

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Научно - техническое управление	СК А ПСП 180 - 2014	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 1 Всего листов 13


УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВПО «МГСУ»
 А.А. Волков
 «11» апреля 2014 г.

Ввести в действие с

«01» апреля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о
Научно-техническом управлении

Москва 2014

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Научно - техническое управление	СК А ПСП 180 - 2014	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 2 Всего листов 13

1 Общие положения

1.1 Правовой статус научно-технического управления

Научно-техническое управление (НТУ) (далее Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный строительный университет» (далее Университет).

1.2 Порядок назначения и освобождения начальника НТУ

Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору Университета по направлению.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику НТУ

Начальником Управления может назначаться лицо имеющее высшее образование и опыт административно-управленческой работы не менее 3 лет.

1.4 Порядок замещения начальника НТУ в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления, начальник отдела или руководитель ЦКП в установленном порядке.


1.5 Порядок реорганизации и ликвидации НТУ

Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми НТУ руководствуется в своей деятельности

Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки, уставом Университета, решениями Ученого Совета Университета, устными и письменными распоряжениями и приказами ректора, проректоров, внутренними организационно-распорядительными и нормативными документами Университета, в том числе - настоящим Положением.

2 Структура и кадровый состав НТУ

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Научно - техническое управление	СК А ПСП 180 - 2014	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 3 Всего листов 13

2.1 Организационная структура

Управление осуществляет свою деятельность за счет средств, полученных от приносящей доход научно-технической деятельности.

Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета.

В состав Управления входят три отдела (далее – Отделы) и один центр:

- Договорной отдел;
- Технический отдел;
- Отдел конкурсных проектов и программ;
- Головной региональный центр коллективного пользования (далее – ЦКП).

Руководство Отделами и ЦКП осуществляется начальниками отделов и руководителем ЦКП.

Распределение обязанностей между сотрудниками Отделов и ЦКП производится путем разработки и утверждения должностных инструкций работников.

2.2 Кадровый состав НТУ

Штат Управления формируется установленным порядком из числа инженерно-технического и иного персонала, а так же научно-педагогического персонала.

Работники Управления могут выполнять работы на основании заключенных договоров подряда или договоров возмездного оказания услуг.

3 Основные задачи НТУ

3.1 Основными задачами Управления являются:

3.1.1 Формирование концепции и программно-целевого подхода по организации и продвижению научно-технической деятельности в Университете.

3.1.2 Проведение маркетинговых исследований в части выявления потенциальных заказчиков на строительном рынке, по работам и услугам, оказываемых Университетом в научно-технической сфере.


3.1.3 Управление проектами, координация исполнения и контроль за соблюдением обязательств исполнителей по заключенным договорам, контрактам, соглашениям, научно-техническим программам и проектам, выполняемым подразделениями Университета, в части научно-технической деятельности.

3.1.4 Методическое и нормативно-техническое обеспечение выполнения работ (оказания услуг) по научно-техническому сопровождению изысканий, проектирования и строительства.

3.1.5 Привлечение научных, научно-исследовательских и иных подразделений по основным направлениям деятельности Университета, а также по возможности Ассоциации строительных вузов, к выполнению работ по реализации научно-технических мероприятий в масштабах Университета.

3.1.6 Выдача рекомендаций управлению научной политики (далее - УНП) по формированию информационного банка данных (ИБД) перспективных (инновационных) научно-технических разработок.

3.1.7 Организация проведения аттестации профессиональной деятельности

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Научно - техническое управление	СКА ПСП 180 - 2014	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 4 Всего листов 13

специалистов, в том числе для выполнения технической экспертизы, в части научно-технической деятельности Университета.

3.1.8 Осуществление и участие в научно-технических и информационных мероприятиях (конференции, семинары, выставки и т. п.), способствующих продвижению (трансферу) научно-технических решений и разработок в практику строительства.

3.1.9 Обеспечение проведения исследований на имеющемся научно-исследовательском и испытательном оборудовании, а также оказания услуг исследователям и научным коллективам, как Университета, так и иным заинтересованным пользователям.

3.2 Основными задачами договорного отдела являются:

3.2.1 Управленческий учет договорной деятельности и ведение делопроизводства.

3.2.2 Своевременное и качественное оформление Университетом договоров, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и не противоречащих внутренним документам, приказам, распоряжениям и положениям, принятым в Университете.

3.2.3 Разработка и принятие участия во внедрении документов договорно-правового характера в части касающейся научно-технической деятельности Университета.

3.2.4 Методическое сопровождение договорной работы в Университете, в части финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.5 Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов, в том числе проверка их составления и законности их мотивированных возражений.

3.2.6 Ведение договорного документооборота в связи с созданием, корректировкой, заключением и исполнением договоров.

3.2.7 Контроль за соблюдением обязательств исполнителей по заключенным договорам в части, касающейся научно-технической деятельности Университета.

3.2.8 Проведение анализа и обобщение результатов договорной деятельности, а так же разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

3.2.9 Участие в эффективном использовании установленных законодательством мер воздействия и юридических способов защиты прав и интересов Университета в случае нарушения договорных обязательств контрагентами.


3.2.10 Планирование научно-технической деятельности в части финансово-хозяйственной деятельности.

3.3 Основными задачами технического отдела являются:

3.3.1 Анализ экономической целесообразности и технической возможности коммерциализации результатов научно-технической деятельности Университета.

3.3.2 Методическое сопровождение договорной работы в Университете, в части научно-технической деятельности.

3.3.3 Контроль за соблюдением обязательств исполнителей по заключенным договорам в части, касающейся научно-технической деятельности Университета.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Научно - техническое управление	СКА ПСП 180 - 2014	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 5 Всего листов 13

3.3.4 Участие совместно с УНП в разработке и координации научно-технической политики Университета.

3.3.5 Совместно с УНП проведение экспертиз конечной и промежуточной отчетной документации (результатов научно-технической деятельности Университета) реализуемых подразделениями Университета научно-технических программ и проектов.

3.3.6 Планирование научно-технической деятельности

3.4 Основными задачами отдела конкурсных проектов и программ являются:

3.4.1 планирование участия и реализации структурными подразделениями Университета научно-исследовательских и опытно-конструкторских (далее НИР и ОКР) работ по приоритетным направлениям научно-технической и инновационной деятельности Университета, сформированным НТС и утвержденным Ученым советом Университета;

3.4.2 организация участия Университета в тендерах на выполнение работ (оказание услуг) по научно-исследовательской, образовательной и научно-технической деятельности, в научно-технических программах и грантах, включая и международные научно-исследовательские и образовательные научно-технические программы и гранты;

3.4.3 организация системы привлечения преподавателей и научных сотрудников к участию в тендерах на выполнение НИР и ОКР, научно-технических программах и грантах по приоритетным направлениям, утвержденным НТС;

3.4.4 мониторинг выполнения требований к уровню качества и форматам представления структурными подразделениями результатов НИР и ОКР;

3.4.5 контроль качества документации, разрабатываемой структурными подразделениями Университета при реализации научно-исследовательских программ и ее соответствия нормативным и методическим документам Министерства образования и науки РФ.

3.5 Основными задачами ЦКП являются:

3.5.1 Выполнение функций заказчика-координатора в рамках информационно-рекламной деятельности Университета в части научно-технической деятельности, в том числе осуществление мониторинга и оценки эффективности рекламной кампании.


3.5.2 Поиск потенциальных заказчиков на строительном рынке, по работам и услугам, оказываемым Университетом в научно-технической сфере.

3.5.3 Формирование предложений для потенциальных заказчиков по перечню работ и услуг.

3.5.4 Инициирование и реализация научно-технических проектов и программ в части, касающейся научно-технической деятельности Университета.

3.5.5 Обеспечение координации научно-технической деятельности подразделений Университета в части исполнения комплексных договоров.

3.5.6 Обеспечение на современном уровне проведения исследований, а также оказание услуг (измерений, исследований и испытаний) на имеющемся научном оборудовании и программном обеспечении в форме коллективного пользования заинтересованным пользователям;

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Научно - техническое управление		СК А ПСП 180 - 2014
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 2

3.5.7 Повышение уровня загрузки научного оборудования и программного обеспечения в ЦКП;

3.5.8 Обеспечение единства и достоверности измерений при проведении научных исследований на оборудовании и программном обеспечении ЦКП;

3.5.9 Участие в подготовке специалистов и кадров высшей квалификации (студентов, аспирантов, докторантов) на базе современного научного оборудования и программного обеспечения ЦКП;

3.5.10 Реализация мероприятий программы развития ЦКП.

4 Функции НТУ

Основными функциями и направлениями деятельности Управления являются:

4.1 Делопроизводство по договорной и отчетной документации.

4.2 Совместно с УНП координация работы научных и научно-исследовательских подразделений по формированию целевых научно-технических программ.

4.3 Мониторинг реализации научно-технической деятельности Университета.

4.4 Совместно с УНП экспертная деятельность в рамках программ.

4.5 Организация информационно-аналитической и технической деятельности с участием подразделений Университета.

4.6 Организация реализации целевых программ научно-технических информационных мероприятий (конференции, семинары, выставки) с широким привлечением заинтересованных государственных и муниципальных учреждений, а также с другими предприятиями и организациями в целях содействия трансферу научно-технических разработок.

4.7 Разработка совместно с УНП нормативно-методических документов (включая специальные технические условия – СТУ) по научно-техническому сопровождению проектирования и строительства, в том числе в рамках целевых программ.


4.8 Методическая работа по модернизации нормативно-технического обеспечения научно-технической деятельности Университета.

4.9 Создание условий для вовлечения научных работников, профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов Университета в научно-техническую деятельность Университета, а так же по использованию научного и инновационного потенциала для повышения качества подготовки специалистов и повышения статуса инновационного вуза и поддержания престижа Университета.

4.10 Сбор информации о проведении сторонними организациями тендеров на выполнение работ (оказание услуг) по направлениям деятельности Университета (образовательная, научно-исследовательская и научно-техническая деятельность) - мониторинг объявлений, публикуемых на официальных сайтах государственных, муниципальных организаций и учреждений, государственных корпораций и крупных частных организаций);

4.11 Формирование текущего плана участия Университета в тендерах на выполнение работ (оказание услуг);

5 Права и обязанности НТУ

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Научно - техническое управление	СК А ПСП 180 - 2014	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 7 Всего листов 13

5.1 Права НТУ

5.1.1 Давать структурным подразделениям и отдельным должностным лицам Университета разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.2 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.3 Запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.4 Представительствовать, в установленном порядке, от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными учреждениями, а также с другими предприятиями и организациями.

5.1.5 В необходимых случаях привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.

5.2 Обязанности НТУ

5.2.1 Руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.2 Соблюдать правила внутреннего распорядка Университета;

5.2.3 Соблюдать требования устава и внутренних нормативных актов Университета;

5.2.4 Качественно и в срок выполнять возложенные на Управление задачи.

5.2.5 Организация делопроизводства по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6 Ответственность

6.1 Начальник НТУ несет ответственность за:

6.1.1 Надлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций.

6.1.2 Своевременность и достоверность отчетов, сведений и других материалов, подготавливаемых в Управлении.


6.1.3 Рациональную организацию труда, соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и пожарной безопасности работниками Управления.

6.1.4 Организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.5 Соблюдение законодательства Российской Федерации.

6.1.6 Рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

6.1.7 За полноту и своевременную актуализацию документации Управления в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации в части высшего и среднего профессионального образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Научно - техническое управление		СКА ПСП 180 - 2014
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 2

внутренних нормативных документов Университета.

6.1.8 Финансово-хозяйственную деятельность Управления, подготовку проектов и исполнение утвержденных бюджетов Управления

6.2 Ответственность сотрудников НТУ

Ответственность сотрудников Управления устанавливается в рамках действующего законодательства и их должностными инструкциями.

6.3 Конфиденциальность информации

Начальник Управления при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

Перечень таких сведений передается в рабочем порядке в Юридический отдел Университета.

7 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета


Взаимодействие в рамках основных функций подразделений Университета строится на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета.

Взаимодействие в рамках подготовки и реализации совместных проектов и программ строится на основе планов данных проектов и программ, а также регламентов и процедур управления данными проектами. Руководители структурных подразделений Университета, которым подчинены участники проектов и программ, получают все входящие и исходящие из их подразделения материалы, касающиеся проектов и программ, и при необходимости визируют их.

8 Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует:

С проректорами и структурными подразделениями Университета по вопросам:

- получения необходимых материалов и услуг;
- представления необходимых документов и материалов (информации) по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- предоставления справок;
- постановки на учет материальных ценностей;
- планирования и исполнения бюджета Управления;
- представления необходимой документации касающейся финансового взаимодействия, в части выполнения хозяйственных договоров и контрактов по научно-технической деятельности подразделений Университета.
- по вопросу обеспечения соответствия процессов требованиям стандарта ГОСТ ISO 9001-2011
- Взаимодействие между подразделениями может выражаться:
- в совершении действий, обусловленных функциональными особенностями

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Научно - техническое управление	СК А ПСП 180 - 2014	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 9 Всего листов 13

подразделений.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ


Работники Управления составляют, а руководитель Управления утверждает план-график мероприятий подразделения на год, обеспечивающий выполнение Отделами и ЦКП возложенных на них задач и доводит их до работников Управления.

9.2 Порядок проведения проверки деятельности НТУ


Работники Управления подготавливают материалы о своей деятельности начальнику Управления. Начальник Управления, обобщая их представляет отчет о деятельности Управления проректору по направлению не реже одного раза в год.

9.3 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Управления разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

	ФГБОУ ВПО «МГУ» Научно - техническое управление	СК А ПСП 180 - 2014	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 10 Всего листов 13

Резерв

	ФГБОУ ВПО «МГУ» Научно - техническое управление	СКА ПСП 180 - 2014	
Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 11 Всего листов 13

Лист согласования

Разработано:

Начальник Научно - технического управления


 _____ П.Д. Капырин

Согласовано:

Проректор


 _____ М.Е. Лейбман

Проректор


 _____ А.П. Пустовгар

Начальник Управления научной политики


 _____ О.И. Поддаева

Планово-финансовое управление


 _____ А.Л. Демин

Юридический отдел


 _____ А.Ю. Зиновьев

Начальник Центра менеджмента качества


 _____ С.Н. Тохтуева

