ПСП 50-2014	Министерство образования и науки Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет» **Положение о структурном подразделении** **Положение о центре комплексного изучения стран АТР**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 27.08.2014 № 296-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КОМПЛЕКСНОГО ИЗУЧЕНИЯ СТРАН АТР
ПСП 50- 2014

Благовещенск, 2014

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	Директор центра комплексного изучения стран АТР	Приходько Н.Н.	*01.08.2014*
Проверил	Доцент кафедры ИУиС	Самохвалова С.Г.	*21.082014*
Версия: 02	***Дата введения документа***	Экземпляр:_____	***Стр. 1 из 15***

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 4

2 Цель и задачи 6

3 Функции 7

4 Обязанности 8

5 Права 8

6 Ответственность 9

7 Взаимодействие 10

Приложение 1. Матрица распределения полномочий и ответственности 14

Приложение 2. Структура управления ЦКИС АТР АмГУ (схема) 16

Лист ознакомления 12

Лист регистрации изменений 17

Лист согласования 18

Используемые сокращения

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения:

АмГУ – ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

ВНС – ведущий научный сотрудник

НИР – научно-исследовательская работа

НР – научная работа

ЦКИС АТР – центр комплексного изучения стран Азиатско- тихоокеанского региона

ДИ - должностная инструкция

НС – научный сотрудник

ПСП – положение о структурном подразделении

РФ – Российская Федерация

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 ЦКИС АТР является структурным подразделением АмГУ, создан в соответствии с приказом ректора от 16.09.2013 № 72 -ш.

1.2 ЦКИС АТР создается и упраздняется приказом ректора.

1.3 ЦКИС АТР в своей работе, в лице директора, руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом АмГУ, приказами ректора, Политикой в области качества АмГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка АмГУ, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами АмГУ.

1.4 Руководство деятельностью ЦКИС АТР осуществляет директор ЦКИС АТР. Должностные обязанности, права и ответственность работников ЦКИС АТР определяются должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

1.5 ЦКИС АТР может иметь штамп, бланк и символику со своим наименованием с указанием своей принадлежности к АмГУ.

1.6 Структура, штатное расписание и численность ЦКИС АТР утверждаются ректором АмГУ по предложению директора ЦКИС АТР. По представлению директора ЦКИС АТР тематику работ ЦКИС АТР утверждает ректор АмГУ.

1.7 В состав ЦКИС АТР могут входить: научно-исследовательские, учебно-научные лаборатории, в соответствии со структурой ЦКИС АТР, утверждаемой ректором университета.

1.8 Прием на работу и увольнение работников ЦКИС АТР, оформляется приказом ректора АмГУ по представлению директора ЦКИС АТР. Сотрудники ЦКИС АТР принимаются на работу на основе личных заявлений. Должностные инструкции работников ЦКИС АТР утверждает ректор.

1.9 ЦКИС АТР формирует научные планы своей деятельности, исходя из

перспектив развития основных научных направлений ЦКИС АТР. Самостоятельно организует выполнение своих планов и отчитывается за результаты своей деятельности перед заказчиками и руководящими органами АмГУ (Научно-технический совет).

1.10 ЦКИС АТР осуществляет научную и информационно- аналитическую деятельность в строгом соответствии с утвержденными в установленном порядке научными программами и указаниями ректора.

1.11 Научно-образовательную деятельность ЦКИС АТР осуществляет путем участия в разработке дополнительных программ подготовки высококвалифицированных специалистов.

1.12 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему, действуют с момента утверждения их ректором.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Целями ЦКИС АТР являются:

2.1.1 Координация, обеспечение и проведение актуальных, прикладных аналитических научных исследований и работ, направленных на расширение международного и межрегионального университетского взаимодействия в АТР. Создание условий по расширению научной и информационно-образовательной базы АмГУ.

2.1.2 Организация и проведение аналитической, научно-исследовательской и международной деятельности совместно с отделом международных проектов, факультетами и другими структурными подразделениями АмГУ.

2.1.3 Оказание различных видов услуг, направленных на выполнение работ по профилю научных направлений деятельности ЦКИС АТР, в том числе по договорам с заказчиками работ и потребителями услуг.

2.2 Основными задачами ЦКИС АТР являются:

2.2.1 Организация, проведение и выполнение на договорной основе научно-исследовательских и научно-образовательных работ в рамках национальных проектов, государственных научных программ, мероприятий федеральных целевых программ и иных программ в соответствии с профилем деятельности ЦКИС АТР.

2.2.2 Развитие информационной деятельности, оказания услуг, ориентированных на работодателей из числа предприятий, способствующих региональному развитию и реализации правительственных программ, направленных на укрепление социально – экономического положения на Дальнем Востоке России.

2.2.3 Коммерциализация результатов научно-исследовательской и аналитической деятельности, научно-образовательной и инновационной деятельности, ведение приносящей доход в соответствии с законодательством РФ и Уставом АмГУ.

2.2.4 Участие в международных программах и проектах.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Создание информационно-аналитических продуктов, развитие прикладных научных исследований по социально-экономическим направлениям регионального развития.

3.2 Участие в объединении научных потенциалов АмГУ, других вузов и организаций в подготовке специалистов и научных кадров высшей квалификации, востребованных в различных сферах комплексного развития Дальневосточного региона.

3.3 Экспертные, консультационные, информационные услуги в пределах компетенции ЦКИС АТР.

3.4 Проведение научных мероприятий – семинаров, конференций, симпозиумов и др.

3.5 Привлечение студентов к проведению научно-исследовательской работы (НИРС) и практик на базе ЦКИС АТР.

3.6 Проведение профориентационной работы и популяризации научных идей среди молодёжи.

4 ОБЯЗАННОСТИ

4.1 ЦКИС АТР обязан своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать указанные функции, определенные настоящим Положением.

4.2 Выполнять указания и поручения вышестоящего руководства, оказывать содействие в планировании и оптимизации организации деятельности ЦКИС АТР.

4.3 Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности ЦКИС АТР.

4.4 Имущество, закрепленное за ЦКИС АТР, должно быть использовано только для достижения целей, указанных в настоящем Положении.

4.5 Использовать результаты проведенных в рамках ЦКИС АТР научных и аналитических исследований в учебном процессе.

5 ПРАВА

5.1 Получать необходимые для выполнения задач и функций ЦКИС АТР ресурсы.

5.2 Получать от руководства и структурных подразделений АмГУ информацию, необходимую для эффективной деятельности.

5.3 Осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением.

5.4 Использовать организационные и материально-технические ресурсы АмГУ в целях, определенных настоящим Положением.

5.5 Организовывать заключение договоров по направлениям деятельности АмГУ с юридическими и физическими лицами, как на территории РФ, так и за рубежом.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 За надлежащее выполнение задач и функций, возложенных на ЦКИС АТР настоящим Положением несёт ответственность директор ЦКИС АТР.

6.2 Материальную ответственность за сохранность имущества АмГУ несет работник подразделения, принявший его на хранение, согласно действующему законодательству и локальным нормативным правовым актам АмГУ.

6.3 Ответственность перед директором ЦКИС АТР за ведение документации системы менеджмента качечтва, проведение запланированных мероприятий, направленных на достижение целей подразделения в области качества, согласно положению об ответственных по качеству в подразделениях, несет работник подразделения, назначенный ответственным по качеству в ЦКИС АТР.

6.4 Все работники ЦКИС АТР несут ответственность перед директором ЦКИС АТР и ректором АмГУ за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, ПСП, трудовым договором и должностными инструкциями.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Взаимодействие ЦКИС АТР с внешними организациями и структурными подразделениями и должностными лицами АМГУ приведено в таблице:

Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
1	2	3
Внешние организации		
Министерство образования и науки РФ	- извещение о конкурсах (на получение грантов) и инструкции по участию в них - заказы на проведение научных исследований коллективами научно-образовательных центров; - заказы на организацию и проведение всероссийских и международных молодежных научных конференций и школ	- конкурсные заявки; - отчеты о расходовании средств; - научные отчеты; - итоговые отчеты
Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ)	- извещение о конкурсах (на получение грантов) и инструкции по участию в них	- конкурсные заявки; - отчеты о расходовании средств; - научные отчеты; - итоговые отчеты
Организации и учреждения - заказчики проведения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и иных работ	- договоры; - технические задания; - служебная переписка	- акты выполненных работ; - отчеты о выполненной работе; - служебная переписка
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ректор	- приказы	- докладные; - служебные записки; - объяснительные
Ученый совет	- протоколы	- тексты докладов (выступлений)
Учебно-методическое управление	- расписание учебных занятий; - служебные записки	- служебные записки
Управление эксплуатации	- графики проведения ремонтных работ; - служебные записки	- служебные записки
Юридический отдел	- служебные записки	- проекты договоров; - служебные записки
Управление закупок	- служебные записки	- проекты договоров;

Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
1	2	3
		- служебные записки
Планово-финансовое управление	- служебные записки	- договоры; - служебные записки
Бухгалтерия	- служебные записки	- служебные записки
Отдел кадров	- копии приказов (о приеме на работу, перемещении, о предоставлении отпусков и др.); - командировочные удостоверения; - справки; - служебные записки	- заявления; - графики отпусков; - должностные инструкции; - табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы; - служебные записки
Общий отдел	- корреспонденцию (внешнюю и внутреннюю); - организационно-распорядительные документы; - служебные записки	- письма; - архивируемые документы; - служебные записки
Другие подразделения	- служебные записки	- служебные записки

Приложение 1

МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Виды деятельности	Ди-рек-тор	Зав. лаб.	ГНС	ВНС	СНС	НС	МНС	Ин-же-нер	Лабо рант
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
П1.1.Функционирование СМК									
Структуризация деятельности, общее руководством процессом	О	У	И	И	И	И	И	И	И
Распределение ответственности и полномочий в рамках СМК	О	У	И	И	И	И	И	И	И
Обеспечение и управление ресурсами	О	У	И	И	И	И	И	И	И
Изучение требований сторон	У	О	У	У	И	И	И	И	И
Оценка и анализ удовлетворенности заинтересованных сторон	У	О	У	У	И	И	И	И	И
Проведение внутренних аудитов	У	О	У	У	И	И	И	И	И
Управление несоответствиями	У	О	У	У	И	И	И	И	И
Корректирующие действия	У	О	У	У	У	У	У	У	У
Предупреждающие действия	У	О	У	У	У	У	У	У	У
П1.2. Основная деятельность									
Планирование деятельности ЦКИС АТР	О	У	У	И	И	И	И	И	И
Формирование заявок на участие в федеральных целевых программах, грантах, конкурсах	О	У	У	У	У	У	У	И	И
Выполнение фундаментальных и прикладных исследований	У	О	У	У	У	У	У	И	У
Заключение договоров на проведение научно-исследовательских и иных работ	О	У	У	И	И	И	И	И	И
Проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и иных работ по договору со сторонними организациями	У	О	У	У	У	У	У	У	У
Подготовка и издание научных публикаций на основе полученных результатов исследований	У	О	У	У	У	У	У	И	И
Проведение учебной и учебно-методической работы по внедрению в учебный процесс результатов научных исследований	У	О	У	У	У	У	У	И	И
Организация, и проведение научно-образовательной деятельности на базе ЦКИС АТР	О	У	У	У	У	У	У	И	И
Организация научных семинаров, конференций	О	У	У	У	У	У	У	У	У

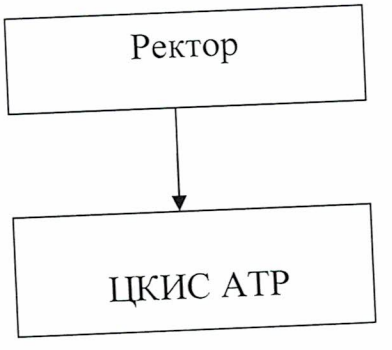
Продолжение приложения 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Информационное освещение деятельности ЦКИС АТР на веб-сайте университета и в других источниках	О	У	И	И	И	И	И	И	И
Составление заявок на приобретение лабораторного и иного оборудования	О	У	У	У	У	И	И	И	И
Проведение пуско-наладочных работ нового лабораторного оборудования	О	У	У	У	У	У	У	У	У
Поддержание лабораторного оборудования в работоспособном состоянии	О	У	У	У	У	У	У	У	У
Составление отчетов по показателям деятельности ЦКИС АТР	О	У	И	И	И	И	И	И	И

О – отвечает за выполнение, руководит
У – участвует в выполнении.
И – получает информацию о принятом решении

Приложение 2

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ЦКИС АТР АМГУ



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1				
	(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
2				
	(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
3				
	(Должность)	*(Подпись)*	*(И. О. Фамилия)*	*(Дата)*
4				
	(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
5				
	(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
6				
	(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
7				
	(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
8				
	(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
9				
	(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
10				
	(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
11				
	(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*
12				
	(Должность)	*(Подпись)*	*(И.О. Фамилия)*	*(Дата)*

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Начальник юридического отдела	Ивон Е.В.		22.08.14
2.	Начальник отдела кадров	Кальницкая Я.В.		25.08.2014
3.	Начальник планово-финансового управления	Тодосейчук Н.А.		25.08.2014