

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Кучин Роман Викторович Должность: Ректор Дата подписания: 08.04.2022 10:38:38 Уникальный программный ключ: 30ada5402b4b78a92015a7fb489d912681c8ff8d	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 26 – Л – 03 – 2022
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория передовых цифровых технологий	стр. 1 из 17

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

Протокол № 12

«06» 04 2022 г.

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛАБОРАТОРИИ ПЕРЕДОВЫХ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ


ВЕРСИЯ № 1

СМК ЮГУ ПСП – 26 – Л – 03 – 2022

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора Университета № 1-463 от 06 04 2022 г.

г. Ханты-Мансийск

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 26 – Л – 03 – 2022
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория передовых цифровых технологий	стр. 2 из 17


ИД документа: 996324

Версия документа: 1

Список ЭП документа: Положение о лаборатории передовых цифровых технологий
Инициатор - Самарина О.В.

Список сотрудников, подписавших документ электронной подписью:

Кто подписал		За кого поставлена подпись		Дата подписи
ФИО	Должность	ФИО	Должность	
Бурундукова Е.М.	Директор института цифровой экономики	Бурундукова Е.М.	Директор института цифровой экономики	23.03.2022 10:34
Казаева Л.И.	Начальник отдела отдела по делопроизводству	Казаева Л.И.	Начальник отдела отдела по делопроизводству	23.03.2022 10:41
Костылева Т.А.	Проректор по образовательной деятельности	Костылева Т.А.	Проректор по образовательной деятельности	23.03.2022 10:55
Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	25.03.2022 16:54
Самарина О.В.	Доцент кафедры цифровых технологий	Самарина О.В.	Доцент кафедры цифровых технологий	28.03.2022 11:41

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 26 – Л – 03 – 2022
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория передовых цифровых технологий	стр. 3 из 17

1. Общие положения

1.1. Лаборатория передовых цифровых технологий (далее – Подразделение, Лаборатория) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и Ликвидации Подразделения.

1.3. Подразделение находится в ведении руководителя в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.4. Руководство работой Подразделения осуществляет руководитель Подразделения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению руководителя (при наличии).

1.5. На время отсутствия его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На должность руководителя структурного подразделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 3 лет.


1.7. Трудовые обязанности работников Подразделения определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.8. За Подразделением закрепляются помещения, необходимые для обеспечения деятельности, а также оборудование и прочие материальные ценности, за сохранность которых отвечает материально-ответственное лицо из числа работников Подразделения, назначенное в установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Университета порядке.

1.9. Оборудование и оснащение Подразделения, организация рабочих мест, непосредственное проведение лабораторных работ производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, требований норм и правил, охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил, правил электробезопасности.

1.10. Подразделение имеет паспорт по форме, утверждённой в установленном порядке. Паспорт Подразделения содержит информацию, в том числе о ее функциональном назначении, об образовательной и научной деятельности Подразделения, технических характеристиках Подразделения, перечне имеющегося оборудования, программных средствах.

1.11. Паспорт разрабатывается при создании Подразделения и подлежит переоформлению в случае введения в эксплуатацию нового оборудования, приобретения нового программного обеспечения или при изменении других факторов. Руководитель Подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обеспечивает

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 26 – Л – 03 – 2022
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория передовых цифровых технологий	стр. 4 из 17

разработку, а также актуализацию паспорта Подразделение с периодичностью не менее 1 (один) раз в год. Контроль наличия и актуальности паспорта осуществляет руководитель вышестоящего структурного подразделения Университета.

1.12. Содержание работы Подразделения определяется планами развития Университета, института, кафедры и непосредственно самой лабораторией.

1.13. Работа Подразделения регламентируется расписаниями учебных занятий, экзаменов и зачетов, графиками консультаций, планами организации мероприятий вне учебных планов. Планирование, распределение и контроль использования лабораторий в целях организации учебного процесса производится Руководителем Подразделения по согласованию с заведующим кафедрой/директором института и учебно-методическим отделом в течение учебного года в установленном порядке.

1.14. Подразделение имеет страницу на официальном сайте Университета, Руководителем Подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обеспечивает актуализацию информации о Подразделении по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в 3 месяца.

1.15. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Подразделения при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

2. Основные цели и задачи


2.1. Основные цели

Основной целью Подразделения является обеспечение высокого уровня прикладных/фундаментальных научных исследований в соответствии с современным состоянием достижений науки и техники за счет создания соответствующей материально-технической базы, организационного и документального сопровождения.

2.2. Основные задачи

Основными задачами Подразделения являются:

- увеличение доли преподавателей, вовлеченных в научные исследования;
- инициирование международных научных проектов;
- организация научно-исследовательской работы обучающихся и молодых ученых;
- обеспечение кадровой и материально-технической базы, имеющейся в Университете для проведения и расширения спектра исследований, отвечающих запросам инновационной экономики России;
- содействие процессу коммерциализации опытно-конструкторских разработок в Университете;
- стимулирование и поддержку инновационной активности работников и обучающихся;
- привлечение студентов к научно-исследовательским работам, обеспечение студенческой научно-исследовательской работы;
- проведение научно-исследовательской работы по тематике лаборатории в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;
- развитие новых перспективных научных направлений;
- развитие существующих научных школ и формирование новых;


	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 26 – Л – 03 – 2022
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория передовых цифровых технологий	стр. 5 из 17

- расширение перечня профессиональных умений и навыков (компетенций) обучающихся и работников Университета;
- расширение научного и образовательного международного сотрудничества между работниками Университета и зарубежными учеными, а также между научными учреждениями и Университетом;
- увеличение объема цитирования преподавателей Университета;
- увеличение объемов НИР и ОКР на одного преподавателя Университета;
- увеличение доходов от НИР и ОКР;
- создание опытно-промышленного производства для взаимодействия с предприятиями реального сектора экономики;
- организация процесса трансфера результатов НИР и ОКР в инновации, участие в коммерциализации готовых технологий.

2.3 Функции Подразделения

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

- проведение лабораторно-практических занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами, включая учебные и производственные практики;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых лабораторией;
- обеспечение учебного процесса оборудованием, техническими средствами обучения, современными источниками учебной и оперативной информации, учебно-методическими материалами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- прототипирование и контроль производства изделий при помощи лазерных, фрезерных и аддитивных технологий;
- обеспечение условий для проведения аудиторных занятий в рамках учебного плана;
- руководство научно-исследовательской работой обучающихся, аспирантов, развитие их творческой активности путем приобщения к научной работе лаборатории, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах;
- разработка и практическое внедрение учебно-методических комплексов для реализации образовательных проектов по подготовке специалистов в области цифровых технологий;
- организация и проведение региональных, всероссийских и международных научных и научно-практических конференций, семинаров;
- организация образовательных событий и обеспечение образовательной активности по направлениям деятельности Подразделения;
- организация и проведение прикладных научных исследований, экспертиз и иных научно-технических, опытно - конструкторских работ;
- привлечение средств из внешних источников (гранты, государственные контракты, договоры);
- поиск заказчиков научно-исследовательских работ, подготовка заявок на участие в конкурсах;
- организация участия в прикладных научных разработках по заказам субъектов хозяйственной деятельности, привлечение стратегических партнеров в сфере научных исследований и инновационных разработок.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 26 – Л – 03 – 2022
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория передовых цифровых технологий	стр. 6 из 17

- публикация результатов научной и инновационной деятельности и экспертно-аналитических обзоров по основным направлениям интеллектуальной деятельности Подразделения;
- развитие и координация межинститутского взаимодействия в рамках основных задач Подразделения;
- выполнение и контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной, при организации всех видов практических, лабораторных занятий и учебных практик;
- обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками лаборатории трудовой дисциплины и требований правил по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных);
- формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности лаборатории;
- ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление /получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности лаборатории;
- своевременное предоставление соответствующей информации и документов для формирования закупок, необходимых для осуществления деятельности структурного подразделения и Университета.

3. Права, обязанности и полномочия

3.1. Руководитель Подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения обязаны:


3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

3.1.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.

3.1.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования (тренажеров).

3.1.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Подразделения, использовать оборудование и другое имущество Подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества Подразделения.

3.1.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Подразделения.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 26 – Л – 03 – 2022
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория передовых цифровых технологий	стр. 7 из 17

3.1.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

3.1.7. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

3.1.8. **Руководитель Подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:**

3.1.9. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

3.1.10. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

3.1.11. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Подразделения, включая условия и содержание труда.

3.1.12. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

3.1.13. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

3.1.14. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Подразделения и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников Подразделения.

3.1.15. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

3.1.16. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.


3.1.17. Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

3.1.18. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Подразделения, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

3.1.19. Контролировать планирование деятельности Подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

3.1.20. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Подразделения, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

3.1.21. Обеспечивать наличие и актуализацию паспорта Лаборатории на начало учебного года.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 26 – Л – 03 – 2022
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория передовых цифровых технологий	стр. 8 из 17

3.1.22. Контролировать соблюдение расписания учебных групповых занятий и самостоятельной работы обучающихся в Лаборатории.

3.1.23. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

3.1.24. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Подразделения.

3.1.25. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

3.1.26. Организовывать учет результатов интеллектуальной деятельности, создаваемых работниками Подразделения, и принятие мер по обеспечению конфиденциальности при их создании.

3.1.27. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

3.1.28. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Подразделения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

3.1.29. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Подразделения.

3.2. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения имеют право:

3.2.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

3.2.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.


3.2.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

3.2.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Подразделения.

3.2.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности Подразделения, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Подразделения.

3.3. Руководитель Подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

3.3.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Подразделения, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 26 – Л – 03 – 2022
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория передовых цифровых технологий	стр. 9 из 17

3.3.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Подразделения информацию.

3.3.3. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Подразделения.

3.3.4. Предоставлять предложения о поощрении работников Подразделения, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

3.3.5. Проводить совещания по вопросам деятельности Подразделения, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Подразделения.

3.3.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Подразделения.

3.3.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.3.8. Давать указания, обязательные для всех работников Подразделения.

3.3.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.3.10. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Руководитель Подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения несут ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.


4.1.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

4.1.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

4.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.1.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК ЮГУ ПСП – 26 – Л – 03 – 2022
	Положение о структурном подразделении Лаборатория передовых цифровых технологий	стр. 10 из 17

5. Организация управления

5.1. Структура подразделения

5.1.1. Структура, штатная численность и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором по представлению Руководителя Подразделения, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения.

5.1.2. Работники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению Руководителя Подразделения, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения.

5.1.3. Распределение обязанностей между работниками Подразделения производится Руководителем Подразделения.

5.1.4. Работники Подразделения осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

5.1.5. Прекращение деятельности Подразделения осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

5.1.6. При реорганизации Подразделения все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета, всё имущество, закрепленное за лабораторией, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

5.2. Регламентирующие документы

5.2.1. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.


5.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Подразделения могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Подразделения.

5.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

В процессе осуществления своих функций Лаборатория взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

5.3.1. С институтами, кафедрами, филиалами и подразделениями Университета – по вопросам планирования и реализации образовательного процесса.

5.3.2. С управлением по образовательной деятельности – по вопросам организации образовательного процесса, документационного обеспечения.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 26 – Л – 03 – 2022
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория передовых цифровых технологий	стр. 11 из 17

5.3.3. С отделом эксплуатации имущества – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения.

5.3.4. С административно – правовым управлением – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

5.3.5. С экономическим управлением – по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по формированию штатного расписания.

5.3.6. С контрактной службой - по вопросам планирования, осуществления закупок.

5.3.7. С управлением по цифровому развитию – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания, предоставления доступа к корпоративной информационной среде университета.

5.3.8. С финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности Подразделения и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей.

5.3.9. С отделом охраны труда и комплексной безопасности – по вопросам обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной, функционирования охраны труда.

5.3.10. С отделом охраны и правопорядка – по вопросам обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения правопорядка на объектах Университета.

5.3.11. С другими структурными подразделениями, участвующими в реализации деятельности Подразделения.

5.4. Финансово-хозяйственная деятельность

6.4.1. Финансирование Подразделения осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств, а также научных грантов и хозяйственных договоров, и иных источников.

6.4.2. Средства научных грантов и хозяйственных договоров, выполняемых лабораторией, распределяются в установленном в Университете порядке.


6.4.3 Финансовая деятельность Подразделения осуществляется в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, смет доходов и расходов, утвержденных в установленном в Университете порядке.

5.5. Критерии оценки эффективности и результативности Подразделения

5.5.1. Оценка эффективности и результативности деятельности Подразделения определяется в соответствии с годовым планом работы Подразделения и с результатами деятельности по итогам каждого года.

5.5.2. Руководитель подразделения, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, ежегодно отчитывается перед ученым советом Института о результативности работы Подразделения, о готовности Подразделения к началу учебного года и выносит предложения по ее развитию, включая, при необходимости, предложения по модернизации Подразделения и /или принятию иных управленческих решений.

5.5.3. Критерии оценки деятельности Подразделения:

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 26 – Л – 03 – 2022
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория передовых цифровых технологий	стр. 12 из 17

- соответствие учебно-методического и материально-технического обеспечения лабораторий Университета требованиям образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда;
- количество конкурсов, конференций, форумов и др. мероприятий, в которых лаборатория приняла участие;
- количество реализуемых проектов по фундаментальным, поисковым и прикладным научным исследованиям, но профилю Подразделения;
- количество опубликованных статей, монографий, иных материалов по тематике лабораторий;
- качество работы (отсутствие претензий, жалоб и пр.);
- инвестиционная работа (привлечение средств и пр.).

5.6. Документация структурного подразделения


В Подразделении должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- 5.6.1. Паспорт помещений Лаборатории.
- 5.6.2. Перечень инструкций по охране труда, действующих в Подразделении.
- 5.6.3. Инструкции по охране труда, действующие в Подразделении.
- 5.6.4. Журнал регистрации занятий и учета времени самостоятельной работы обучающихся и работников.
- 5.6.5. Журнал регистрации временной выдачи материально-технических ценностей Подразделения обучающимся и работникам.
- 5.6.6. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.
- 5.6.7. Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 5.6.8. Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.
- 5.6.9. Журнал внутреннего контроля в случаях и порядке, установленными организационно-распорядительными документами Университета.
- 5.6.10. Форма заявки на выполнение работ.
- 5.6.11. Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

6. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения обязаны:

- 6.1.1. Обеспечивать участие в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке;
- 6.1.2. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.
- 6.1.3. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия),

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 26 – Л – 03 – 2022
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Лаборатория передовых цифровых технологий	стр. 13 из 17

требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

6.1.4. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности. целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

6.1.5. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы.

6.1.6. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

6.1.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

6.1.8. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе, запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

6.1.9. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.1.10. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.1.11. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

6.1.12. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.


6.2. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

6.2.1. Обеспечивать и контролировать осуществление процедур предварительного и текущего контроля в курируемых структурных подразделениях в установленном порядке.

6.2.2. Вносить предложения по проведению контрольных процедур и контрольных мероприятий последующего контроля по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений в установленном порядке.

6.2.3. Обеспечивать устранение нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений, реализацию мероприятий по их предупреждению (недопущению) в сроки и порядке, установленными локальными нормативными актам и организационно-распорядительными документами Университета.

6.2.4. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Подразделения Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической,

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК ЮГУ ПСП – 26 – Л – 03 – 2022
	Положение о структурном подразделении Лаборатория передовых цифровых технологий	стр. 14 из 17

физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.


6.2.5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Подразделения законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

6.2.6. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Подразделении, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктаж работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

6.2.7. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Подразделения:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;
- Без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности;

6.2.8. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК ЮГУ ПСП – 26 – Л – 03 – 2022
	Положение о структурном подразделении Лаборатория передовых цифровых технологий	стр. 17 из 17

ПЕРЕЧЕНЬ
инструкций по охране труда, действующих в Подразделения

№ п/п	Наименование инструкции	№ инструкции
1	2	3
Общие инструкции		
1.	Инструкция по охране труда по оказанию первой помощи при несчастных случаях. Введена в действие Приказом ректора ФГБОУ ВО «ЮГУ» № 1-945 от 10.12.2015 г.	ОИ-1
2.	Инструкция по охране труда при перемещении по территории Университета. Введена в действие Приказом ректора ФГБОУ ВО «ЮГУ» № 1-945 от 10.12.2015 г.	ОИ-2
Инструкции по охране труда по видам работ		
3.	Инструкция по охране труда для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, производственного персоналов и руководителей структурных подразделений. Введена в действие Приказом ректора ФГБОУ ВО «ЮГУ» № 1-945 от 10.12.2015 г.	ИОТ-1
4.	Инструкция по охране труда для пользователей ПЭВМ. Введена в действие Приказом ректора ФГБОУ ВО «ЮГУ» № 1-945 от 10.12.2015 г.	ИОТ-4
5.	Инструкция по охране труда при работе на копировально-множительной технике. Введена в действие Приказом ректора ФГБОУ ВО «ЮГУ» № 1-945 от 10.12.2015 г.	ИОТ-5