
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



ПГУТИ

РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
3.08.6 - 2020**

Система менеджмента качества

**УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Положение

Самара
2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Управлением научной и инновационной деятельности (УНИД) ПГУТИ

Исполнители:

Губарева О.Ю. – начальник УНИД ПГУТИ

2 ВНЕСЕН

Отделом менеджмента качества

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 97-3 от 31.08.2020 г. в качестве руководящего документа **РД ПГУТИ 3.08.6 – 2020 «Управление научной и инновационной деятельности. Положение»**

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Положение

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационная структура управления	5
3	Основные задачи управления	5
4	Основные функции управления	6
5	Права управления	7
6	Ответственность	8
7	Взаимодействия управления	8
8	Управление документом	9

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности управления научной и инновационной деятельности (далее – УНИД, управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – ПГУТИ, университет), его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2 Управление научной и инновационной деятельности – самостоятельное структурное подразделение, создается и ликвидируется приказом ректора университета и осуществляет координацию деятельности структурных подразделений, входящих в его состав.

1.3 Управление научной и инновационной деятельности подчиняется непосредственно ректору ПГУТИ.

1.4 Управление научной и инновационной деятельности осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утверждаемыми ректором и проректором по науке и инновациям (далее – проректор по НИ). УНИД отчитывается о своей деятельности перед проректором по НИ, ректором, ректоратом или Ученым советом университета.

1.5 В своей деятельности управления научной и инновационной деятельности руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.6 Непосредственное руководство УНИД осуществляет начальник управления, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.7 На время отсутствия начальника УНИД (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет начальник научно-исследовательского отдела или другой работник по решению проректора по НИ.

1.8 Начальник УНИД и работники подчиненных структурных подразделений назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.9 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника УНИД и работников подчиненных подразделений регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Положение

1.10 Начальник УНИД или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени управления по вопросам, входящим в его компетенцию.

2 Организационная структура управления

2.1 Структуру и штат управления научной и инновационной деятельности, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура управления научной и инновационной деятельности устанавливается штатным расписанием университета.

2.3 Организационно в состав управления научной и инновационной деятельности входят:

- Научно-исследовательский отдел;
- Отдел аспирантуры и докторантуры;
- Отдел диссертационных советов;
- Редакционно-издательский отдел.

2.4 Правовой статус, задачи, функции и полномочия структурных подразделений, входящих в состав УНИД, определяются положениями о них, утверждаемыми в порядке, установленном уставом, локальными нормативными актами и стандартами системы менеджмента качества (СМК) ПГУТИ.

2.5 Оперативное управление отделами/лабораториями/центрами/обществами осуществляют начальники отделов/лабораторий/центров/обществ. Начальники отделов/лабораторий/центров/обществ УНИД назначаются и освобождаются от должности приказом университета по представлению начальника УНИД и по согласованию с проректором по НИ.

3 Основные задачи управления

- Реализация основных положений государственной политики по вопросам науки и инноваций, и сотрудничества в области научно-исследовательской работы;
- Развитие научно-исследовательской деятельности как основы для создания новых знаний, освоения новых технологий, становления и развития научных школ и ведущих научных коллективов по приоритетным направлениям развития науки;
- Координация работы структурных подразделений университета в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения научной и инновационной деятельности;

- Реализация и продвижение научных разработок вуза, развитие финансовой основы научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- Развитие научной и инновационной деятельности университета, ориентированной на рынок высоких технологий;
- Проведение фундаментальных и прикладных исследований по решению проблем технических, естественных, общественных и гуманитарных наук;
- Обеспечение условий для правовой охраны и реализации результатов интеллектуальной деятельности, создаваемой в результате научной и инновационной деятельности сотрудников университета;
- Усиление влияния науки на решение образовательных и воспитательных задач высшего образования, сохранение и укрепление базисного, определяющего характера науки для развития высшего образования; повышение качества подготовки специалистов путем привлечения обучающихся к совместным с научно-педагогическими работниками научным исследованиям;
- Выявление и поддержка талантливых молодых исследователей;
- Расширение научно-технического сотрудничества вуза с учреждениями и организациями реального сектора экономики, укрепление связей университета в области международного сотрудничества по направлениям работы УНИД.

4 Основные функции управления

- Анализ информации о научно-исследовательской деятельности университета, классификация выполненных научно-исследовательских работ (НИР) и инновационных проектов;
- Организация, координация, контроль, сопровождение и консультирование в процессе подготовки и реализации проектов для осуществления научной и инновационной деятельности;
- Обеспечение научно-технического и инновационного развития (целеполагание и стимулирование целедостижения) подразделений университета;
- Проведение научно-исследовательских (проектных) работ по направлению деятельности отделов УНИД;
- Содействие развитию научно-технического сотрудничества с учреждениями и организациями реального сектора экономики (в т.ч. в рамках международных проектов и программ) с целью совместного решения научно-технических (научно-производственных) задач и расширения использования разработок университета в производстве;

УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Положение

- Управление распределением научных (в т.ч. материально-технических) ресурсов с целью оптимального их использования;
- Маркетинг научных исследований и разработок, а также изучение опыта организации НИР в России и за рубежом;
- Формирование комплекса мер и действий, в т.ч. контролирующих, направленных на достижение заданного результата в области научной и инновационной деятельности;
- Координация деятельности Научно-технического совета, Научного студенческого общества, в рамках научной и инновационной политики университета;
- Осуществление документального (в т.ч. кадрового, организационно-финансового и юридического) сопровождения выполнения НИР;
- Ведение делопроизводства согласно утвержденной номенклатуре.

5 Права управления

5.1 Начальник УНИД имеет право:

- В установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления университета;
- В период отсутствия проректора по НИ исполнять его обязанности по назначению в установленном порядке;
- Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета. Выступать с инициативными предложениями по улучшению научной и инновационной деятельности в университете, повышению качества образовательного процесса;
- По поручению руководства университета и от его имени представлять университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УНИД;
- Запрашивать у руководителей структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета в рамках выполнения научно-исследовательских работ, о результатах проверок докладывать проректору по НИ и ректору;
- Возвращать исполнителям на доработку несоответствующие требованиям заказчика и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, отчетов и т.д., давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- Распределять обязанности среди сотрудников УНИД, разрабатывать должностные инструкции;

- Вносить предложения по изменению штата УНИД, назначению, смещению и повышению в должности его сотрудников;
- Принимать меры к соблюдению сотрудниками УНИД трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- Вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УНИД;
- Подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы;
- Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

5.2 Права других работников УНИД устанавливаются должностными инструкциями.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник УНИД.

6.2 Степень ответственности других работников УНИД устанавливается должностными инструкциями. Матрицы ответственности отделов/лабораторий/центров/обществ УНИД представлены в положениях о научно-исследовательском отделе, редакционно-издательском отделе, отделе аспирантуры и докторантуры, отделе диссертационных советов, центре радиолокационного и дистанционного зондирования Земли, студенческом научном обществе, научно-исследовательских лабораториях.

7 Взаимодействия управления

- Взаимодействие с проректорами, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- Взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования СМК университета;
- Взаимодействие с государственными, общественными, административными и другими организациями в соответствии с поручениями руководства университета.

8 Управление документом

Настоящий документ хранится в отделе менеджмента качества в течение срока действия. Изменения могут производиться в порядке, установленном СТО ПГУТИ 1.01.4 «Порядок разработки, согласования, обозначения, утверждения, учета и обращения стандартов организации и руководящих документов ПГУТИ» (в действующей редакции).

Настоящий документ размещается на сайте Университета.

