

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ



П О Л О Ж Е Н И Е    О Р Г А Н И З А Ц И И

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение о Технопарке**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИРНТУ

М.В. Корняков

20 04 2021 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е   О Р Г А Н И З А Ц И И****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение о Технопарке

Введено взамен положения о научно-технологическом парке Иркутского государственного технического университета «Технопарк ИрГТУ» от 2008 года

**1      Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:  
Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002-2018 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010-2019 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

**2      Общие положения**

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность Технопарка и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе ведения своей деятельности.

2.2 Назначение Технопарка – создание условия для коммерциализации технологических разработок ИРНТУ.

2.3 Подразделение Технопарк создано в соответствии с приказом ректора университета №1092-О от 12.12.2008 г.

2.4 Технопарк создается и ликвидируется на основании Устава ИРНТУ.

2.5 Технопарк является структурным подразделением ИРНТУ, которое возглавляется директором и подчиняется непосредственно проректору по инновационной деятельности.

2.6 Директор Технопарка и сотрудники выполняют функции в соответствии с их должностной инструкцией.

2.7 Структура Технопарка и штатное расписание утверждаются ректором университета.

выполнения работ на контрактной основе на условиях совместительства по договорам подряда, трудовым соглашениям и другим формам отношений, соответствующих ТК и ГК РФ.

**5.10** По согласованию с Управлением планирования, бухгалтерского учета и аудита устанавливать цены и тарифы (в том числе при взаимодействии с иностранными государствами) при реализации продукции, выполнении работ и предоставлении услуг, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

**5.11** Повышать профессиональную квалификацию сотрудников.

**5.12** Пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений ИРНТУ.

## 6 Ответственность

**6.1** Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт директор Технопарка.

**6.2** Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности.

Функции (по разделу 4)	1	2	3	4	5	6	7
4.1 Взаимодействие с институтами развития, федеральными и региональными фондами поддержки инновационной деятельности и предпринимательства.	Р	О	О	О	И	У	И
4.2 Организация работ по созданию в ИРНТУ технологических решений под запросы хозяйствующих субъектов, учреждений, органов власти и местного самоуправления.	Р	О	О	О	И	У	И
4.3 Учет и мониторинг проектов в области национальной технологической инициативы.	Р	О	О	О	И	У	И
4.4 Организация и проведение акселерационных программ, направленных на быстрый вывод на рынок новых технологических и предпринимательских проектов.	Р	О	О	О	И	У	И
4.5 Обеспечение изготовления наглядных и функциональных прототипов, оказание услуг хозяйствующим субъектам Иркутской области по предоставлению высокотехнологичного оборудования.	Р	О	О	О	И	У	И

Функции (по разделу 4)	1	2	3	4	5	6	7
4.6 Предоставление разработчикам бесплатного доступа к патентным и непатентным базам данных, а также другим информационным ресурсам в сфере интеллектуальной собственности.	Р	О	О	О	И	У	И
4.7 Выполнение мониторинга предпринимательской активности студентов.	Р	О	О	О	И	У	И
4.8 Учет и мониторинг деятельности малых инновационных предприятий, созданных с участием ИРНТУ.	Р	О	О	О	И	У	И
4.9 Ведение каталога инновационных проектов ИРНТУ.	Р	О	О	О	И	У	И
4.10 Проведение публичных мероприятий инновационной и предпринимательской направленности.	Р	О	О	О	И	У	И
4.11 Организация взаимодействия с зарубежными организациями, в целях выхода на международные рынки научно-технической продукции ИРНТУ	Р	О	О	О	И	У	И
4.12 Взаимодействие с образовательными структурами в целях опережающей подготовки высококвалифицированных специалистов новой формации, способных разрабатывать и внедрять в производство инновационные методы, продукцию ИРНТУ.	Р	О	О	О	И	У	И
4.13 Внедрение научно-технических достижений в учебный процесс, создание рабочих мест для студентов, аспирантов, докторантов и профессорско-преподавательского состава ИРНТУ при выполнении всех видов научных и производственных работ, в том числе – учебных мест для студентов при прохождении ими учебных, производственных и преддипломных практик.	Р	О	О	О	И	У	И
4.14 Активное привлечение студентов университета к конкретным научно-исследовательским работам, в том числе путем выполнения ими курсовых и дипломных проектов по	Р	О	О	О	И	У	И

Функции (по разделу 4)	1	2	3	4	5	6	7
заданиям предприятий и промышленных компаний на базе современного научного оборудования.							
4.15 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.	Р	О	О	О	И	У	И
4.16 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).	Р	О	О	О	И	У	И

**Условные обозначения:**

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И - исполняет

**Должности:**

1. Директор Технопарка
2. Главный специалист
3. Специалист 1 категории
4. Специалист 1 категории
5. Специалист по международной деятельности
6. Менеджер
7. Научный руководитель

**7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями**

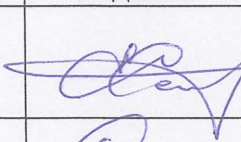
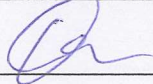

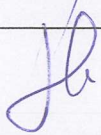
Наименование подразделения, должностного лица, сторонних организаций, органов управления	Продукция, документация, информация, которую Технопарк	
	получает	предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы; Распоряжения; Запросы; Целевые показатели деятельности; Стратегический план развития ИРНТУ; Политику в области качества; Подписанные проекты приказов, распоряжений	Проекты приказов, распоряжений; Планы работ; (на согласование и утверждение) Пакет перспективных проектов; (на согласование и утверждение) Ежегодные отчеты; Справки, сведения о деятельности и связях с учреждениями и организациями России и зарубежных стран
Проректор по инновационной деятельности; Проректор по административно-хозяйственной деятельности; Начальник управления информатизации	Распоряжения; Запросы; Информацию, необходимую для деятельности	Планы повышения эффективности деятельности Технопарка (на согласование и утверждение); Проекты приказов, распоряжений; Сметы расходов (на утверждение); Договоры (на согласование и утверждение);

Наименование подразделения, должностного лица, сторонних организаций, органов управления	Продукция, документация, информация, которую Технопарк	
	получает	предоставляет
		Конкурсные заявки (на согласование и утверждение); Счета (на согласование и утверждение); Должностные инструкции (на утверждение); Ответы на официальные запросы; Заявки на материально-техническое обеспечение и ремонт помещений; Справки, сведения о ходе развития научной деятельности и связях с учреждениями и организациями России и зарубежных стран; Предложения по совершенствованию научного процесса и связей со сторонними учреждениями, организациями
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Запросы; Ответы на официальные запросы	Запросы; Договоры (требующие согласование с планово-финансовым отделом); Сметы расходов (требующие согласование с планово-финансовым отделом); Счета (требующие согласование с планово-финансовым отделом); Официальную документацию; Должностные инструкции; Ответы на официальные запросы
Бухгалтерия	Запросы; Справки	Табель учета рабочего времени. Листки временной нетрудоспособности к оплате.
Отдел кадров	Приказы; Запросы; Ответы на официальные запросы	Необходимую для работы информацию; Запросы
Общий отдел	Приказы; Корреспонденцию	Корреспонденцию для отправки; Согласованные и утвержденные проекты приказов
Юридическая служба	Приказы; Запросы; Ответы на официальные запросы	Ответы на запросы; Отчеты; Необходимую информацию.
Представитель руководства по качеству; Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг; Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Планы разработки, внедрения, корректировки СМК; Отчеты по анализу функционирования и эффективности СМК; Планы проведения аудитов на год, результаты аудитов; Планы качества; Руководство по качеству, стандарты организации и изменения к ним; Результаты оценки эффективности проведения корректирующих действий;	Претензии внутренних и внешних потребителей для регистрации; Удовлетворенность потребителей; Информацию, необходимую для деятельности отдела менеджмента качества; Листы регистрации несоответствий с планами корректирующих и предупреждающих действий по устранению несоответствий; Документы для проведения внутренней проверки СМК


Наименование подразделения, должностного лица, сторонних организаций, органов управления	Продукция, документация, информация, которую Технопарк	
	получает	предоставляет
	Справки по результатам мониторинга: - качества результатов образовательной деятельности; - качества процессов Рабочие экземпляры внутренних нормативных документов СМК Консультационную помощь в части СМК и электронного документооборота	
Пресс-служба	Запросы о проводимых мероприятиях, документы, подтверждающие информацию; Интервью; Проведение пресс-конференции	Информация о проводимых мероприятиях в Технопарке; Документы сформированные в результате проведения мероприятий.
Индустриальные партнеры	Информация о деятельности предприятия; Отчеты; Планы работ;	Программа развития Технопарка; Информация о существующих льготах и возможностях по обеспечению деятельности предприятий; Отчеты о деятельности Технопарка
Ассоциация выпускников	Запросы; Ответы на официальные письма.	Необходимую для работы информацию; Запросы
Отдел НИРС и МУ	Запросы; Ответы на официальные письма.	Необходимую для работы информацию; Запросы
УНД	Приказы; Запросы; Ответы на официальные запросы	Необходимую для работы информацию; Запросы
Служба главного инженера	Запросы; Ответы на официальные письма.	Необходимую для работы информацию; Запросы
Отдел охраны труда и техники безопасности	Инструкции, журнал инструктажа	Необходимую для работы информацию; Запросы

**Приложение 1 Лист согласования Положения о Технопарке  
(обязательное)**

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	дата	подпись
Проректор по инновационной деятельности	Е.Ю. Семенов	13.04.21	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	18.04.2021	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова		
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин		

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный за разработку: Директор технопарка	В.А. Ланцов	24.02.21	
--	-------------	----------	---

Положение о Технопарке рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета ИРНТУ

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



