

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«ХГУ им. Н.Ф. Катанова»



(Handwritten signature)

Т.Г. Краснова

(Handwritten date)

2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении научных исследований, инноваций и подготовки
научно-педагогических кадров

№ 6-324 от « 10 » 10 2017 г.

Абакан

Настоящее Положение устанавливает статус, определяет цели, основные задачи, функции, структуру и полномочия Управления научных исследований, инноваций и подготовки научно-педагогических кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова» (далее по тексту - Управление).

1. Общие положения

1.1. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова» (далее по тексту - Университет или ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»).

1.2. Управление создано на основании Решения Ученого совета Университета от 01.03.2004 г. (протокол № 14), введенного в действие приказом ректора № 107/1 от 19.03.2004 г. Структура управления изменена в соответствии с решениями Ученого совета от 26.11.2009 г. (протокол № 9) и 24.02.2011 г. (протокол № 4).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, Конституцией Республики Хакасия и законодательством Республики Хакасия, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Хакасия, Уставом ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова», локальными актами университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров университета, а также настоящим Положением.

1.4. Общее руководство научной деятельностью осуществляет коллегиальный орган университета – Ученый совет. Непосредственное руководство научной деятельностью в Университете осуществляет проректор по науке и инновациям, который курирует деятельность Управления.

1.5. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по науке и инновациям.

1.6. В состав Управления входят:

- научно-исследовательская часть;
- отдел аспирантуры и докторантуры;
- отдел инноваций.

1.7. Местонахождение Управления: 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, пр. Ленина, д. 92.

1.8. Управление научных исследований, инноваций и подготовки научно-педагогических кадров может быть переименовано, ликвидировано или реорганизовано в установленном в Университете порядке.

2. Цели, задачи Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является организация научной и инновационной деятельности, разработка нормативных документов и методических материалов, создание условий для развития научной, инновационной деятельности, научного потенциала, научных школ Университета.

2.2. Управление решает следующие задачи:

2.2.1. Планирование, организация, координация и контроль научной и инновационной деятельности, подготовки научно-педагогических кадров в Университете и их контроль.

2.2.2. Создание общеуниверситетской системы поддержки (системы научного менеджмента) проведения научных исследований и инновационной деятельности.

2.2.3. Информационное, методическое и нормативное обеспечение научной, инновационной деятельности, научно-исследовательской работы студентов, подготовки научно-педагогических кадров.

2.2.4. Взаимодействие Университета с органами государственного управления и финансирования научной деятельности, внебюджетными фондами и организациями, осуществляющими финансовую и материальную поддержку науки в России и за рубежом.

2.2.5. Планирование, организационно-техническая поддержка проводимых на базе Университета научных мероприятий.

2.2.6. Организация работ по выявлению и защите объектов интеллектуальной собственности.

2.2.7. Организация учета и регистрации результатов научно-технической деятельности, их правовой защиты, внедрения и коммерциализации.

2.2.8. Развитие инновационной деятельности, в том числе участие в развитии инновационной инфраструктуры и создание малых инновационных предприятий при Университете.

2.2.9. Организация и проведение работ по формированию политики Университета и реализации деятельности в области интеллектуальной собственности.

2.2.10. Развитие системы учета показателей научной деятельности. Осуществление контроля, анализа и оценки состояния научной и инновационной деятельности в Университете.

2.2.11. Организация, координация и учет подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2.12. Организация и координация деятельности научно-технических органов: научно-технического совета, экспертных комиссий, координационных советов и т. п.

2.2.13. Обеспечение выполнения требований Федерального закона «Об экспортном контроле» при развитии и осуществлении научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета, а также в сфере подготовки кадров высшей квалификации.

2.2.14. Организация учета, сохранности и своевременной сдачи в архив научно-технической документации по научно-исследовательской и инновационной деятельности вуза.

2.2.15. Организация рекламного, маркетингового, и информационно-аналитического сопровождений научных исследований и инновационной деятельности.

2.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач несет начальник Управления. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами и другими документами университета.

3. Функции Управления

3.1. Управление выполняет следующие функции:

3.1.1. Координация деятельности подразделений Управления.

3.1.2. Формирование плана работы Управления, его выполнение.

3.1.3. Формирование и контроль выполнения планов научно-исследовательской и инновационной деятельности: тематических планов научно-исследовательских работ (далее по тексту - НИР), планов научно-исследовательской работы студентов (далее по тексту - НИРС), планов проведения научных мероприятий, планов инновационной деятельности структурных подразделений университета и др.

3.1.4. Формирование и контроль выполнения плана издания научной литературы на год.

3.1.5. Формирование и контроль выполнения плана научных командировок и плана защит кандидатских и докторских диссертаций сотрудников университета на год.

3.1.6. Организация деятельности Научно-технического совета Хакасского государственного университета, работы экспертных комиссий по научным направлениям.

3.1.6. Участие в подготовке вопросов по направлению деятельности Управления для обсуждения на Ученом совете, Методическом совете, Научно-техническом совете, Совете по качеству Университета.

3.1.7. Планирование и организация деятельности по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

3.1.8. Разработка нормативных и распорядительных актов, методических, информационных материалов для обеспечения научной, инновационной деятельности Университета, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

3.1.9. Участие в проведении внутренних аудитов качества организации по научной и инновационной деятельности, а также в сфере подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации Университета.

3.1.10. Координация работ по организации научных мероприятий на базе Университета.

3.1.11. Организация университетских конкурсов грантов на выполнение НИР, инновационных проектов, в том числе экспертизы и отбора заявок на конкурсы.

3.1.12. Организация научно-исследовательской работы обучающихся. Контроль за организацией студенческих научных мероприятий в университете согласно утвержденному плану научных мероприятий. Организация участия обучающихся в выездных научных мероприятиях различного уровня.

3.1.13. Подготовка и представление форм статистической и иной отчетности по научной деятельности Университета.

3.1.14. Организация ежеквартального мониторинга результатов выполнения учебными и научными структурными подразделениями показателей научной и инновационной деятельности.

3.1.15. Ведение раздела сайта университета в части научной и инновационной деятельности, для передачи и получения оперативной информации по научной деятельности, для оперативного обмена информацией.

3.1.16. Повышение квалификации сотрудников УНИИ и ПНПК по вопросам эффективности управления научной и инновационной деятельностью, подготовкой кадров высшей квалификации.

3.1.17. Подготовка и размещение информации на сайте университета во исполнение Постановления правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации.

3.1.18. Подготовка итогового годового отчета о научной и инновационной деятельности Университета.

3.2. Научно-исследовательская часть Управления осуществляет следующие функции:

3.2.1. Формирование и контроль выполнения планов научно-исследовательской деятельности (далее по тексту - НИД) - тематических планов научно-исследовательских работ (далее по тексту - НИР).

3.2.2. Организация и сопровождение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее по тексту - НИОКР).

3.2.3. Организация государственной регистрации выполняемых НИОКР.

3.2.4. Организация приемки результатов НИОКР и отчетности по НИОКР.

3.2.5. Организация работы по реализации НИР, выполняемых в рамках государственного задания Министерства образования и науки Российской Федерации (государственная регистрация НИР, организационно-техническое сопровождение, контроль за выполнением целевых индикаторов, приемка результатов НИР).

3.2.6. Информационная и организационная поддержка участия научно-педагогических работников и обучающихся Университета в конкурсах грантов, целевых программах и т.п.

3.2.7. Участие в организации Университетских конкурсов грантов на выполнение НИР, в том числе экспертизы и отбора заявок на конкурсы.

3.2.8. Участие в координации работ по организации научных мероприятий на базе Университета.

3.2.9. Участие в организации НИРС.

3.2.10. Нормативно-методическое и информационное обеспечение научной деятельности Университета в части организации и сопровождения НИОКР.

3.2.11. Подготовка и представление форм статистической и иной отчетности по научной деятельности Университета.

3.2.12. Учет, обеспечение сохранности и своевременная сдача в архив научно-технической и иной документации по научно-исследовательской деятельности Университета.

3.2.13. Участие в проведении аудитов качества организации научной деятельности Университета.

3.2.14. Организационно-техническое сопровождение научных исследований, проектов.

3.2.15. Организация различных видов экспертиз и других научных услуг.

3.2.16. Ввод данных в информационные системы вуза и государственные информационные системы.

3.2.17. Разработка проектов нормативных, распорядительных актов, методических рекомендаций по курируемым направлениям.

3.3. Отдел аспирантуры и докторантуры Управления осуществляет следующие основные функции:

3.3.1. Совместно с руководством институтов и выпускающих кафедр по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляет организацию, планирование, контроль, прием и подготовку аспирантов, докторантов, в том числе обучающихся в вузах и научных организациях Российской Федерации.

3.3.2. Планирование, организация и контроль образовательной и научной деятельности по реализации программ аспирантуры, а также процессов по подготовке докторантов.

3.3.3. Координация деятельности институтов и кафедр по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

3.3.4. Информационная, методическая и консультационная поддержка процесса подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре Университета.

3.3.5. Осуществление контроля, учета, анализа и оценки состояния подготовки аспирантов и докторантов в Университете по результатам текущей, промежуточной, государственной итоговой аттестаций, по итогам самообследования и другим формам контроля и оценки качества подготовки.

3.3.6. Координация работы и контроль за деятельностью диссертационных советов Университета.

3.3.7. Разработка инструкций (инструктивных писем), положений и других локальных нормативных и распорядительных актов, методических материалов, документов по организации, планированию и осуществлению процесса подготовки аспирантов и докторантов.

3.3.8. Координация и контроль работы структурных подразделений Университета по организации подготовки аспирантов и докторантов, в том числе через обучение в аспирантурах и докторантурах других вузов и научных организаций Российской Федерации.

3.3.9. Подготовка справочной, отчетной (в том числе статистической) и иной документации по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре Университета, представление требуемой документации руководству и Ученому совету Университета, а также в Министерство образования и науки Российской Федерации и иные структуры.

3.3.10. Организация и проведение приема на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и в докторантуру (организация приемной комиссии и проведение приема документов, вступительных экзаменов, зачисления и т.д.).

3.3.11. Организация, сопровождение и контроль проведения государственной итоговой аттестации аспирантов.

3.3.11. Организация процесса разработки и актуализации выпускающими кафедрами основных профессиональных образовательных программ аспирантуры и других учебно-методических документов в соответствии с ФГОС, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.3.12. Организация и ведение делопроизводства отдела, в том числе по учету и движению контингента аспирантов и докторантов.

3.3.13. Организация приема кандидатских экзаменов от лиц, прикрепленных к Университету для сдачи кандидатских экзаменов (далее - экстерны).

3.3.14. Подготовка материалов и докладов на заседания ректората, Методического совета Научно-технического совета, Ученого совета Университета по курируемым вопросам.

3.3.15. Оформление и ведение личных дел аспирантов, докторантов, экстернов, включая последующую передачу личных дел отчисленных аспирантов, докторантов, экстернов в архив.

3.3.16. Организация хранения документов согласно утвержденной в Университете Номенклатуры дел.

3.3.17. Подготовка и оформление справок, отношений, справок об обучении (о сдаче кандидатских экзаменов), дипломов об окончании аспирантуры, зачетных книжек и другой необходимой документации обучающимся.

3.3.18. Участие в проведении внутренних аудитов в части подготовки кадров высшей квалификации.

3.3.19. Ввод данных в информационные системы вуза и государственные информационные системы.

3.4. Отдел инноваций Управления осуществляет следующие основные функции:

3.4.1. Организация, планирование и контроль инновационной деятельности университета.

3.4.2. Формирование и контроль выполнения планов инновационной деятельности Университета.

3.4.3. Выявление, регистрация и учет объектов интеллектуальной собственности.

3.4.4. Организационная, методическая и консультационная поддержка в части инновационной деятельности и защиты объектов интеллектуальной собственности.

3.4.5. Представление данных в Управление бухгалтерского учета и отчетности для постановки на бухгалтерский учет объектов интеллектуальной собственности.

3.4.6. Интеграция бизнеса и науки. Внедрение результатов научной деятельности в хозяйственный оборот, социально-экономическую сферу Российской Федерации и региона.

3.4.7. Подготовка договоров о сотрудничестве в области научных исследований и инноваций.

3.4.8. Организация мероприятий по внедрению результатов научной деятельности в хозяйственный оборот, в том числе в образовательный процесс Университета.

3.4.9. Информационная и методическая поддержка в оформлении заявок на инновационные проекты и конкурсы по разработкам сотрудников Университета.

3.4.10. Организационно-техническое сопровождение инновационных проектов.

3.4.11. Организация государственной регистрации выполняемых научно-инновационных проектов.

3.4.12. Организация приемки результатов и отчетности научно-инновационных проектов.

3.4.13. Организация участия разработок сотрудников Университета в инновационных выставках (ярмарках).

3.4.14. Участие в развитии инновационной инфраструктуры и создании малых инновационных предприятий при Университете.

3.4.15. Информационная, организационная и методическая поддержка участия научно-педагогических работников и обучающихся Университета в конкурсах грантов, целевых программах в области инновационной деятельности.

3.4.16. Ввод данных в информационные системы вуза и государственные информационные системы.

3.4.17. Подготовка и представление форм статистической и иной отчетности по инновационной деятельности.

3.4.18. Участие в проведении внутренних аудитов качества организации инновационной деятельности в структурных подразделениях.

3.4.19. Участие в организации НИРС.

3.4.20. Выполнение функций Центра поддержки технологий и инноваций (в соответствии с Соглашением от 27.04.2012 г.).

4. Организационная структура Управления

4.1. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется проректору по науке и инновациям.

4.2. Начальник Управления:

4.2.1. Действует от имени и в интересах Университета по всем делам, связанным с деятельностью Управления, в рамках своих полномочий.

4.2.2. Осуществляет общее руководство и планирование деятельности Управления.

4.2.3. Организует работу и обеспечивает выполнение задач и функций Управления, определенных настоящим Положением.

4.2.4. Распределяет обязанности между сотрудниками управления, в том числе согласовывает должностные инструкции сотрудников Управления.

4.2.5. Обеспечивает исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

4.2.6. Поддерживает необходимый для должности начальника Управления уровень квалификации.

4.2.7. Руководит сотрудниками Управления, принимает меры по повышению их квалификации, составляет и подписывает график работы и отпусков сотрудников Управления, следит за исполнением трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка Университета сотрудниками Управления, в рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех сотрудников Управления.

4.2.8. Вносит предложения руководству Университета по повышению эффективности работы Управления, предложения о назначении, перемещении работников управления, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.2.9. Соблюдает нормы служебной этики, а также обеспечивает соблюдение этих норм работниками Управления.

4.2.10. Соблюдает требования правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и гражданской обороны.

4.2.11. Несет ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Управление настоящим Положением.

4.2.12. Выполняет иные функции, предусмотренные должностной инструкцией.

4.3. Научно-исследовательскую часть возглавляет начальник, отдел аспирантуры и докторантуры - заведующий, отдел инноваций - заведующий. Руководители подразделений Управления назначаются приказом ректора по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по науке и инновациям.

4.4. Руководители подразделений Управления подчиняются непосредственно начальнику Управления. Структура подразделений определяется штатным расписанием. Функциональные обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

4.5. Штатное расписание Управления, а также изменения в нем утверждает ректор по представлению проректора по науке и инновациям. Штат Управления формируется из специалистов, требования к квалификации которых, а также их функции, ответственность, права и обязанности определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.6. Работники Управления принимаются на работу по трудовому договору по согласованию с начальником Управления в установленном порядке.

4.7. Работники Управления в своей деятельности руководствуются настоящим Положением, должностными инструкциями, распоряжениями начальника Управления, непосредственных руководителей.

5. Права и обязанности сотрудников Управления

5.1 Работники Управления относятся к категории административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

5.2 Работники Управления пользуются всеми правами и выполняют обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ, Уставом Университета, условиями Коллективного договора, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

5.3. Обязанности, права и ответственность каждого отдельного работника Управления определяются условиями трудового договора, заключенного между ним и Университетом, должностной инструкцией, а также иными локальными актами Университета.

6. Материально-техническое обеспечение

6.1. Университет в установленном порядке закрепляет за Управлением необходимые для его функционирования и развития помещения, оборудование и иное имущество. Все закрепленное имущество находится в оперативном управлении университета, учитывается на его балансе.

6.2. Ремонт закрепленных за Управлением помещений, ремонт и замена изношенного и устаревшего имущества производятся по представлениям начальника Управления, согласованным с соответствующими службами, в установленном порядке.

6.3. Ответственность за эффективное и целевое использование закрепленного за Управлением имущества, а также за его сохранность несет начальник Управления.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями Университета

7.1. Управление в своей деятельности взаимодействует со всеми органами управления и структурными подразделениями Университета по вопросам обеспечения научной и инновационной деятельности, подготовки кадров высшей квалификации, в т.ч.:

7.1.1. С проректорами Университета, в рамках возложенных на них обязанностей.

7.1.2. С управлениями Университета по вопросам, входящим в их компетенцию, в т.ч.:

- с управлением правового обеспечения - по нормативно-правовому обеспечению научной и инновационной деятельности, подготовки кадров высшей квалификации, закупки товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности управления;

- с планово-экономическим управлением - по вопросам расчета стоимости НИОКР, услуг, оказываемых Управлением, формирования штатов научных подразделений Университета, планирования и учета расходов по НИОКР; учета и регистрации хозяйственных договоров, контрактов и соглашений на выполнение НИОКР и научно-технических услуг и т.д.;

- с управлением бухгалтерского учета и отчетности - по вопросам бухгалтерского учета проводимых НИОКР и оказываемых Управлением услуг, ведения соответствующих бухгалтерских операций, подготовки финансовых и других отчетов по НИОКР, научной деятельности, постановки объектов интеллектуальной собственности на бухгалтерский учет и другим вопросам в рамках компетенции УБУиО;

- с управлением кадрами - по вопросам формирования и учета штатов научных работников подразделений, составов ВТК, учета и анализа кадрового потенциала университета, подготовки отчетов и другим вопросам;

- с учебным управлением - по вопросам организации учебного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовки отчетов по НИД;

- с управлением непрерывного образования - по вопросам инновационной деятельности в сфере образования, издательской деятельности;

- с отделом обеспечения качества - по вопросам проведения внутренних аудитов, проведения лицензионной экспертизы образовательных программ, информационно-методического сопровождения аккредитации университета по вопросам сферы компетенции Управления.

7.2. Управление имеет право:

7.2.1. Осуществлять контроль за научной и инновационной деятельностью учебных и научных структурных подразделений Университета

7.2.2. Требовать от подразделений Университета представления документов и иных материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

7.2.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением.

7.2.4. Принимать участие в созываемых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Управления.

7.2.5. Осуществлять связь со структурными подразделениями по иным возникающим вопросам.

8. Учет, отчетность и контроль

8.1. Управление осуществляет планирование своей деятельности в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Университета.

8.2. В конце календарного года Управление готовит отчет о научной деятельности вуза в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации и отчитывается о своей деятельности на Ученом совете университета в соответствии с планом работы Ученого совета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента подписания ректором.

9.2. Изменения и дополнения вносятся согласно утвержденному в Университете регламенту.