

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ
В. В. Шалай

2008 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

**Отдел планирования и учета
научно-исследовательской части**

Дата введения

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел планирования и учета научно-исследовательской части (ОПиУ НИЧ) является подразделением ОмГТУ, и подчиняется непосредственно проректору по научной работе. ОПиУ НИЧ организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения ученого совета ОмГТУ.

1.2 Областью деятельности ОПиУ НИЧ является финансово-экономическое обеспечение научно-исследовательской деятельности университета

1.3 ОПиУ НИЧ участвует в процессе СМК «Менеджмент качества научной работы» и «Менеджмент ресурсов» в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 – 2001, ГОСТ Р 52614.2-2006 и действующей нормативной документацией по СМК.

1.4 Деятельность ОПиУ НИЧ регламентируется:

- а) действующим законодательством Российской Федерации,
- б) Уставом ОмГТУ;
- в) Политикой ОмГТУ в области качества;
- г) Руководством по качеству ОмГТУ;
- д) настоящим Положением об ОПиУ НИЧ;
- е) ГОСТ Р ИСО 9001-2001;
- ж) ГОСТ Р 52614.2-2006;
- з) должностными инструкциями: начальника ОПиУ НИЧ, экономиста ОПиУ,

бухгалтера ОПиУ.

- и) решениями учёного совета ОмГТУ, ректората;
- к) приказами и распоряжениями ректора и проректоров.

1.5 ОПиУ НИЧ возглавляется начальником ОПиУ НИЧ, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению проректора по научной работе. ОПиУ НИЧ подчиняется проректору по научной работе и отчитывается о своей деятельности перед ним и начальником планово-финансового отдела.

1.6 Штат ОПиУ НИЧ утверждается ректором исходя из условий и особенностей деятельности по представлению проректора по научной работе.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами ОПиУ НИЧ являются:

2.1.1 Планирование и организация финансовой деятельности научно-исследовательской части, участие в подготовке тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), проводимых по заданию Федерального агентства по образованию; разработка сметы доходов и расходов по бюджету НИЧ, участие в организации разработки годовых и перспективных тематических планов НИР, выполняемых по хозяйственным договорам, грантам и программам.

2.1.2 Составление совместно с руководителями НИР штатного расписания научно-технического персонала, разработка штатного расписания административно-управленческого и вспомогательного персонала НИЧ.

2.1.3 Финансовый контроль совместно с бухгалтерией и исполнителями НИР за использованием финансовых и материальных ресурсов по договорам.

2.1.4 Выполнение требований СМК, установленных в ГОСТ Р ИСО 9001-2001.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Отдел планирования и учета НИЧ:

- оказание методической помощи руководителям при оформлении документов по договорам, обеспечение координации деятельности исполнителей НИР;

- осуществление учета и контроля за соблюдением договорных обязательств, расходованием средств исполнителями НИР, своевременная корректировка сроков и условий договоров;

- представление совместно с бухгалтерией и другими подразделениями годовых

отчетов по научной деятельности в вышестоящую организацию. Представление квартальных и годовых отчетов по научной работе в фонды, программы, Государственный Комитет по статистике;

- представление сведений для рейтинга факультетов, кафедр и отдельных исполнителей НИР, для аттестации и аккредитации образовательных программ;

- организация разработки годовых и перспективных тематических планов НИР, выполняемых из средств федерального бюджета, по хозяйственным договорам, грантам и программам;

- учет поступления и расходования средств;

- составление и представление на утверждение штатного расписания административно-управленческого и научного персонала НИЧ;

- изучение нормативных документов по вопросам планово-финансовой деятельности университета. Участие в разработке положений по организации выполнения НИР, деятельности НИЧ, оценке результатов НИР, по организации деятельности подразделений НИЧ и подготовке научных кадров;

- организация ведения делопроизводства, подготовка и сдача в архив соответствующей документации ОПиУ НИЧ;

- оказание методической помощи другим подразделениям университета по вопросам тематики отдела;

- участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2001, ГОСТ Р 52614.2-2006 и постоянное улучшение её результативности

- выполнение Политики ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами;

- управление записями о качестве в соответствии со стандартом организации «Управление записями»;

- подразделение ОПиУ НИЧ ежегодно устанавливает цели в области качества для своего подразделения, отвечающие следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с Политикой в области качества университета;

- выявление и регистрация отклонений показателей качества процессов;

- анализ несоответствий и причин их возникновения;

- организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение

несоответствий;

- выработка решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий;
- проверка выполнения принятых решений в области качества;
- своевременное проведение корректирующих действий по устранению причин выявленных несоответствий;

4 ПРАВА

4.1 Права ОПиУ осуществляются начальником ОПиУ НИЧ, а также другими его сотрудниками в соответствии с должностными инструкциями.

4.2 Начальник ОПиУ НИЧ имеет право представлять и принимать решения в установленном порядке от имени ОПиУ НИЧ в вышестоящих и других организациях и предприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3 ОПиУ НИЧ имеет право:
привлекать в установленном порядке сотрудников университета к подготовке документов по поручению руководства
представлять руководству предложения по вопросам:

- ◆ проведения корректирующих и предупреждающих действий,
- ◆ организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества научной работы в университете;
- ◆ поощрения работников ОПиУ НИЧ;

4.4 ОПиУ НИЧ имеет право:

- требовать от подразделений университета необходимую для осуществления своих функций информацию;
- готовить, вносить на утверждение ректору и контролировать исполнение решений, обязательных для подразделений, входящих в состав университета, по вопросам своей компетенции;
- сотрудничать со структурными подразделениями университета, кафедрами других вузов, производственными организациями в рамках своей компетенции.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 ОПиУ НИЧ несет ответственность:

- за организацию выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за несвоевременное представление установленной документации в вышестоящие органы и руководству университета;

- неправильность и неполноту использования предоставленных прав;
- систематическое повышение квалификации сотрудников ОПиУ НИЧ;
- за результаты деятельности и исполнительскую дисциплину в ОПиУ НИЧ
- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.2 Критерием оценки качества работы ОПиУ НИЧ, а также начальника ОПиУ НИЧ является эффективность функционирования ОПиУ НИЧ в университете.

5.3 Ответственность сотрудников ОПиУ НИЧ устанавливается их должностными инструкциями.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1 ОПиУ НИЧ взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам входящим в ее компетенцию:

6.2 ОПиУ НИЧ взаимодействует с **ЦКУП** по вопросам оценки, анализа деятельности ОПиУ НИЧ в области улучшения качества научной работы.

6.3 ОПиУ НИЧ взаимодействует с **кафедрами и руководителями НИР на кафедрах и в подразделениях** по вопросам организации выполнения научных работ, приема, увольнения сотрудников, оплаты товаров и услуг, оформления документации:

- **представляет** методические материалы, документированные процедуры;
- **осуществляет рейтинговую оценку** деятельности кафедр,

6.4 ОПиУ НИЧ взаимодействует с **планово-финансовым отделом** по представлению смет доходов и расходов НИЧ, визированию финансовых документов:

- **получает** методические материалы.

6.5 ОПиУ НИЧ взаимодействует с **бухгалтерией** по вопросам финансового обеспечения выполнения научных работ и функционирования АУП НИЧ, подготовки кадров:

-**представляет** договора для регистрации, счета на оплату, акты по выполненным работам, табель рабочего времени.

- **получает** сведения о фактических затратах, по поступившим денежным средствам, заработной плате.

6.6 **С управление по кадрам и режиму** по вопросам приема на работу, штатной политики.

6.7 **С юридическим отделом** по правовым вопросам связанных с заключением

договоров.

6.8 С центром договорных отношений

- **представляет** субподрядные договора, счета для согласования.

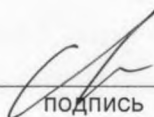
6.9 ОПиУ НИЧ взаимодействует **с отделом охраны** труда по вопросам выполнения требований, обеспечения условий охраны труда в деятельности ОПиУ НИЧ;

6.10 ОПиУ НИЧ взаимодействует **с общим отделом** в процессе документооборота:

- **получает** приказы и распоряжения Ректора и проректоров,
- **передает** материалы на рассмотрение Ректору и проректорам.

Лист согласования

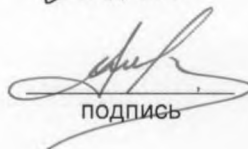
Ответственный представитель
руководства по качеству


подпись

28.11.08
дата

А.В.Мышлявцев
инициалы, фамилия

Директор ЦУКУП


подпись

24.11.08
дата

А.П.Тарасов
инициалы, фамилия

Исполнитель

Начальник ОПиУ НИЧ
подразделение, должность


подпись

21.11.08
дата

О.С.Меркушева
инициалы, фамилия

Согласовано (в соответствии с
заданием на разработку
документа СМК):

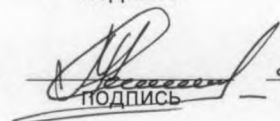
Проректор по НР
подразделение, должность


подпись

27.11.08
дата

А.В.Косых
инициалы, фамилия

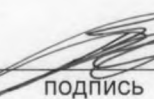
Инженер ЦУКУП
подразделение, должность


подпись

24.11.08г.
дата

М.Ю.Поклад
инициалы, фамилия

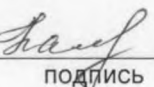
Начальник управления
кадров и режима
подразделение, должность


подпись

26.11.08г.
дата

В.А.Кезик
инициалы, фамилия

Начальник юридического
отдела
подразделение, должность


подпись

25.11.08
дата

Т.В.Каменская
инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]