

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-32/1 от 16.09.2019

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ БЕРЕЖЛИВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр Развития Бережливых Технологий (далее ЦРБТ, Центр) является структурным образовательным подразделением Бизнес-школы (далее БШ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее Университет).

1.2. ЦРБТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета. Подразделение подчинено и подотчетно директору Бизнес-школы (далее БШ)

1.3. ЦРБТ не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса банковских счетов и обособленного имущества. ЦРБТ не имеет печати с изображением герба Российской Федерации, имеет печать для внутреннего пользования.

1.4. ЦРБТ имеет право использовать корпоративную символику университета в целях обеспечения деятельности, предусмотренной настоящим Положением, без специального согласования (логотип и т.д.), а также имеет право разработать собственную символику, согласованную со структурными подразделениями университета, ответственными за корпоративную символику.

1.5. ЦРБТ в процессе своей работы руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, Стратегической программой развития Череповецкого государственного университета как опорного ВУЗа, а также другой документацией системы менеджмента качества, относящейся к сфере деятельности подразделения.

1.6. Общее руководство ЦРБТ осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора БШ. В период отсутствия руководителя ЦРБТ его функциональные обязанности выполняет заместитель руководителя ЦРБТ.

1.7. Руководитель организует работу ЦРБТ по выполнению задач в области учебной работы, методического сопровождения, организует обеспечение кадровой политики, определяет перспективы развития ЦРБТ, формы и порядок реализации направлений деятельности, предусмотренных в настоящем Положении, руководит финансово-хозяйственной деятельностью ЦРБТ. В пределах своей компетенции издает распоряжения по ЦРБТ, обязательные для исполнения всеми сотрудниками ЦРБТ.

1.8. Руководитель ЦРБТ подчиняется ректору Университета, директору БШ, в финансово-экономической части – главному бухгалтеру - начальнику ФЭУ.

1.9. Исполнение части своих полномочий руководитель передает заместителю руководителя ЦРБТ в соответствии с должностной инструкцией. В оперативной работе заместитель руководителя подчиняется руководителю ЦРБТ.

1.10. В период отсутствия руководителя ЦРБТ его обязанности выполняет заместитель руководителя.

1.11. Функционирование ЦРБТ обеспечивается исполнением всеми сотрудниками решений руководства ЦРБТ и решений университета, относящихся к деятельности ЦРБТ, задач и функций, определенных настоящим положением.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. ЦРБТ имеет линейную структуру управления.

2.2. Структура и штатное расписание ЦРБТ утверждается приказом ректора Университета по представлению директора БШ.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основной задачей ЦРБТ является оказание услуг по обучению, развитию и реализации проектов направленных на повышение эффективности бизнес-процессов программ Университета, а также по договорам с иными организациями с дальнейшей коммерциализацией результатов деятельности.

3.2. Основными функциями ЦРБТ являются:

- Реализация проектов по повышению операционной и финансовой эффективности
- Обучение инструментам бережливого производства, ТРИЗ
- Обучение технологиям проектного управления Waterfall, Agile, Дизайн-мышление и других.
- Развитие технологий дистанционного и онлайн образования.
- Реализация технологий имитационного моделирования бизнес процессов
- Организация открытых площадок для обмена знаниями
- Сотрудничество с различными предприятиями, учебными организациями, и консалтинговыми центрами в рамках реализации проектов и развития бережливых технологий

3.3. Деятельность ЦРБТ строится на основании трехлетнего плана работы и развития. План развития утверждается директором Бизнес-школы и представляется на ученом совете Университета.

3.4. ЦРБТ является основным местом работы для руководителя и сотрудников ЦРБТ, подразделений ЦРБТ. Допускается совместительство сотрудниками ЦРБТ должностей профессорско-преподавательского состава университета.

3.5. Деятельность ЦРБТ оценивается при помощи целевых показателей. Целевые показатели устанавливаются приказом ректора на трехлетний период с детализацией по годам.

3.6. Руководитель ЦРБТ ежегодно готовит отчет о деятельности ЦРБТ и представляет его на Ученом совете Университета.

3.7. Обязанности руководителя и работников ЦРБТ определяются соответствующими должностными инструкциями.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности ЦРБТ как структурного подразделения университета определяются законодательством РФ, уставом Университета, настоящим положением.

4.2. Сотрудникам ЦРБТ предоставляются следующие права:

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию по установленной форме и срокам, необходимую для выполнения возложенных на ЦРБТ задач и функций;
- получать необходимые для работы материально-технические и финансовые ресурсы;
- вносить руководству университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию процессов, связанных с деятельностью ЦРБТ;
- принимать участие в созываемых руководством университета совещаниях представителей структурных подразделений, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию ЦРБТ и связанных с выполнением его задач и функций;
- иметь в установленном порядке доступ к информации и ресурсам Университета;
- вести переписку и осуществлять взаимодействие с учреждениями, организациями и предприятиями по вопросам, входящим в компетенцию ЦРБТ;
- подписывать и визировать документы в пределах своих обязанностей;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

4.3. К обязанностям сотрудников ЦРБТ относятся:

- своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи и функции;
- не допускать разглашения персональных данных и сведений, ставших им известными в ходе профессиональной деятельности, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, к своей работе экспертов, экспертные организации;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Университета, правила техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, кодекс корпоративной этики работников и обучающихся Университета;
- выполнять политику и цели Университета в области качества в рамках деятельности ЦРБТ.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. ЦРБТ как структурное подразделение Университета в лице руководителя, заместителя руководителя, сотрудников, несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, недостоверность и несвоевременность предоставления информации, несоблюдение законодательства РФ, устава Университета, Правил внутреннего распорядка, настоящего положения, Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся Университета.

5.2. Персональная ответственность руководителей ЦРБТ, его сотрудников и слушателей определяется законодательством РФ, уставом Университета, должностными инструкциями и другими локальными организационно-правовыми актами Университета.

5.3. Сферы ответственности, в том числе персональной, определяются и вытекают из определенных настоящим положением задач и функций ЦРБТ.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

6.1. ЦРБТ взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках возложенных на него задач и функций.

6.2. Схемы взаимодействия с остальными структурными подразделениями Университета определяются настоящим Положением, уставом Университета, должностными инструкциями сотрудников, локальными организационно-правовыми актами Университета.

6.3. Руководство ЦРБТ контролирует своевременность и качество осуществления взаимосвязей ЦРБТ и других структурных подразделений Университета.

6.4. В рамках делегированных полномочий выступает инициатором и устанавливает связи с внешними организациями, учреждениями и предприятиями, поддерживает и развивает связи:

- с предприятиями, организациями, учреждениями города, региона и страны;
- с государственными органами.

7 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. ЦРБТ как структурное подразделение Университета не ведет самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность.

7.2. Финансирование деятельности ЦРБТ осуществляется на основании ежегодно утверждаемого ректором плана развития ЦРБТ и может производиться за счет:

- оказания консалтинговых, информационных, консультационных услуг по всем направлениям и видам деятельности
- средств поступивших от предприятий, организаций на выполнение проектной деятельности, программ обучения и развития, решения прикладных задач предприятий региона;
- конкурсного бюджетного и внебюджетного финансирования по различным программам и грантам;
- средств университета (закупка оборудования, ремонт помещений, оплата труда руководителей и сотрудников ЦРБТ);
- других форм деятельности не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета, действующему законодательству РФ.

7.3. Материально-техническая база ЦРБТ состоит из оборудованных в соответствии с установленными требованиями помещений. Материально-техническое оснащение, ремонты помещений и оборудования подразделения осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета. Закрепление помещений за ЦРБТ для различных видов занятий осуществляется приказом ректора Университета.

7.4. Все установки, приборы, аппаратура, инвентарь, используемые для обеспечения учебного процесса, закрепляются за материально-ответственным лицом ЦРБТ.

7.5. План финансовой деятельности ЦРБТ входит частью в сводный план сметы по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Университета.

7.6. Стоимость услуг, оказываемых ЦРБТ, определяется на основании смет. Расчеты с заказчиками осуществляются в соответствии с условиями заключенных договоров.

7.7. В ЦРБТ формируется фонд развития, отчисления в который закладываются в смету по каждому виду услуг. Нормативы отчислений в фонд развития ЦРБТ утверждаются ежегодно приказом ректора. Фонд развития используется на развитие деятельности ЦРБТ, регламентируемой настоящим Положением.

7.8. ЦРБТ ежегодно утверждает плановую смету доходов и расходов по статьям экономической классификации и процентных отчислений на возмещение затрат Университета.

7.9. Порядок оказания услуг:

- ЦРБТ оказывает услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским Кодексом Российской Федерации как на договорной (возмездной), так и на безвозмездной основе;
- услуги коллективного пользования учебным оборудованием предоставляются на безвозмездной основе подразделениям Университета;
- выполнение ЦРБТ платных услуг для сторонних организаций оформляется в виде договора между организацией-заказчиком и Университетом;
- цели, объемы, сроки проведения и вид представления результатов работ и услуг, вопросы, связанные с публикацией полученных результатов, с их использованием, с правами на интеллектуальную собственность, возникшую в ходе выполнения и по результатам работ, решаются в каждом случае в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами федеральных министерств и ведомств.

8 ЗАПИСИ

8.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на подразделение, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами Университета.

В номенклатуру дел подразделения включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

8.2 Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству Университета.

8.3 Ответственность за ведение делопроизводства между работниками подразделения определяется должностными инструкциями.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан Рыбиным Е.Н. – руководителем ЦРБТ.

Документ введен впервые.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	