



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»
Положение о структурном подразделении
4.2.3. Управление документацией
Положение об управлении
научной и инновационной работы

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Протокол заседания
от 31.08 2018 г. № 1



В.Н. Иванов
2018 г.

Положение об управлении научной и инновационной работы

Версия 1.0

Экземпляр № 03

Пользователь Куримов А.А.
Фамилия И. О.

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|-------------|--|----------------------------------|--------------|
| Разработали | Начальник управления научной и инновационной работы | Куримов А.А. <i>Куримов</i> | 31.08.18 |
| | Начальник отдела по работе с персоналом | Михайлова Т. Н. <i>Михайлова</i> | 31.08.18 |
| Проверили | Начальник управления кадров и правового обеспечения | Даннилова С. Г. <i>Даннилова</i> | 31.08.18 |
| Версия: 1.0 | Исходный документ. Инициатор: Е. Чибрикова. Дата и версия утверждения: 11.08.2018, 1.0 | | Стр. 1 из 10 |



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении научной и инновационной работы

Содержание

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Общие положения..... | 3 |
| 2 | Структура и кадровый состав..... | 3 |
| 3 | Основные задачи..... | 4 |
| 4 | Основные функции | 4 |
| 5 | Права и обязанности сотрудников | 5 |
| 6 | Ответственность..... | 6 |
| 7 | Взаимодействие с другими организациями и подразделениями..... | 7 |
| 8 | Организация деятельности..... | 7 |
| | Лист ознакомления сотрудников | 8 |
| | Лист регистрации изменений..... | 10 |

Разработано рабочей группой в составе: Кириллов А.А., Михайлова Т.Н.

Вводится в действие с _____, впервые.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения Положения на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении научной и инновационной работы

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает нормативно-правовую основу деятельности Управления научной и инновационной работы (далее – УНиИР), определяет поставленные перед ним цели, задачи, основные принципы организации.

1.2 УНиИР является структурным подразделением Чувашского государственного педагогического университета им. И. Я. Яковлева (далее – Университет).

1.3 УНиИР создается и ликвидируется в установленном порядке.

1.4 В своей деятельности УНиИР подчиняется ректору Университета.

1.5 Управляет деятельностью УНиИР начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.6 УНиИР в своей деятельности руководствуется:

- законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- решениями учёного совета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- коллективным договором;
- действующими нормативными документами в области организации и осуществления научно-исследовательской инновационной работы в учреждениях высшего образования;
- настоящим Положением.

2 Структура и кадровый состав

2.1 Структура и кадровый состав УНиИР утверждается ректором Университета.

2.2 В состав УНиИР включены: отдел инноваций и международной деятельности, научный отдел, редакционно-издательский отдел, научная библиотека.

2.3 Начальник УНиИР регулярно повышает квалификацию путем обучения в других вузах, центрах повышения квалификации, а также участвуя в обучающих семинарах.

2.4 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации начальника УНиИР приведены в соответствующей должностной инструкции.

3 Основные задачи

3.1 Руководство и организация работы структурных подразделений управления научной и инновационной работы в пределах предоставленных



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении научной и инновационной работы

полномочий.

3.2 Организация научно-исследовательской работы (далее – НИР) в структурных подразделениях вуза.

3.3 Контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, ректора, решений ученого совета Университета по вопросам обеспечения и проведения НИР научно-педагогических работников (далее – НПП), докторантов, аспирантов и студентов.

3.4 Координация работы по установлению связей кафедр и факультетов Университета с органами образования и различными учебными заведениями республики, а также с ведущими научными центрами и высшими учебными заведениями РФ, стран ближнего и дальнего зарубежья.

3.5 Обеспечение контроля за своевременным и достоверным представлением сведений о состоянии НИР преподавателей и студентов факультетов и общеуниверситетских кафедр.

4 Основные функции

Для решения основных задач на УНиИР возлагаются следующие функции:

4.1 Координация работы НПП, докторантов, аспирантов и студентов в целях результативного соискания различных научных грантов, инновационных программ и проектов разного уровня.

4.2 Составление отчета о научной деятельности вуза за календарный год с последующим отправлением его в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

4.3 Представление статистических сведений по основным показателям научной деятельности вуза ежеквартально и за календарный год в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике.

4.4 Подготовка и представление информации о научной деятельности вуза при проведении мониторинга эффективности деятельности организаций высшего образования и мониторинга результативности деятельности научных организаций.

4.5 Осуществление контроля за своевременным составлением и отправлением итоговых научных и финансовых отчетов по финансируемым проектам из средств федерального и местного бюджетов, регистрацией научных тем в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения.

4.6 Координация работы по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре, патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений, проведению научно-практических мероприятий.

4.7 Организация и проведение совещаний с заместителями деканов



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении научной и инновационной работы

факультетов по научной и инновационной работе, заведующими кафедрами, руководителями научных структурных подразделений по вопросам организации НИР НИР, докторантов, аспирантов и студентов.

4.8 Организация функционирования диссертационных советов и контроль за представлением соответствующей информации о их деятельности.

4.9 Организация выпуска научных изданий университета в соответствии с установленными требованиями.

4.9 Представление на рассмотрение совета по научной и инновационной работе Университета отчеты о НИР (промежуточные и заключительные) факультетов, общеуниверситетских кафедр, структурных научных подразделений.

5 Права и обязанности сотрудников

5.1 Начальник УНиИР имеет право:

- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- избирать и быть избранным в органы управления Университета;
- получать от руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещении сотрудников УНиИР, об их поощрении и наказании, а также получать по ним ответ;
- участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности УНиИР;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренной планами, проектами, сметой и штатным расписанием, аппаратные и программные ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений и рекомендаций ректора по вопросам организации научно-исследовательской работы;
- по согласованию с ректоратом Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам научной деятельности Университета;
- вносить на рассмотрение ректора предложения по стимулированию своего труда и труда сотрудников УНиИР;
- пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

5.2 Сотрудники УНиИР имеют право:

- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- избирать и быть избранным в органы управления Университета;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении научной и инновационной работы

- получать по согласованию с начальником УНиИР от руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- представлять начальнику УНиИР предложения о внесении изменений в штатное расписание, о поощрении и наказании сотрудников, а также получать по ним ответ;
- участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности УНиИР;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренной планами, проектами, сметой и штатным расписанием, аппаратные и программные ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;
- пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

5.3 Начальник УНиИР обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности в полном объеме;
- участвовать в общих мероприятиях Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы и правила по охране труда и технике безопасности;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.4 Сотрудники УНиИР обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в полном объеме;
- участвовать в общих мероприятиях Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы и правила по охране труда и технике безопасности;
- систематически повышать свою квалификацию.

6 Ответственность

6.1 Начальник УНиИР несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2 Сотрудники УНиИР несут ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение задач, функций, предусмотренных настоящим Положением, заданий, предусмотренных планами работы УНиИР;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдение штатной и трудовой дисциплины.

6.3 На начальника УНиИР возлагается персональная ответственность за:



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении научной и инновационной работы

- качественное и своевременное выполнение задач, функций, предусмотренных настоящим Положением, заданий, предусмотренных планами работы УНиИР;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдение сотрудниками УНиИР штатной и трудовой дисциплины.

7 Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

7.1 Установлены следующие внешние служебные взаимоотношения:

7.1.1 Со структурными подразделениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации:

- получает: приказы, распоряжения, письма;
- представляет: информацию о научно-исследовательской и инновационной деятельности вуза.

7.1.2 Со структурными подразделениями Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики:

- получает: приказы, распоряжения, письма;
- представляет: информацию о научно-исследовательской и инновационной деятельности вуза.

7.2 Установлены следующие служебные взаимоотношения с подразделениями Университета:

7.2.1 С управлениями, отделами и другими подразделениями вуза:

- получает: информацию для представления отчетов;
- представляет: информацию о ходе и итогах научно-исследовательской и инновационной деятельности по запросам различных отделов.

7.2.2 С деканатами:

- получает: информацию о ходе и результатах научно-исследовательской и инновационной деятельности;
- представляет: информацию о ходе и итогах научно-исследовательской и инновационной деятельности.

7.2.3 С кафедрами:

- получает: отчеты и планы НИР и НИРС;
- представляет информацию о ходе и итогах научно-исследовательской и инновационной деятельности.

8 Организация деятельности

8.1 УНиИР работает в соответствии с планом работы Университета, утвержденным ученым советом.

8.2 Бухгалтерский учет и финансовые операции УНиИР осуществляются управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении научной и инновационной работы

Лист ознакомления сотрудников

| Фамилия, имя, отчество | Срок ознакомления (план.) | Подпись | Дата ознакомления (факт.) |
|------------------------|---------------------------------|---------|---------------------------------|
| | | | |



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении научной и инновационной работы

| Фамилия, имя, отчество | Срок ознакомления (план.) | Подпись | Дата ознакомления (факт.) |
|------------------------|---------------------------|---------|---------------------------|
| | | | |



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об управлении научной и инновационной работы

Лист регистрации изменений

| Номера страниц | | | | Номер и дата документа об изменении | Должностное лицо, введившее изменения | | Дата ввода изменений | Срок введения изменения |
|----------------|------------|-------|----------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------|----------------------|-------------------------|
| измененных | замененных | новых | аннулированных | | Ф.И.О., должность | Подпись | | |
| | | | | | | | | |