

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента науки

СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

С.А. Гарасов

«06» июля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТАНДАРТ-ЦЕНТРЕ

1. Общие положения

1.1. Стандарт-центр (далее – СЦ) является структурным подразделением Единого офиса научных исследований и разработок (Единый офис НИР).

1.2. Основной целью деятельности СЦ является организационное, информационное и метрологическое обеспечение проведения научных исследований и разработок на основе принципов менеджмента качества.

1.3. Стандарт-центр СПбГЭТУ «ЛЭТИ» административно подчиняется директору Единого офиса НИР.

1.4. СЦ возглавляет директор, назначаемый приказом ректора СПбГЭТУ «ЛЭТИ» по представлению директора Единого офиса НИР и подчиняющийся непосредственно директору Единого офиса НИР. В период отсутствия директора его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное распоряжением директора СЦ или должностное лицо, назначаемое приказом ректора.

1.5. СЦ в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативно правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом СПбГЭТУ «ЛЭТИ»;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами СЦ являются:

- разработка и внедрение внутренних нормативно-методических документов по обеспечению выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее НИОКР) университета.
- разработка, внедрение и актуализация документов системы менеджмента качества научной деятельности университета.
- осуществление организационного и информационного сопровождения выполнения НИОКР в университете в соответствии с требованиями системы управления качеством научно-исследовательской деятельности;

- организация взаимодействия между СПбГЭТУ «ЛЭТИ» и военным представительством Министерства обороны Российской Федерации;
- осуществление метрологического сопровождения научной и научно-технической деятельности;
- осуществление технического контроля выполнения НИОКР;
- организация учета материальных ценностей в подразделениях: Единый офис НИР, Офис коммерциализации разработок, Публикационный офис.
- организация деятельности по обеспечению соответствия университета требованиям лицензирующих органов и подготовка заявок в лицензирующие органы.

3. Структура

3.1. СЦ является структурным подразделением Единого офиса научных исследований и разработок (Единый офис НИР), выполняющим функции организационного и информационного обеспечения научных исследований и решающим задачи в области стандартизации и метрологии. В состав СЦ входит служба технического контроля (далее СТК), деятельность которой определяется соответствующим Положением.

4. Функции

4.1. В целях решения вышеперечисленных задач СЦ СПбГЭТУ «ЛЭТИ» выполняет следующие функции:

- осуществляет организационное, нормативно-методическое и информационное сопровождение научных исследований и разработок на всех стадиях их выполнения, используя, в том числе, электронный документооборот;
- проводит работы в области метрологического обеспечения и стандартизации научно-исследовательских работ для повышения их качества, соответствия национальным и международным стандартам и запросам потребителей;
- обеспечивает подготовку и представление отчетных материалов о научной деятельности университета в части задач, относящихся к компетенции центра, в государственные органы статистики, по запросам вышестоящих организаций и т.д.;
- разрабатывает и организует выполнение мероприятий в области управления качеством научно-исследовательской деятельности, включая технический контроль и управление качеством выполнения НИОКР в соответствии с техническими заданиями и календарными планами работ;
- организует учет материальных ценностей в подразделениях: Единый офис НИР, Офис коммерциализации разработок, Публикационный офис.
- обеспечивает надзор за персоналом, проводящим испытания и калибровку (включая стажеров), со стороны инженера по метрологии, знакомого с методиками и процедурами, целью каждого испытания и/или калибровки, а также с оценкой результатов испытания или калибровки;
- взаимодействие с лицензирующими органами, определение лицензионных требований;
- анализ степени соответствия вуза лицензионным требованиям;
- планирование и организационное сопровождение мероприятий по устранению несоответствий вуза требованиям лицензирующих органов;
- взаимодействие с организациями, осуществляющими проверочные мероприятия и консультации;

- организация закупок документов по стандартизации, программных и технических средств (с привлечением работников заинтересованных подразделений);
- подготовка и отправка заявок в лицензирующие органы;
- участие в проверках вуза на соответствие лицензионным требованиям;
- участие в проверках органа по сертификации Систем менеджмента качества (СМК);
- консультирование работников университета по вопросам, входящим в компетенцию СЦ.

5. Права и обязанности

5.1. СЦ имеет право:

- запрашивать информацию о деятельности подразделений университета и научных организаций, необходимую для решения задач, связанных с направлениями деятельности СЦ;
- представлять по поручению руководства университета в сторонних организациях по вопросам, связанным с направлениями деятельности СЦ на основании выданной доверенности;
- давать руководителям и работникам структурных подразделений университета рекомендации по совершенствованию и повышению качества научной деятельности университета;
- консультировать работников университета по вопросам, входящим в компетенцию СЦ;
- представлять директору Единого офиса НИР и директору департамента науки информационные справки, пояснительные и аналитические записки о своей деятельности и достигнутых результатах;

5.2. СЦ (в лице своих работников в пределах их компетенции) обязан:

- обеспечивать надзор за персоналом, проводящим испытания и калибровку (включая стажеров), со стороны инженера по метрологии.
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования действующего законодательства РФ и локальных актов университета;
- разрабатывать программы организационно-технических мероприятий по обеспечению соответствия вуза лицензионным и сертификационным требованиям и контролировать их выполнение;
- формировать и поддерживать в рабочем состоянии представляющие коммерческий интерес для университета деловые контакты и связи по направлению деятельности СЦ;
- предоставлять сведения и материалы, необходимые для планирования деятельности университета, а также установленную отчетность о своей деятельности и достигнутых результатах;
- информировать руководство университета и подразделения о наступлении или угрозе наступления обстоятельств, влекущих негативные для университета последствия;
- участвовать в разработке мер по совершенствованию деятельности университета;
- обеспечивать сохранность вверенных документов и ценностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами университета;
- располагать руководящим и техническим персоналом, который вне зависимости от других обязанностей имеет полномочия и ресурсы, необходимые для выполнения своих обязанностей, включая внедрение, поддержание и улучшение системы менеджмента, и выявления случаев отступлений от системы менеджмента или процедур проведения испытаний и/или калибровки, а также для инициирования действий по предупреждению или сокращению таких отступлений;

- устанавливать ответственность, полномочия и взаимоотношения сотрудников, занятых в управлении, выполнении или проверке работ, влияющих на качество испытаний и/или калибровки;
- обеспечивать осознание персоналом значимости и важности своей деятельности и свой вклад в достижение целей системы менеджмента качества научной деятельности;
- руководствоваться при аттестации испытательного оборудования ГОСТ ИСО/МЭК 17025, ГОСТ РВ 0015-002, ГОСТ РВ 8.570-98, ГОСТ Р 8.568-97;
- руководствоваться при метрологической экспертизе технической документации ГОСТ РВ 0015-002, ГОСТ РВ 8.573, РМГ 63.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. В процессе функционирования СЦ осуществляет служебные взаимоотношения по вопросам производственно-хозяйственной, научно-организационной деятельности, согласования документов, совместного выполнения работ и т.д. с кафедрами и научными подразделениями университета, выполняющими научные исследования, другими подразделениями СПбГЭТУ «ЛЭТИ», выполняющими общеуниверситетские функции, в том числе: Департаментом экономики и финансов, Отделом кадров, Юридическим отделом, Службой качества, Центром международных проектов, Конкурсным центром, Первым отделом, Отделом экспортного контроля.

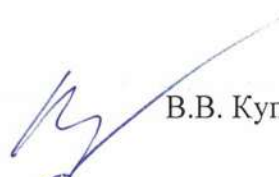
6.2. Взаимодействия СЦ со сторонними организациями осуществляются от лица СПбГЭТУ «ЛЭТИ» на основании выданной ректором доверенности и предполагают, в том числе, взаимодействие с представителями Заказчиков по вопросам выполнения научно-исследовательских работ и проектов, отчетности и т. п.

7. Заключительные положения

7.1 СЦ создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета и объявляется приказом ректора СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

7.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся приказом ректора университета по представлению директора департамента науки СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

Начальник УРП


В.В. Куприянова

Главный бухгалтер


Т.Е. Храпова

Начальник Юридического отдела


И.П. Федорова