



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


Одобрено на Ученом Совете

Протокол № 2

от «24» 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора

 Е.А. Ижмулкина

«24» 09 2020 г.


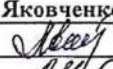


ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОМ УПРАВЛЕНИИ

СМК-ПСП-03.01



	РАЗРАБОТАЛ	СОГЛАСОВАЛ	
Должность	Начальник НИУ	И.о. проректора по УВП - ПРК	
Фамилия И.О.	Константинова О.Б.	Яковченко М.А.	
Подпись			
Дата	24.09.2020	24.09.2020	
Версия: 1.0	Экз. № 1	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 25.11.2020 13:16	Стр. 1 из 15

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Номер раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины. Обозначения. Сокращения.	
4.1	Обозначения	3
5	Менеджмент процесса	
5.1	Общие положения	4
5.2	Цели и задачи управления	4
5.3	Функции управления	5
5.4	Права и обязанности управления	7
5.5	Ответственность управления	9
5.6	Организационная структура управления	10
5.7	Взаимодействие управления со структурными подразделениями академии	10
5.8	Заключение	11
6	Перечень форм и записей	12
7	Лист согласования	13
8	Лист регистрации рассылки и выдачи документа	14
9	Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа	15

1 НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, структуру, права, ответственность научно-инновационного управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Кузбасская ГСХА, Академия).

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение обязательно для применения сотрудников научно-инновационного управления ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА.

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

— Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Указ Президента РФ от 21.07.2016 N 350 «О мерах по реализации государственной научно-технической политики в интересах развития сельского хозяйства»;

— Указ Президента РФ от 01.12.2016 N 642 «О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации»;

— Устав ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;

— ГОСТ Р ИСО 9000 - 2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

— ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

— СМК-ДП-15-01 «Управление документацией СМК вуза»;

— СМК-ДП-15-02 «Управление записями вуза».

4 ТЕРМИНЫ. ОБОЗНАЧЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ**4.1 ОБОЗНАЧЕНИЯ**

НПР – научно-педагогический работник;

СМК – система менеджмента качества;

НИР – научно-исследовательская работа;

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	О научно-инновационном управлении	СМК-ПСП-03.01

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия».

5 МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЦЕССА

5.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.1 Научно-инновационное управление (далее – Управление) является структурным подразделением Кузбасской ГСХА и осуществляет свою деятельность, взаимодействуя с другими подразделениями Академии.

5.1.2 Научно-инновационное управление в своей работе подчиняется непосредственно проректору по научно-инновационной работе Кузбасской ГСХА.

5.1.3 Руководство работой подразделения осуществляет начальник научно-инновационного управления, назначаемый на должность ректором Кузбасской ГСХА по представлению проректора по научно-инновационной работе.

5.1.4 Научно-инновационное управление в своей деятельности руководствуется:

- федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- уставом Академии;
- настоящим положением;
- решениями Ученого Совета;
- иными локальными актами, регламентирующими организацию научной деятельности в Академии.

5.1.5 Прекращение деятельности Управления производится путем его реорганизации или ликвидации по рекомендации Ученого Совета Академии и по приказу ректора в установленном порядке. При реорганизации или ликвидации Управления уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством РФ.

5.2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ

5.2.1 *Целью* научно-инновационного управления является организация, совершенствование, модернизация и оптимизация научно-исследовательской работы (далее –

Версия: 1.0	Экз. <u>1</u>	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки	Стр. 4 из 15
-------------	---------------	--	--------------

НИР) в Академии, а также контроль за научной и инновационной деятельностью учебных и научных подразделений Академии.

5.2.2 Основные задачи научно-инновационного управления:

- приоритетное развитие научной и научно-исследовательской деятельности Академии как основы для создания новых знаний, становления и развития научных школ и ведущих научных коллективов;
- развитие инновационной деятельности Академии и вовлечения его сотрудников в инновационный процесс;
- развитие научного потенциала Академии за счет привлечения и эффективного использования внешних и внутренних инвестиций;
- создание условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков как основы укрепления и развития вузовской науки и выхода научных коллективов Академии на мировой рынок высокотехнологичной продукции;
- проверка результатов интеллектуальной деятельности на патентоспособность, правовая охрана результатов научных исследований и разработок, контроль за соблюдением патентных и авторских прав;
- расширение международного научного и научно-технического сотрудничества с учебными заведениями и фирмами зарубежных стран с целью вхождения в мировую систему науки и образования и совместной разработки научной и научно-технической продукции;
- изучение и обмен опытом деятельности Академии в сфере международного сотрудничества по совершенствованию высшего образования и научной деятельности;
- расширение тематики и повышение качества научных исследований;
- повышение уровня профессиональной подготовки будущих специалистов в области сельского хозяйства;
- совершенствование НИР в соответствии с требованиями системы менеджмента качества (далее – СМК);
- организация работы аспирантуры и докторантуры;
- организация и контроль за деятельностью Совета молодых ученых Академии.

5.3 ФУНКЦИИ НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ

5.3.1 На научно-инновационное управление возлагаются следующие функции:

- планирование стратегического развития и текущей деятельности, осуществление контроля исполнения планов, представление соответствующей отчетности Министерству сельского хозяйства РФ, Ученому Совету и ректорату Академии;

- организация участия Академии в конкурсах на заключение контрактов на проведение НИР, включая оформление конкурсной документации и привлечение необходимых специалистов;

- организация выполнения НИР по государственным и иным контрактам, заключенным Академией, по планам НИР Академии и Министерства сельского хозяйства.

- контроль научного рецензирования работ, представляемых к опубликованию;

- размещение и обновление на сайте Академии информации, связанной с научно-инновационной деятельностью Академии;

- организация мониторинга конкурсов и грантов в Академии;

- оформление договорной, отчетной и иной документации по НИР Академии, выполняемых в рамках заключенных государственных контрактов и договоров;

- отслеживание, систематизация и доведение до сведения факультетов, кафедр информации о научных конкурсах, конференциях, симпозиумах, семинарах, грантах, заявках на исследования и возможностях опубликования результатов НИР.

- подготовка и своевременное представление информации для планирования финансирования, составление смет на отдельные статьи и мероприятия в сфере научно-исследовательской деятельности.

- планирование и организация мероприятий, направленных на активизацию научной деятельности научно-педагогических работников (далее – НПР) Академии, включая:

1) организацию и проведение научно-практических конференций, семинаров и других научных мероприятий публичного характера в Академии;

2) планирование и организацию конкурсов среди студентов и аспирантов Академии;

3) подготовка к публикации на базе Академии научных трудов и материалов конференций.

- планирование и организация мероприятий в рамках международного сотрудничества Академии, направленных на развитие взаимодействия в области образования и науки с международными и зарубежными организациями, в том числе:

1) сотрудничество с образовательными университетами Германии, Китая, Монголии, Сербии и др. в рамках заключенных соглашений и достигнутых договоренностей;

2) организацию стажировок НПР, аспирантов и студентов Академии и обмен студентами с учебными заведениями других стран;

3) участие в проектах и получение финансовой поддержки со стороны международных организаций.

- организация работы по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрация изобретений и рационализаторских предложений;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии;

- разработка, анализ и актуализация документации СМК Академии, регламентирующей научно-исследовательскую деятельность;

- организация и осуществление мониторинга и измерения научно-исследовательской деятельности Академии, анализ данных и результатов.

- выполнение организационной работы, связанной с прохождением процедуры аккредитации Академии по научной деятельности.

- подготовка и составление отчетов о результатах научно-исследовательской деятельности Академии, НПР, сотрудников, студентов Академии.

5.4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ

5.4.1 Права и обязанности сотрудников научно-инновационного управления определяются действующим законодательством, уставом Кузбасской ГСХА, Правилами внутреннего распорядка Академии, настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников.

5.4.2 При решении возложенных на подразделение задач сотрудники Управления имеют право:

- получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- осуществлять взаимодействие с представителями федеральных и региональных органов исполнительной власти в пределах своей компетенции;

- создавать рабочие группы и временные творческие коллективы для оперативной и качественной подготовки материалов по НИР, осуществляемых Академией;

- запрашивать и получать от руководителей Академии и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Академии по вопросам планирования, организации и контроля проведения научных исследований, о результатах проверок докладывать ректору Академии;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Академии в целом;

- вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений Академии по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

- организовывать и проводить научно-практические конференции в Академии, межвузовские научно-практические конференции, принимать участие в научных конференциях, проводимых в других вузах;

- повышать квалификацию сотрудников Управления в области профессиональной деятельности и информационных технологий.

5.4.3 Права, предоставленные научно-инновационному управлению, реализует начальник научно-инновационного управления, а также сотрудники научно-инновационного управления в соответствии с должностными инструкциями.

5.4.4 К обязанностям сотрудников научно-инновационного управления относятся:

- разработка, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование документированных процедур отдела;

- согласование и координирование работы кафедр и подразделений по организации научно-исследовательской деятельности Академии;

- проведение мониторинга и анализа научной деятельности Академии, выполнение плана научных исследований подразделениями Академии;

- предоставляет в установленные сроки отчеты и необходимые сведения о научной деятельности Академии и результатах научно-исследовательской работы в руководящие органы;

- ведение отчетной документации по научной и научно-исследовательской деятельности;

- сбор информации по публикационной активности и патентованию НИР, студентов и аспирантов;

- своевременное информирование сотрудников Академии о предстоящих конкурсах, конференциях, других научных мероприятиях организуемых вузами, фондами, стратегическими партнерами Академии;

- регистрация результатов интеллектуальной деятельности НИР, студентов и аспирантов в национальном патентном ведомстве, контроль за соблюдением патентных и авторских прав;

- проверка отчетов НИР, ведение журнала регистрации НИР.

5.5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ

5.5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник научно-инновационного управления.

5.5.2 На начальника научно-инновационного управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Управления по выполнению возложенных на него задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения поставленных задач;

- соблюдение сотрудниками Управления трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Управления;

- создание условий для производственной деятельности сотрудников;

- за несоблюдение работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Академии, правила обращения со служебной информацией ограниченного доступа, информацией, содержащей сведения о персональных данных

5.5.3 Ответственность сотрудников Управления определяется действующим законодательством, соответствующими должностными инструкциями, трудовым договором.

5.6 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ

5.6.1 Текущее руководство управлением осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора по представлению проректора по научной-инновационной работе. Порядок назначения и увольнения начальника научно-инновационного управления определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

5.6.2 Организационную структуру, штатный состав и штатную численность научно-инновационное управление утверждает ректор Академии, исходя из условий и особенностей деятельности вуза, по представлению начальника научно-инновационного управления и по согласованию проректора по научной-инновационной работе.

5.6.3 Производственные и управленческие связи между подразделениями, входящими в научно-инновационное управление, определяются его организационной структурой. Научно-инновационное управление включает в себя три сектора, прямого подчинения начальнику научно-инновационного управления:

- 1) сектор подготовки научно-педагогических кадров;
- 2) сектор патентной и публикационной активности;
- 3) сектор трансфера технологий и научно-технической информации.

5.6.4 Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности за результаты деятельности определены в должностных инструкциях сотрудников научно-инновационного управления.

5.6.5 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник научно-инновационного управления.

5.7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

5.7.1 Научно-инновационное управление при выполнении возложенных на него задач и функций взаимодействует с другими структурными подразделениями и органами

самоуправления Академии, а также другими организациями в пределах возложенных на научно-инновационное управление задач.

5.8 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

5.8.1 Изменение статуса и названия Управления осуществляются приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии. .

6 ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ И ЗАПИСЕЙ

№ п/п	Наименование документа	Код документа	Хранение		Архивирование	
			Место	Срок	Место	Срок
					-	-
					-	-

