с ПФУ			
3.1 Проект штатного расписания	1 раз в год	3.1 Штатное расписание	1 раз в год
3.2 Служебные записки о внесении изменений в штатное расписание	по мере надобности	3.2 Изменения в штатное расписание	по мере надобности
3.2 Сметы расходов, договоры, акты и др. документы для согласования	по мере надобности	3.2 Согласованные документы	по мере надобности
3.3 Документы с визой согласования	по мере необходимости	3.3 Документы на согласование	по мере необходимости
4. Взаимодействие с Управлением кадров			
4.1 Оригиналы должностных инструкций	по мере надобности	4.1 Данные по сотрудникам ДИЦ	постоянно
		4.2 Документы по оформлению трудовых договоров	постоянно
4.3 Документы с визой согласования	по мере поступления	4.3 Документы на согласование	по мере необходимости
5. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности			
5.1 Табель учета рабочего времени	ежемесячно	5.1 Расчетные листки	ежемесячно
5.2 Документы для оформления командировок, отчеты по командировкам и т.п.	по мере надобности		по мере надобности
5.3 Акты приема-передачи, акты списания	по мере надобности		
5.4 Документы с визой согласования	по мере поступления	5.4 Документы на согласование	по мере необходимости
6. Взаимодействие с юридической службой			

6.1 Документы на согласование	по мере надобности	6.1 Согласованные документы	по мере надобности
7. Взаимодействие с Контрактной службой			
7.1 Оборудование, мебель, ВТ, канцтовары и расходные материалы	по мере необходимости и	7.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	по мере необходимости
8. Взаимодействие с организациями-партнерами			
8.1 Документы для оформления хозяйственных договоров, контрактов 8.2 Деловая переписка	по мере надобности	8.1. Документы для оформления хозяйственных договоров, контрактов 8.2. Деловая переписка	по мере надобности
9. Взаимодействие с Центром менеджмента качества			
		9.1 Консультирование по вопросам СМК	по мере необходимости
9.1 Документы с визой согласования	по мере поступления	9.2 Документы для согласования	по мере поступления
10. Взаимодействие со службой проректора по НИР и ИД			
10.1 Информация о проводимых конференциях, симпозиумах, семинарах, конкурсах и т.п.	постоянно	10.1 Информация о проведении конференций, симпозиумов, семинаров на базе ДИЦ	по мере проведения
10.2 Запросы о научной деятельности ДИЦ	По мере необходимости	10.2 Ответы на запросы о научной деятельности ДИЦ	по мере необходимости

Приложение Б

Материалы, подготавливаемые ДИЦ, и график их представления в подразделения в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
1. Сметы доходов и расходов по итогам прошедшего года, на текущий год	До 15.01	ПФУ
2. Смета ДИЦ по приносящей доход деятельности с уточненным переходящим остатком на начало года	До 15.01	ПФУ
3. Смета ДИЦ по приносящей доход деятельности на следующий финансовый год	До 15.12	ПФУ
4. План работы ДИЦ на календарный год	До 20.01	Ректор
5. Анализ функционирования СМК	30.06	ЦМК
6. Отчет о работе ДИЦ за год	До 30.12	Ректор
7. Смета ДИЦ по приносящей доход деятельности, уточненная по итогам квартала	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	ПФУ

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись