

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ивановский государственный политехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИВГУ


С.В. Румянцев
« 16 » 0 2023 г.



**Положение
об Управлении науки и инноваций**

Иваново – 2023

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об Управлении науки и инноваций (далее - Положение) разработано на основании организационной структуры ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» (далее - университет) и устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а также права и ответственность Управления науки и инноваций (далее – УНИ).

1.2 Управление науки и инноваций в своей деятельности руководствуется следующими документами: Конституцией Российской Федерации, Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Ивановской области и органов местного самоуправления, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Национальной доктриной образования Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями по университету, планами деятельности университета и настоящим Положением.

1.3 УНИ является структурным подразделением университета и создано для реализации следующих целей:

- осуществление планирования, координации и контроля научно-исследовательской, инновационной и предпринимательской деятельности подразделений ИВГПУ,
- совершенствование научно-исследовательских деятельности ученых и студентов университета, ускорения использования полученных результатов в учебном процессе и отраслях экономики,
- обеспечение развития единства научно-исследовательской и инновационной деятельности, учебно-воспитательного процесса в вузе.

1.4 УНИ непосредственно подчиняется проректору по науке и технологическому предпринимательству. В состав УНИ входят: Отдел учета и коммерциализации научных разработок (ОУиКНР), Отдел грантов и программ (ОГП), Научно-образовательный центр «Новые материалы и технологии для текстильной, легкой и строительной индустрии».

1.5 УНИ возглавляет начальник, принимаемый на работу по трудовому договору и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.6. На должность начальника УНИ назначается лицо, имеющее высшее образование со стажем научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

1.7 Начальник УНИ должен обладать следующими деловыми качествами: компетентность, организаторские способности и умение работать с людьми (коммуникабельность), способность к планированию работы, инициативность и самостоятельность, аналитические способности, энергичность, точность и исполнительность, умение работать с документами.

1.8 Начальник УНИ должен знать:

- структуру управления университетом, руководящие и нормативные документы, директивные и распорядительные документы;
- локальные нормативные акты университета, в том числе устав, коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о

защите и обработке персональных данных сотрудников и обучающихся университета, Антикоррупционную политику университета;

- требования по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с работой УНИ;

- порядок составления установленной отчетности;

- возможности использования современных информационных технологий в работе УНИ;

- передовой отечественный и зарубежный опыт работы с управлением имущественным комплексом, основы социологии, психологии и организации труда, основы экономики, организации производства и управления;

- основы педагогики, педагогической психологии;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда.

1.9 Начальник УНИ должен уметь:

- организовывать работу сотрудников УНИ;

- определять задачи сотрудников УНИ в соответствии с должностными инструкциями, исходя из целей и стратегии университета;

- создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции УНИ;

- работать с информационными системами и базами данных;

- соблюдать нормы профессиональной этики;

- контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи;

- определять показатели эффективности работы сотрудников УНИ;

- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами университета;

- вести деловую переписку в пределах своей компетенции.

2 ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на Управление науки и инноваций функциями и задачами:

2.1 УНИ через Отдел учета и коммерциализации научных разработок:

- выполняет подготовку проектов договоров на создание научно-технической продукции (далее – договоров) с заказчиками;

- осуществляет государственную регистрацию выполняемых научно-исследовательских работ, контроль выполнения отчетов по завершённым работам университета;

- оформляет годовой отчет о научно-исследовательской деятельности университета;

- оформляет квартальные и годовые статистические отчетности о научной деятельности вуза;

- своевременно составляет установленную отчетную документацию;

- взаимодействует с заведующими, преподавателями, учебно-вспомогательным персоналом кафедр ИВГПУ, с работниками центров, деканатов, институтов, управлений и департаментов ИВГПУ.

2.2. УНИ через Отдел грантов и программ:

- оформляет первичные документы по делопроизводству УНИ, документы по работе с грантами и государственными программами, национальными и федеральными проектами, приоритетными программами и проектами в Российской Федерации (далее – программами);

- оформляет отчеты по работе с грантами и программами УНИ;

- выполняет своевременное информирование ППС, докторантов, аспирантов и студентов о научно-технических мероприятиях разных уровней;

- осуществляет техническую работу УНИ в области подготовки договоров и документов для грантов и программ.

2.3. УНИ через Научно-образовательный центр «Новые материалы и технологии для текстильной, легкой и строительной индустрии»:

- увеличивает спектр и объем междисциплинарных научно-исследовательских прикладных и фундаментальных работ, повышает качество подготовки специалистов в области проектирования и обработки новых материалов для текстильной, легкой и строительной индустрии, передовых энерго- и ресурсосберегающих технологий.

- совершенствует методы организации научно-исследовательской работы вуза;

- развивает научно-технический потенциал молодежи;

- подготавливает кадры высшей научной квалификации, объединяя усилия ученых различных научных школ с привлечением представителей бизнеса.

2.4. Управление науки и инноваций:

- разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию внеучебной работы в университете, её финансового и кадрового обеспечения;

- обеспечивает ведение делопроизводства согласно номенклатуре дел;

- осуществляет технологические процессы работы с документами на основе использования автоматизированных систем документационного обеспечения управления университета;

- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

3 ПРАВА

3.1. Права Управления науки и инноваций осуществляются его руководителем. Начальник УНИ имеет право:

- запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся трудовой функции, от других работников и других структурных подразделений университета;

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся выполнения должностных обязанностей работников УНИ;

- создание условий на рабочем месте, необходимых для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению организации своей работы, работы своего управления и университета;

- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Управление науки и инноваций, несет начальник УНИ.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников УНИ устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

4.3. Начальник УНИ также несет ответственность за:

- выполнение задач и функций УНИ, в том числе в области качества;
- правильность документов, подготавливаемых УНИ и/или визируемых его руководителем;
- правильность применения и соблюдение требований тех или иных положений, инструкций, процедур и т.п., входящих в компетенцию УНИ;
- нарушения и отклонения от установленных требований (в том числе требований документации системы качества), обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию УНИ;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- выполнение приказов и распоряжений руководства университета;
- состояние трудовой дисциплины и работу с персоналом управления;
- рациональную и эффективную организацию труда персонала управления;
- обеспечение надлежащего уровня квалификации и содействие повышению квалификации работников отделов управления, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- создание благоприятного социально-психологического климата в УНИ;
- развитие творческого потенциала персонала УНИ.

5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

5.1 Другие подразделения представляют информацию Управлению науки и инноваций по его требованиям, исходя из перечня задач и функций УНИ.

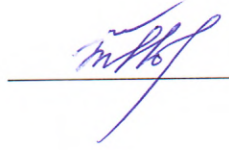
5.2 УНИ по требованиям других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав потребителей.

5.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работы и иных внутренних нормативных документов.

5.4 Информация для подразделений подготавливается за подписью руководителя подразделения или лица, его замещающего, с указанием исполнителя и номера телефона, а для внешних адресатов представляется на подпись руководству университета.

5.5 УНИ взаимодействует с внешними организациями в соответствии с выполняемыми функциями и по поручению непосредственного руководителя и руководства университета.

Разработал
Проректор по НИТП



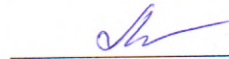
Т.Н. Новосад

Согласовано
Начальник УДК



Д.А. Онипченко

Начальник ОПиФМ



О.Н. Лихачева