МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО СОВЕТА**

**«  »  2024 г.**

**Протокол №**

**«УТВЕРЖДАЮ»**
**Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ**
**Минздрава России**

**_____ И.А. Наркевич**

**«  »  2024 г.**

Подписано цифровой подписью: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
DN: c=RU, st=г. Санкт-Петербург, street=г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ Аптекарский остров, ул.Профессора Попова, д.14, литера А, l=Санкт-Петербург, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, 1.2.643.100.1=120D313033373832383032393030 37, 1.2.643.100.4=120A373831333034353837 35, email=pfr@xn--o1adhde.xn--p1ai, cn=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Дата: 2026.11.18 21:33:30 +03'00'

Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет

# СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ БИОТЕХНОЛОГИИ И БИОИНЖЕНЕРИИ

**ПСП-31-24**

**Экз. № ___**

**Санкт-Петербург**
**2024 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Научно-образовательном центре биотехнологии и биоинженерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.2. Научно образовательный центр биотехнологии и биоинженерии (далее – НОЦ БТиБИ) является основным учебно-научным структурным подразделением Университета, объединяющим специалистов в области биотехнологии биологически активных веществ, полученных при помощи различных биологических объектов – микроорганизмов, клеток животных и растительных тканей. НОЦ БТиБИ обеспечивает проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по ряду дисциплин и практик, касающихся биотехнологии и организации соответствующей производственной деятельности. НОЦ БТиБИ действует в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

1.3. НОЦ БТиБИ руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора, Учёного совета, настоящим Положением и иными локальными актами в Университете.

1.4. НОЦ БТиБИ относится к факультету промышленной технологии лекарств (ФПТЛ) и подчиняется декану ФПТЛ. НОЦ БТиБИ организуется по решению Учёного совета Университета. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация НОЦ БТиБИ осуществляются на основании решения Учёного совета и утверждения приказом ректора Университета.

1.5. НОЦ БТиБИ не является юридическим лицом.

1.6. Право на реализацию образовательных программ высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, НОЦ БТиБИ получает с момента выдачи лицензии на соответствующие направления подготовки и уровни образования.

1.7. Содержание и регламентацию работы НОЦ БТиБИ определяют

годовые и перспективные планы развития и документы Университета.

1.8. НОЦ БТиБИ возглавляет директор, избираемый Ученым советом из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Университета соответствующего профиля, имеющих учёную степень доктора (кандидата) наук. Предварительно кандидатура директора НОЦ БТиБИ рассматривается на заседании НОЦ БТиБИ под председательством декана ФПТЛ. На проводимом заседании заслушиваются представления кандидата (кандидатов) и путём голосования (тайного или открытого) принимается решение о рекомендации к избранию на должность директора НОЦ БТиБИ одного или нескольких кандидатов. Голосование считается состоявшимся, если присутствовало не менее 2/3 списочного состава штатных сотрудников. Результаты голосования определяются простым большинством. Рекомендованную кандидатуру рассматривает и согласовывает совет факультета. Выборы директора НОЦ БТиБИ по представлению НОЦ БТиБИ и совета факультета проводятся на заседании Учёного совета Университета путём тайного голосования. Избранный директор НОЦ БТиБИ назначается на должность приказом ректора Университета. Директор НОЦ БТиБИ имеет статус руководителя основного структурного подразделения Университета. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности директора НОЦ БТиБИ Учёным советом Университета принадлежит ректору.

1.9. Директор НОЦ БТиБИ осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности НОЦ БТиБИ. Директор НОЦ БТиБИ несёт полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на НОЦ БТиБИ задач, реализацию плана работы НОЦ БТиБИ по всем направлениям деятельности.

1.10. Директор НОЦ БТиБИ отчитывается в своей деятельности перед Учёным советом Университета.

1.11. НОЦ БТиБИ организуется в составе не менее 5 штатных единиц (педагогических и/или научных работников), из которых не менее 3-х должны иметь ученую степень и (или) звание. Состав, структура и количественный состав НОЦ БТиБИ зависят от объёма и характера учебной нагрузки, объёма и характера научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих министерств и Университета. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор.

1.12. НОЦ БТиБИ может иметь учебные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, научно-исследовательские лаборатории.

1.13. В составе НОЦ БТиБИ предусматриваются должности профессорско-

преподавательского состава (далее ППС), научных работников и специалистов. К ППС относятся должности профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента. К научным работникам относятся должности младшего научного сотрудника, научного сотрудника, старшего научного сотрудника. К специалистам НОЦ БТиБИ относятся старшие лаборанты, лаборанты. Могут вводиться должности: заместителя директора НОЦ БТиБИ, профессора-консультанта.

1.14. Замещение должностей ППС проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на определённый или неопределённый срок. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Уставом Университета и Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.15. Учебная нагрузка для ППС устанавливается ректором в соответствии с локальными нормативными документами Университета.

1.16. Работники НОЦ БТиБИ раз в три года повышают квалификацию путём стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

1.17. Содержание и регламентацию работы ППС НОЦ БТиБИ определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утверждённые расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, документы Университета.

1.18. Содержание и регламентацию работы других работников НОЦ БТиБИ определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

1.19. Основные виды деятельности НОЦ БТиБИ обсуждаются на заседаниях НОЦ БТиБИ. Работа НОЦ БТиБИ осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности НОЦ БТиБИ проводится регулярно на заседаниях НОЦ БТиБИ под председательством директора НОЦ БТиБИ с участием профессорско-преподавательского состава и корпуса научных работников НОЦ БТиБИ.

1.20. Заседания НОЦ БТиБИ проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

1.21. Предложения по повестке заседания НОЦ БТиБИ могут вноситься любым работником НОЦ БТиБИ. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В неё могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По

предложению директора НОЦ БТиБИ утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

1.22. В заседаниях НОЦ БТиБИ участвует весь состав НОЦ БТиБИ. На заседания НОЦ БТиБИ могут быть пригашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

1.23. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами НОЦ БТиБИ. В голосовании по вопросам рекомендации на должность ППС принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый работник НОЦ БТиБИ имеет один голос. При равенстве голосов голос директора НОЦ БТиБИ является решающим.

1.24. На каждом заседании НОЦ БТиБИ обязательно ведётся протокол, который подписывается директором НОЦ БТиБИ и секретарем данного заседания.

1.25. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую НОЦ БТиБИ ведёт и хранит в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел.

1.26. НОЦ БТиБИ должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется номенклатурой по делопроизводству Университета.

## 2. Основные задачи

2.1. Организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в области биотехнологии и технологии микробиологического синтеза в соответствии с государственными образовательными стандартами; воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников; научных исследований по профилю НОЦ БТиБИ, подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

2.3. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю НОЦ БТиБИ, а также включённых в программы и учебные планы

послевузовского и дополнительного образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

2.4. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю НОЦ БТиБИ и проблемам системы многоуровневого профессионального образования.

2.5. Организация и реализация научных исследований сотрудниками НОЦ БТиБИ в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами.

2.6. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях.

2.7. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

## 3. Функции:

3.1. *Перечень функций по учебной, учебно-методической и воспитательной работе*:

3.1.1. Разработка учебных планов, в том числе для обучения по сокращенной и (или) ускоренной формам обучения, по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования.

3.1.2. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин НОЦ БТиБИ, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими подразделениями Университета.

3.1.3. Подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы.

3.1.4. Определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам НОЦ для формирования библиотечных фондов.

3.1.5. Формирование и актуализация фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов НОЦ БТиБИ.

3.1.6. Проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами.

3.1.7. Руководство самостоятельной работой обучающихся.

3.1.8. Проведение текущего и рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования.

3.1.9. Организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых НОЦ БТиБИ.

3.1.10. Руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путём приобщения их к научной работе НОЦ БТиБИ, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии.

3.1.11. Проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в Университете систему тьюторов (академических консультантов).

3.1.12. Формирование и поддержание баз данных НОЦ БТиБИ, представление ежегодной отчётности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов Университета.

3.2. *Перечень функций по научно-исследовательской деятельности*:

3.2.1. Проведение научно-исследовательской работы (далее – НИР) по тематике НИР НОЦ БТиБИ в соответствии с утверждёнными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс.

3.2.2. Формирование и поддержание баз данных НОЦ, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов Университета.

3.2.3. Подготовка экспертных заключений для опубликования результатов завершённых научных работ;

3.2.4. Участие в научно-методических и научно-практических конференциях.

3.2.5. Подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.

3.3. *Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению*:

3.3.1. Планирование повышения квалификации научно-педагогических кадров НОЦ БТиБИ.

3.3.2. Рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

3.3.3. Изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей НОЦ БТиБИ, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

3.3.4. Привлечение к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных предприятий и организаций.

3.3.5. Рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру, прикрепления к НОЦ БТиБИ соискателей учёных степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации.

3.3.6. Рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций.

3.3.7. Заслушивание периодических отчётов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их плановой аттестации.

3.3.8. Разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине.

3.3.9. Подготовка заключений на подготовленные аспирантами,

докторантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации.

3.3.10. Участие в формировании в НОЦ БТиБИ образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных аудиторий и научных лабораторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности НОЦ).

3.3.11. Формирование и поддержание баз данных НОЦ, представление ежегодной отчётности о кадровой работе НОЦ в соответствии с требованиями документов Университета.

3.4. *Перечень функций по деятельности НОЦ БТиБИ как структурной единицы Университета*:

3.4.1. Участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в организациях.

3.4.2. Участие в работе по организации набора и приёма абитуриентов в составе факультета.

3.4.3. Участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета и Университета и пр.

3.4.4. Участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами.

3.4.5. Организация и проведение самообследования НОЦ в соответствии с процедурой, установленной документами Университета.

3.4.6. Регулярная рейтинговая самооценка деятельности НОЦ в соответствии с процедурой, установленной документами Университета.

3.4.7. Предложение и разработка перечня наименований факультативных дисциплин и элективных курсов, их трудоёмкости в рамках требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.4.8. Рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования на их изучение, по видам учебных занятий.

3.4.9. Реализация прав, указанных в федеральном государственном стандарте высшего образования, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки специалиста – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы

ординатуры.

3.4.10. Использование закреплённых за НОЦ БТиБИ помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану НОЦ БТиБИ и консультаций аспирантов.

3.4.11. Составление рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин с учётом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик, представление их на рассмотрение методических комиссий факультетов.

3.4.12. Регулярное информирование деканатов об успеваемости обучающихся по дисциплинам НОЦ БТиБИ, ходатайство о поощрении особо отличившихся студентов.

3.4.13. Проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин направлений подготовки совместно с заинтересованными кафедрами/НОЦ и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в учёбе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций.

3.4.14. Участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности НОЦ, факультета, Университета;

3.4.15. Привлечение по согласованию с руководством Университета работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе НОЦ БТиБИ.

3.4.16. Представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приёме, увольнениях и перемещениях сотрудников НОЦ БТиБИ, их поощрении и наказании;

3.4.17. Презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности НОЦ БТиБИ.

3.4.18. Обеспечение высокой эффективности всех направлений своей деятельности.

3.4.19. Соблюдение работниками НОЦ БТиБИ правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

## 4. Управление записями

4.1. Миссия и политика Университета в области качества.
4.2. Номенклатура дел подразделения.
4.3. Цели Университета в области качества.
4.4. Положение о НОЦ БТиБИ.
4.5. Должностные инструкции работников НОЦ БТиБИ.
4.6. Документы по планированию деятельности подразделения.

4.7. Федеральные законы и нормативно-правовые акты в образовании.
4.8. Перечень видов записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
4.9. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в НОЦ БТиБИ, планы корректирующих и предупреждающих действий.

## 5. Взаимоотношения. Связи

| **Наименование подразделения и/или должностные лица** | **Получение (документов)** | **Предоставление (документов)** |
|---|---|---|
| **Внешние организации** | | |
| Комитет по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга | Информационные письма | Учёт информации |
| Вузы Санкт-Петербурга и других городов России | Информационные письма о научных и научно-методических конференциях, семинарах | Ответные письма |
| **Внутренние подразделения и должностные лица** | | |
| Ректор | Приказы, указания, информационные сообщения | Исполнение. Служебные записки |
| Проректор по учебной работе | Указания, рекомендации, информационные сообщения | Исполнение. Служебные записки |
| Проректор по научной работе | Информация о научных конференциях, грантах, изданиях, сроках и форме подготовки отчётов НИР | Исполнение. Служебные записки. Отчёт о НИР |

| **Наименование подразделения и/или должностные лица** | **Получение (документов)** | **Предоставление (документов)** |
|---|---|---|
| Проректор по административно-кадровой работе и молодежной политике | Указания, рекомендации, информационные сообщения о мероприятиях с участием студентов и преподавателей | Исполнение.<br>Служебные записки |
| Проректор по управлению имущественным комплексом | План хозяйственных работ.<br>Формы заявок на приобретение приборов, оборудования.<br>Информационные сообщения | Служебные записки |
| Учебно-методический отдел | Исходные данные для планирования учебного процесса и составления индивидуальных планов | Расчёт нагрузки по кафедре/НОЦ.<br>Индивидуальные планы преподавателей.<br>Списки лекторов.<br>Графики работы преподавателей и заведующего кафедрой/директора НОЦ |

| **Наименование подразделения и/или должностные лица** | **Получение (документов)** | **Предоставление (документов)** |
|---|---|---|
| Деканаты | Распоряжения. Информационные сообщения | Исполнение распоряжений. Календарно-тематические планы учебных занятий. План работы НО БТиБИ Ц. Отчёт о работе НОЦ БТиБИ. План повышения квалификации ППС. Отчёт о профориентационной деятельности. Отчёты о текущей успеваемости студентов. |
| Кафедры и НОЦ | Информационные сообщения | Обмен информацией по научным и учебно-методическим вопросам (электронная форма, устные сообщения) |
| Библиотека | Информация о новых поступлениях | Учёт информации. Передача в библиотеку внутривузовских изданий, подготовленных кафедрой/НОЦ БТиБИ |
| Группа внутренних аудиторов | Результаты проведения аудитов | Документы СМК. Учёт замечаний |
| Представитель руководства по качеству | Указания по разработке, переработке документов СМК | Документы СМК |
| Ответственный координатор работ по СМК | Зарегистрированные документы СМК | Документы СМК для регистрации |

| **Наименование подразделения и/или должностные лица** | **Получение (документов)** | **Предоставление (документов)** |
|---|---|---|
| Юридический отдел | Правовые вопросы, возникающие в процессе реализации мероприятий образовательной деятельности, информация об изменениях в действующем законодательстве РФ | Служебные записки |

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение НОЦ БТиБИ требований, предусмотренных настоящим Положением, несет директор НОЦ БТиБИ.

6.2. На директора НОЦ БТиБИ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности НОЦ БТиБИ по выполнению задач и функций, возложенных на НОЦ БТиБИ;
- организацию в НОЦ БТиБИ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками НОЦ БТиБИ трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Ответственность сотрудников НОЦ БТиБИ устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

## Лист согласования

Разработал:

| Фамилия, инициалы | Должность | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Колодязная В.А. | Директор НОЦ биотехнологии и биоинженерии | | |

Согласовано:

| Фамилия, инициалы | Должность | Подпись | Дата согласования |
|---|---|---|---|
| Ильинова Ю.Г. | Проректор по учебной работе | | |
| Москвин А.В. | Представитель руководства в области качества | | |
| Коннова Е.И. | Начальник отдела кадров | | |
| Сокирченко О.П. | Начальник юридического отдела | | |

## Лист ознакомления

| № п./п. | ФИО, должность | Личная подпись, дата | Примечания |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |