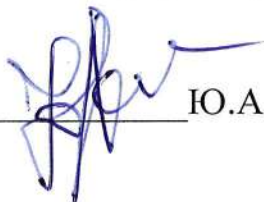


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им.Х.М. БЕРБЕКОВА»

СОГЛАСОВАНО

И.о. Проректора по НИР



Ю.А. Малкандов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КБГУ



Ю.К. Альтудов



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ ПРОГРЕССИВНЫХ
МАТЕРИАЛОВ И АДДИТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Нальчик - 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура и кадровый состав	4
3. Основные задачи и функции	4
4. Управление подразделением	6
5. Источники финансирования. Порядок расходования и учета финансовых средств	6
6. Права и обязанности сотрудников	8
7. Ответственность	9
8. Взаимодействия с подразделениями университета и с другими организациями	9
11. Внесение изменений и дополнений в положение	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Научно-исследовательский центр прогрессивных материалов и аддитивных технологий (далее Центр) является отдельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им.Х.М. Бербекова» (далее - КБГУ), осуществляющим свою деятельность в целях развития научно-исследовательских, опытных конструкторско-технологических работ и коммерциализации разработок КБГУ, а также выполняющего функции центра превосходства на Юге России в области разработки, исследований полимерных материалов и внедрения аддитивных технологий в реальное производство.
- 1.2 Центр, созданный на основании приказа № _____ от _____ июля 2017 г., непосредственно подчиняется ректору КБГУ.
- 1.3 В своей деятельности Центр руководствуется Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ; Постановлениями правительства РФ и другими законодательными и нормативными актами, касающихся различных сторон научно-исследовательской деятельности; Государственными стандартами, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ; Уставом КБГУ, решениями Ученого совета КБГУ, приказами и распоряжениями ректора (проректоров), локальными нормативными актами Университета в том числе настоящим Положением.
- 1.4 Реорганизация и ликвидация Центра, после рассмотрения Ученым советом, осуществляется приказом ректора Университета.
- 1.5 О ликвидации Центра сотрудники предупреждаются не позднее, чем за 2 месяца до ликвидации. Оборудование и другое имущество Центра после ее ликвидации остаются на балансе КБГУ.

2. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ

2.1 Организационная структура формируется директором Центра, исходя из задач Центра, и утверждается приказом ректора КБГУ.

Работа в Центре выполняется:

- штатными руководящими, научными, инженерно-техническими работниками и другими специалистами и служащими Центра;
- сотрудниками и рабочими сторонних организаций, на условиях совместительства,
- по договорам гражданско-правового характера.
- Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Центра определяются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

2.2 Лица, принимаемые на должности для выполнения конкретных научно-исследовательских работ, зачисляются без прохождения конкурса приказом ректора на срок действия договора (темы, этапа).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основными задачами Центра являются:

- выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (НИОКТР) в интересах государственных и коммерческих Заказчиков по профилю компетенций Центра;
- оказание научно-технических услуг;
- разработка рецептур и технологических регламентов производства в соответствии с требованиями государственных и коммерческих заказчиков;
- организационное сопровождение внедрения новых технологий на промышленных предприятиях с целью повышения их конкурентоспособности;
- демонстрация возможностей новых прогрессивных полимерных материалов и аддитивных технологий;

- формирование пакета инновационных продуктов для 3D печати на основе суперконструкционных полимеров с учетом потребностей потребителей и мировых трендов;
- выполнение функции центра превосходства на Юге России в области разработки, исследований полимерных материалов и внедрения аддитивных технологий в реальное производство.

Функции центра:

Проведение научных исследований и опытно-технологических работ в области:

- получения новых видов прогрессивных полимеров а также композитов на их основе как для традиционных видов переработки, так и для для 3D печати;
- получения функциональных материалов – электропроводных, радионепрозрачных, антифрикционных, огнестойких и др.;
- получения нитей для 3D печати методом FDM;
- получения порошковых материалов для печати методами SLS;
- получения пленок;
- получения гранул для литья под давлением;
- получения углеволоконных нитей с пропиткой для изготовления углепластиковых деталей;
- получения высокотермостойких аппретов для совмещения суперконструкционных полимеров с наполнителями различной природы;
- получения высоконаполненных композитов;
- аддитивного изготовления крепежных изделий, деталей и узлов для изделий ракетно-космической отрасли, оборонно-промышленных предприятий, медицинской сферы из суперконструкционных полимеров;

Технологическая подготовка и авторское сопровождение производства.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

- 4.1 Центр подчиняется непосредственно Ректору. Управление деятельностью Центра осуществляется его директором. Директор Центра назначается и освобождается от должности ректором КБГУ. Директор осуществляет функции и полномочия, предусмотренные в его должностной инструкции.
- 4.2 Штатное расписание Центра утверждается ректором КБГУ по представлению директора Центра.
- 4.3 Центр может включать в свою структуру другие научно-образовательные центры и лаборатории.
- 4.4 Структурные подразделения, входящие в состав Центра, осуществляют свою деятельность на основании соответствующих положений, принимаемых и утверждаемых в соответствии с Уставом КБГУ.
- 4.5 На основании приказа ректора КБГУ на Центр может быть возложена координация деятельности структурных подразделений Университета, не входящих в состав Центра.
- 4.6 Споры между Центром и подразделениями КБГУ, а также трудовые споры, рассматриваются администрацией и профсоюзным комитетом КБГУ.
- 4.7 Ревизия финансовой и хозяйственной деятельности Центра производится администрацией КБГУ с привлечением заинтересованных подразделений.

5 ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Порядок расходования и учета финансовых средств

- 5.1 Финансовые средства Центра формируются за счет:
- средств субсидии (федерального бюджета);
 - внебюджетных средств;
 - средств заказчиков выполняемых работ/услуг.

- 5.2 Все финансовые операции Центра производятся через бухгалтерию КБГУ. Налогообложение осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 5.3 Оформление, регистрация, финансовое сопровождение и обслуживание работ, проводимых Центром, осуществляется в установленном порядке службами КБГУ.
- 5.4 Центр, в пределах смет выполняемых работ, действующего законодательства и локальных нормативных актов КБГУ, самостоятелен в определении порядка и направлений расходования финансовых средств, формировании штатной численности в зависимости от объема выполняемых работ и условий их финансирования.
- 5.5 Для содержания общих организационных, финансовых и производственных служб, компенсации расходов КБГУ на коммунальные услуги Центр придерживается перечня и размеров нормативов, определяющих распределение внебюджетных средств, утвержденных ректором КБГУ и согласованных с комиссиями Ученого совета по науке и по финансовой и экономической деятельности.
- 5.6 Премирование сотрудников Центра осуществляется по итогам работы центра в соответствии с действующими в КБГУ положениями.
- 5.7 Центр приобретает необходимые оборудование, сырье, материалы и другие материальные ценности, а также производит списание неиспользуемых приборов, материалов, оборудования, изделий и основных средств, в порядке, установленном законодательствами РФ, Уставом КБГУ и настоящим положением.
- 5.8 Имущество, приобретенное за счет средств Центра и добровольных взносов организаций и граждан, является собственностью Центра и находится в оперативном управлении Центра до момента ликвидации или реорганизации.
- 5.9 Материально-техническое обеспечение Центра осуществляется соответствующими подразделениями Университета.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА

6.1 Директор Центра обязан:

- осуществлять непосредственное руководство Центром и нести персональную ответственность за ее деятельность;
- готовить необходимые аналитические материалы по деятельности Центра;
- разрабатывать годовые и перспективные планы работы Центра;
- распределять обязанности между сотрудниками Центра;
- создавать творческие коллективы и организовывать выполнение работ по договорам на выполнение работ;
- обеспечивать соблюдение сотрудниками Центра трудовой дисциплины.

Директор Центра имеет право:

- получать информацию в рамках компетентности по должности;
- участвовать в мероприятиях, направленных на улучшение работы Центра;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом КБГУ.

6.2 Сотрудники Центра обязаны:

- выполнять должностные обязанности, поручения, своего линейного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего распорядка КБГУ».

6.3 Сотрудники Центра имеют право:

- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы Центра;
- использовать для выполнения своих должностных обязанностей материальные и технические возможности Центра;
- получать от своего линейного руководителя разъяснения по различным аспектам своих должностных обязанностей;
- получать от своего линейного руководителя разъяснения и комментарии по поводу поощрений и взысканий;

- повышать свою квалификацию;
- сообщать от своего линейного руководителя обо всех выявленных недостатках в деятельности центра в рамках компетенции по должности, вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию работы Центра и университета в рамках компетенции по должности;
- требовать от своего линейного руководителя создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, различные компенсации и социальные гарантии в соответствии с условиями Трудового договора (контракта).

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Центра и входящие в нее структурные подразделения задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет соответственно директор Центра.

7.2 Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него согласно его должностным обязанностям.

8 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

9.1 Центр при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями КБГУ в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных в Положении.

9.2. Директор Центра организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений КБГУ и отвечает за результаты такого взаимодействия.

9.3 Центр взаимодействует с другими подразделениями КБГУ по вопросам, касающимся его деятельности.

9.4 Взаимодействие с внешними организациями

Основной формой отношений между Центром с одной стороны и потребителями научной и (или) научно-технической продукции с другой стороны, являются договоры (контракты) на создание, передачу и использование научной и (или) научно-технической продукции, оказание научных, научно-технических, инженерно-консультационных и иных услуг, а также другие договоры, в том числе договоры о совместной научно-исследовательской деятельности, лицензионные договоры и др.

9 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется на основаниях, предусмотренных в Уставе КБГУ и в законодательстве Российской Федерации, и в соответствии с **СТВ 909-01 «Управление документацией и записями»**.

Лист регистраций изменений документа

№ изменения	Дата внесения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. должность, подпись лица, внесшего изменение