

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К. Беляева»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПСП-15

Об управлении науки и инноваций

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру Управления науки и инноваций (далее – УНИ), регламентирует порядок её взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2. УНИ является структурным подразделением академии, которое подчиняется проректору по учебной и научной работе.

1.3. Создание, ликвидация или реорганизация УНИ осуществляется приказом ректора академии.

1.4. Оперативное руководство деятельностью УНИ осуществляет начальник, который подчиняется проректору по учебной и научной работе. Начальник УНИ назначается приказом ректора.

1.5. Штатное расписание УНИ включает следующие должностные единицы:

- начальник управления науки и инноваций;
- специалист по коммерциализации научно-технических разработок;
- специалист по научно-исследовательской работе студентов, аспирантов и молодых ученых;
- главный специалист по научно-технической информации, патентованию и лицензированию;
- сотрудники научно-исследовательской лаборатории;
- сотрудники межкафедральной лаборатории.

Сотрудники УНИ регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

1.6. Сотрудники УНИ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора академии по представлению начальника Управления по согласованию с проректором по учебной и научной работе.

1.7. В своей деятельности УНИ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Основами политики Российской Федерации в области развития науки и технологий на период до 2020 года и дальнейшую перспективу. Утв. Правительством РФ от 8.12.2011 г. № 2227-р;

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К. Беляева», профессор

А.М. Баусов

« 23 » / 10 2014 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета

« 22 » октября 2014 г.

(протокол № 3 от « 22 » 10 2014 г.)

- Распоряжением Правительства РФ от 17.11.2008 г. № 1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»;
- Положением о научной деятельности высших учебных заведений. Утв. приказом Государственного комитета РФ по высшему образованию № 614 от 22.06.1994 г.;
- Указом Президента РФ от 07.07.2011 г. N 899 "Об утверждении приоритетных направлений развития науки, технологий и техники в Российской Федерации и перечня критических технологий Российской Федерации";
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 г. № 2227-р «Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;
- Уставом академии;
- решениями Ученого Совета академии;
- приказами ректора академии;
- распоряжениями проректора по УНР;
- другими локальными нормативными актами.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью УНИ является обеспечение сопровождения научно-исследовательской и инновационной деятельности академии. Для этого предусматривается решение следующих задач:

- Повышение конкурентоспособности прикладных научных исследований и разработок, обеспечение их коммерциализации. Внедрение результатов научных исследований и разработок в рамках научно-исследовательских, опытно-конструкторских и инновационных программ, проектов и отдельных работ в целях разработки новых и совершенствования применяемых видов наукоемкой продукции, сырья, материалов, конструкций, техники и технологий для решения актуальных социально-экономических проблем;
- Содействие росту квалификации профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников академии, аспирантов;
- Обеспечение условий для интеграции образования и науки, функционирования академии как единого учебно-научного комплекса в тесной взаимосвязи с аграрным производством;
- Создание условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков как основы укрепления и развития вузовской науки;
- Расширение научно-технического сотрудничества с учебными, научными заведениями и сельскохозяйственными производственными организациями с целью совместной разработки научно-технической продукции;
- Создание единой информационной среды, оказание информационных, научно-производственных, технических услуг с использованием научной аппаратуры, современного компьютерного оборудования и оргтехники;
- Формирование материально-технической базы научных исследований на современном уровне;
- Реализация принципа непрерывности научных изысканий от научно-исследовательской работы студентов до научных исследований кандидатского и докторского уровней в процессе подготовки кадров высшей квалификации.

3. Функции

3.1. УНИ осуществляет следующие функции:

3.1.1. В области планирования и организации научных исследований:

- разрабатывает планы научно-исследовательских работ академии на основании планов кафедр;

- содействует выполнению исследований и разработок на современном научно-техническом уровне и обеспечению высокой эффективности проводимых работ;
- осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением научно-исследовательских работ на кафедрах академии в соответствии с утвержденными планами;
- контролирует государственную регистрацию проводимых научных исследований, своевременность и достоверность отчетности по НИР, в том числе представляемой в органы государственной статистики;
- проводит работу по организации внедрения результатов завершенных научных исследований, готовит предложения для включения вузовских разработок в федеральные и региональные заказы, отраслевые планы создания и освоения новой техники и прогрессивной технологии, а также по выполнению социально-экономических заказов;
- осуществляет информационное обслуживание проводимых в вузе исследований и разработок;
- осуществляет привлечение преподавателей, аспирантов и студентов академии к реализации научно-исследовательских проектов и программ по фондам и грантам.

3.1.2. В области выработки связи научных исследований с учебным процессом и повышением квалификации профессорско-преподавательского состава:

- организует разработку научных проблем развития и совершенствования высшего образования;
- обеспечивает рост квалификации профессорско-преподавательского состава академии в рамках различных организационных форм;
- организует различных форм научно-технического творчества студентов, в том числе:
 - привлекает студентов к участию в научно-исследовательских и проектно-конструкторских работах, выполняемых за счет средств федерального бюджета Российской Федерации, других бюджетов и внебюджетных источников финансирования;
 - организует и проводит внутривузовские конкурсы, олимпиады и конкурсы студенческих научно-исследовательских работ, студенческие научные конференции и семинары;
 - осуществляет на конкурсной основе отбор и выдвижение наиболее одаренных студентов и молодых ученых на соискание государственных научных стипендий;
 - осуществляет отбор и представление студентов для участия в конкурсах в области сельскохозяйственных, технических, биологических, экономических, естественных, гуманитарных наук;
 - обеспечивает информирование студентов по тематике и направлениям исследований, проводимых академией.

3.1.3. В области расширения интеграции науки и улучшения международных, межвузовских и межведомственных научных связей:

- обеспечивает проведение исследований в тесном контакте с другими вузами, научными учреждениями, ведомствами в рамках различных организационных форм, в том числе: временных научных коллективов, учебно-научных комплексов и иных видов научных объединений, проведения научных конференций, симпозиумов, постоянно действующих семинаров, выставок;
- участвует в организации научно-технических мероприятий различного статуса.

3.1.4. В области организации редакционно-издательской деятельности академии:

- организует редактирование и издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах учебного процесса и научно-исследовательской работы;
- обеспечивает структурные подразделения академии печатной продукцией; изготавливает и тиражирует издания: книги, брошюры, журналы и другие периодические издания

академии, а так же другой учебной, научной, справочной литературы, обеспечивающей учебный процесс, научную работу, работу структурных подразделений.

3.1.5. В области информационного обслуживания:

- обеспечивает профессорско-преподавательский состав, аспирантов, соискателей и студентов академии научно-технической информацией по проводимым конференциям, конкурсам на соискание премий, грантов, стипендий, информационными материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового производственного опыта;
- осуществляет консультационную помощь при подготовке и оформлении конкурсных заявок;
- обеспечивает своевременное представление конкурсных заявок и других необходимых материалов в грантообразующие фонды и организации.

3.1.6. В вопросах создания условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков:

- оказывает помощь рационализаторам и изобретателям в составлении патентных заявок, необходимой технической документации, выполнении расчетов, изготовлении и испытаниях опытных образцов.
- принимает участие в проведении патентных исследований на всех этапах разработки объектов техники и технологии.

3.1.7. В области коммерциализации научно-технических разработок:

- привлечение дополнительных бюджетных и внебюджетных финансовых средств, обеспечение информационно-организационного и технического сопровождения заявок на конкурсы и гранты.
- обеспечение информационно-организационного и технического осуществления работ по мониторингу НИР/научных проектов, реализуемых по полученным грантам/научным программам.
- обеспечение информационно-организационного и технического осуществления работ по мониторингу потенциально коммерциализуемых научных или научно-технических результатов (продукции) и их первичному освоению (внедрению).
- выведение научного или научно-технического результата (продукции) путем коммерциализации, производство и сбыт.

3.1.8. В области мониторинга наукометрических показателей:

- осуществляет взаимодействие с научной электронной библиотекой eLibrary;
- оказывает методическую помощь сотрудникам академии по работе с системой РИНЦ, прочими базами данных;
- осуществляет мониторинг публикационной активности ученых вуза;
- ведёт работу в информационно-аналитической системе Science Index(организация).

4. Права и ответственность сотрудников УНИ

4.1. Начальник управления науки и инноваций имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления академии;
- вносить предложения в управление кадров и руководству Академии о внесении изменений в штатное расписание; о приеме, увольнению и перемещению сотрудников УНИ, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности УНИ;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Академии и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности УНИ;

- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке;
- по согласованию с руководством академии привлекать сотрудников других структурных подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других локальных нормативных актов по вопросам деятельности УНИ;
- представлять академию во внешних организациях по вопросам деятельности УНИ;
- другие права, предусмотренные Уставом академии.

4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

4.2.1. Руководитель подразделения привлекается к ответственности за:

- Ненадлежащую организацию деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение.
- Несвоевременную и некачественную подготовку документов.
- Ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.
- Несоблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины.
- Необеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и несоблюдение правил пожарной безопасности.
- Несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- Нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

Руководитель подразделения за совершение правонарушений в процессе своей деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.

4.3. Ответственность работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями

- *Начальник управления науки и инноваций:*

- обеспечивает выполнение основных задач и функций УНИ, перечисленных в настоящем Положении, руководствуясь в своей работе нормативно-правовыми документами, регуливающими научно-исследовательскую деятельность;
- разрабатывает перспективные и годовые планы научно-исследовательской деятельности академии;
- обеспечивает своевременное предоставление отчетной документации по НИР;
- контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами УНИ и соисполнителями;
- обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации по НИР, соблюдение установленного порядка ее согласования;
- участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, и т.п.;
- принимает участие в решении основных вопросов научно-технической деятельности академии и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планом работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, ускорению использования в отраслях экономики достижений науки и техники, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива;
- участвует в подборе кадров, в их аттестации и оценке деятельности, повышении квалификации, внесении предложений по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы УНИ;
- следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда.

4.4. *Специалист по коммерциализации научно-технических разработок:*

- организует и осуществляет работу по информационно-организационному и техническому сопровождению при коммерциализации результатов научно-технической деятельности сотрудников академии;
- осуществляет организационно-методическое сопровождение создания и деятельности инновационных подразделений академии и хозяйственных обществ;
- организует и осуществляет работу по техническому сопровождению заявок на конкурсы в рамках ФЦП и гранты на выполнение НИР, научных проектов;
- организует работу по мониторингу реализации НИР, научных проектов по полученным академией грантам и программам;
- организует инвентаризацию результатов научно-технической деятельности сотрудников академии, с целью выявления коммерциализуемых разработок;
- организует формирование и поддержку в актуальном состоянии базы результатов научно-технической деятельности сотрудников академии;
- организует и осуществляет работу по оценке объектов интеллектуальной собственности, проведению переговоров, оформлению и контролю реализуемых лицензионных соглашений и иных договоров на передачу прав в сфере интеллектуальной собственности.
- осуществляет поиск и обеспечивает профессорско-преподавательский состав, аспирантов, и студентов академии научно-технической информацией по проводимым конференциям, конкурсам на соискание премий, грантов, стипендий, информационными материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового производственного опыта;
- осуществляет консультационную помощь при подготовке и оформлении конкурсных заявок;
- обеспечивает своевременное представление конкурсных заявок и других необходимых материалов в грантообразующие фонды и организации;
- получает и передает на кафедры сведения о результативности участия их сотрудников в проводимых конкурсах;

4.5. *Специалист по научно-исследовательской работе студентов, аспирантов и молодых ученых:*

- участвует в разработке стратегии функционирования и развития системы научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и молодых ученых академии, планировании и контроле ее деятельности;
- осуществляет координацию работы всех подразделений академии в области научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и молодых ученых;
- разрабатывает нормативную документацию по вопросам организации научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и молодых ученых;
- обеспечивает участие студентов, аспирантов и молодых ученых академии в различных научно-технических мероприятиях, проводимых в сторонних организациях, а также в конкурсах на соискание премий, грантов, стипендий и т.д.
- осуществляет организационное руководство по подготовке и проведению научно-технических мероприятий системы научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и молодых ученых (конференции, конкурсы, тренинги, семинары, олимпиады и др.);
- содействует созданию и функционированию различных студенческих научно-исследовательских объединений;
- осуществляет руководство подготовкой сборников и отдельных научных работ студентов, аспирантов и молодых ученых к их изданию;
- осуществляет подготовку к изданию необходимых научно-методических и информационных материалов по вопросам научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и молодых ученых;
- представляет к различным формам и видам поощрения студентов, аспирантов, молодых ученых за активную научно-исследовательскую деятельность;

- осуществляет взаимодействие с органами управления системой НИРС, СМУиС в других вузах и организациях всех уровней.

4.6. Главный специалист по научно-технической информации, патентованию и лицензированию:

- разрабатывает нормативно-методические документы по патентно-лицензионной, изобретательской и рационализаторской работе;
- участвует в разработке мероприятий по развитию рационализации и изобретательства в академии, совершенствует формы и методы работы по рационализации и изобретательству;
- осуществляет контроль за отражением результатов патентных исследований в технической документации;
- знакомит сотрудников академии с действующими положениями о правах рационализаторов и изобретателей;
- содействует развитию рационализации и изобретательства в структурных подразделениях академии;
- оформляет документы на изобретения и на выплату авторских вознаграждений рационализаторам и изобретателям;
- организует проведение конкурсов и смотров работ рационализаторов и изобретателей, готовит материалы по премированию наиболее отличившихся рационализаторов и изобретателей;
- составляет отчетность по патентно-лицензионной, изобретательской и рационализаторской работе, принятым и использованным рационализаторским предложениям и изобретениям.
- оказывает помощь рационализаторам и изобретателям в составлении патентных заявок, необходимой технической документации;
- организует и осуществляет работу в информационно-аналитической системе Science Index;
- проводит мониторинг публикационной активности академии и сотрудников в различных базах данных;
- оказывает методическую помощь сотрудникам академии по работе с РИНЦ.

4.7. Сотрудники научно-исследовательской лаборатории и межкафедральной лабораторий выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5. Взаимодействие

5.1. УНИ выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии.

5.2.1. С кафедрами и отделом аспирантуры УМУ по вопросам научно-исследовательской деятельности:

Представляет: распоряжения проректора по научной работе, методические материалы и формы документов для подготовки отчетов по НИР, планов научно-исследовательских работ кафедр, хозяйственных работ, подготовки научно-педагогических кадров, плана научно-технических мероприятий; информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых академией и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; статистические данные публикационной активности подразделения и его сотрудников.

Получает: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), плана хозяйственных работ, плана подготовки научно-педагогических кадров, планы научно-технических мероприятий; заявки на участие в научно-технических программах; проекты и договоры на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР, заявки на командирование; отчеты о командировании сотрудников; отчеты о

публикациях в иностранных журналах (ежегодно); отчеты о ходе выполнения международных научно-технических проектов и контрактов.

5.2.2. С библиотекой академии:

Получает: информацию о новых изданиях литературы, научную литературу в соответствии с представленными заявками.

Представляет: заявки на приобретение научной литературы.

5.2.3. С бухгалтерией:

Получает: справки о расходовании денежных средств по хозяйственным договорам и грантам, информацию о материально-техническом состоянии академии, необходимую для оформления конкурсной и иной документации.

Представляет: договоры на выполнение НИР, подписанные наряды на выполнение научно-исследовательских работ, акты приемки-сдачи НИР.

5.2.4. С управлением кадров:

Получает: формы документов для заполнения, информацию о кадровом составе академии, необходимую для оформления конкурсной и иной документации.

Представляет: материалы на оформление сотрудников структурного подразделения, заявки на предоставление информации о кадровом составе академии.

5.2.5. С отделом делопроизводства:

Получает: почту (внешнюю и внутреннюю), копии организационно-распорядительных документов академии.

Представляет: письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации, заявки на конкурсы для отправления по назначению, проекты организационно-распорядительных документов академии.

5.2.6. С административно-хозяйственными отделами:

Получает: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; расходных материалов для цифровой типографии; служебные записки о ремонте помещений и оборудования УНИ и т.п.

Передает: заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, ремонт помещений и оборудования, предоставление транспортных средств для организации и проведения научно-технических мероприятий, выездов по хоздоговорной тематике.

5.2.7. С управлением информационных ресурсов:

Получает: услуги по сопровождению локальной сети, баз данных и программного обеспечения.

Передает: заявки на оказание услуг, ремонт оргтехники, заправку картриджей и т.п.

5.3. Для решения своих задач и успешного осуществления закрепленных функций УНИ наделяется материальными и финансовыми ресурсами из средств академии.

Лист согласования

Проект Положения ПСП-15 «Об управлении науки и инноваций» вносит:

Начальник управления науки и инноваций



А.А. Соловьев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе

« 20 » октября 2014 г.



Д.А. Рябов

Начальник финансово-экономического управления

« 20 » октября 2014 г.



Е.В. Генералова

Начальник управления кадров

« 20 » октября 2014 г.



В.В. Смирнова

Начальник юридической службы

« 20 » октября 2014 г.



В.А. Воропаев

Начальник отдела нормативного
обеспечения качества образования

« 20 » октября 2014 г.



О.С. Пхенда

Должность	подпись	И.О. Фамилия
« _____ » _____ г.		
Должность	подпись	И.О. Фамилия
« _____ » _____ г.		
Должность	подпись	И.О. Фамилия
« _____ » _____ г.		

