



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

В.А. Семькин

(И.О. Фамилия)

(подпись)

маебря 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«УПРАВЛЕНИЕ ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ»

ПСП 08-01–2017

Введено: взамен ПСП 08-02-2011

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1 Общие положения | 3 |
| 2 Структура подразделения | 3 |
| 3 Управление подразделением | 4 |
| 4 Цели и задачи | 5 |
| 5 Показатели деятельности | 6 |
| 6 Функции | 6 |
| 7 Матрица ответственности | 7 |
| 8 Полномочия | 7 |
| 9 Ответственность | 8 |
| 10 Взаимодействие | 8 |
| 11 Записи | 11 |
| Приложение А (обязательное) Показатели деятельности управления инновационного развития..... | 12 |
| Приложение Б (обязательное) Матрица распределения ответственности между сотрудниками управления инновационного развития | 13 |
| Лист согласования | 14 |
| Лист ознакомления сотрудников | 15 |

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об управлении инновационного развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность управления инновационного развития ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия).

1.2 Управление инновационного развития является самостоятельным структурным подразделением, осуществляющим обеспечение организационного, финансового, экономического и правового сопровождения научно-исследовательской и инновационной деятельности академии.

1.3 Полное наименование – Управление инновационного развития.

1.4 Место расположения – главный учебный корпус академии по адресу г. Курск, ул. Карла Маркса, 70.

1.5 Управление инновационного развития подчиняется непосредственно проректору по научной работе и инновациям.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации управления инновационного развития принимает ректор академии.

1.7 Начальник и другие работники управления инновационного развития назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Структура подразделения

2.1 Управление инновационного развития состоит из научно-исследовательских, научно-вспомогательных подразделений, обеспечивающих организацию и проведение научно-исследовательских работ.

2.2 Производственные и управленческие связи между подразделениями управления инновационного развития определяются его структурой.

2.3 Штатная структура управления инновационного развития включает следующие должности:

- начальник управления инновационного развития;
- инженер по патентной и изобретательской работе;
- инспектор;
- аналитик;
- старший научный сотрудник.

2.4 Структуру, состав и штатную численность управления инновационного развития утверждает ректор академии по представлению проректора по научной работе и инновациям.

2.5 Основными структурными научно-исследовательскими подразделениями управления инновационного развития являются:

- факультеты;
- кафедры;
- научно-исследовательские лаборатории;
- научно-исследовательские коллективы (группы).

2.6 Основная научно-исследовательская работа проводится на кафедрах факультетов академии.

2.7 Сотрудники управления инновационного развития регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, круглых столах и др.

3 Управление подразделением

3.1 Руководство управлением инновационного развития осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области;
- Уставом академии;
- Политикой академии в области качества, стандартами академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами академии;
- настоящим положением.

3.2 Руководство управлением инновационного развития осуществляет начальник управления инновационного развития.

3.3 Начальник управления инновационного развития осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4 Распределение должностных обязанностей между сотрудниками управления инновационного развития осуществляет начальник управления в соответствии с должностными инструкциями сотрудников управления инновационного развития.

3.5 В период отсутствия начальника управления инновационного развития (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет

ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4 Цели и задачи

4.1 Основной целью управления инновационного развития является обеспечение организационного, финансового, экономического и правового сопровождения научно-исследовательской и инновационной деятельности академии.

4.2 Достижение вышеуказанных целей осуществляется путем решения следующих основных задач:

- организация проведения актуальных научных исследований, способствующих развитию науки и решению задач, стоящих перед агропромышленным комплексом страны;
- планирование, организация и контроль научно-исследовательской работы академии;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований, обеспечивающих стабильное ведение сельскохозяйственного производства согласно государственным программам в области сельского хозяйства;
- участие в разработке важнейших научных проблем, связанных с развитием и совершенствованием высшего сельскохозяйственного образования в стране;
- повышение конкурентоспособности прикладных научных исследований и разработок, обеспечение их направленности на насыщение рынка;
- организация внедрения результатов научных исследований и разработок;
- координация и контроль научно-исследовательской работы обучающихся;
- внедрение научных разработок в учебный процесс путем широкого привлечения преподавателей, аспирантов и студентов к научно-исследовательской работе;
- создание необходимых условий для успешной реализации научных инициатив учеными академии с целью их профессионального роста, стремления к познанию нового;
- активное содействие повышению качества подготовки специалистов и научно-педагогических кадров. Реализация принципа непрерывности научной работы от научно-исследовательской работы студентов до научных исследований кандидатского и докторского уровней в процессе подготовки кадров высшей квалификации;
- содействие развитию международных, межвузовских и межведомственных научных связей, интеграции вузовской и академической науки;
- результативное взаимодействие ученых с производством;
- использование передового опыта отечественной и мировой науки;

- апробация и практическое применение результатов научных исследований и разработок на предприятиях АПК Центрального федерального округа Российской Федерации с целью повышения эффективности деятельности ученых академии;
- организационное руководство, координация и контроль за выполнением аккредитационных показателей деятельности структурных подразделений академии по научно-исследовательским вопросам.

5 Показатели деятельности

Показатели деятельности управления инновационного развития приведены в приложении А.

6 Функции

6.1 Управление инновационного развития осуществляет следующие функции:

6.1.1 В области планирования, организации и контроля научно-исследовательской работы академии:

- разрабатывает проекты планов научно-исследовательских работ академии на основании планов структурных подразделений академии;
- определяет сметы расходов на проведение исследований, организацию научных мероприятий, научно-исследовательской работы обучающихся;
- обеспечивает своевременность и достоверность отчетности по научно-исследовательской работе, представляемой в органы государственной статистики, Министерство образования и науки Российской Федерации, Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;
- осуществляет информационное обслуживание проводимых в академии исследований и разработок;
- осуществляет подготовку нормативных и распорядительных документов, инструктивных материалов, регламентирующих процессы и процедуры научной деятельности академии;
- осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением научно-исследовательских работ в структурных подразделениях академии в соответствии с утвержденными программами и планами.

6.1.2 В области организации фундаментальных, прикладных исследований и опытно-конструкторских работ в академии:

- осуществляет помощь в оформлении документации работников академии на финансирование, а также оформление документов по грантам, конкурсам и программам научных фондов;

- организует работу по государственной регистрации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, результатов интеллектуальной деятельности;
- формирует научные коллективы для решения актуальных научно-практических проблем;
- обеспечивает информационное обслуживание и привлечение преподавателей, аспирантов и студентов академии к реализации научно-исследовательских проектов и программ по фондам и грантам

6.1.3 В области организации научно-исследовательской работы обучающихся:

- организует деятельность студенческого научного общества академии и других форм научно-технического творчества обучающихся;
- осуществляет планирование, контроль, анализ научно-исследовательской работы обучающихся;
- осуществляет информационное обеспечение обучающихся о научных мероприятиях, проводимых в академии и других городах и ВУЗах;

6.1.4 В области 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, семинаров, выставок;
- содействует в организации научных лабораторий, центров, научных коллективов в рамках интеграции вузовской и академической науки.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между сотрудниками управления инновационного развития приведена в приложении Б.

8 Полномочия

8.1 Управление инновационного развития для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

- созывать, осуществлять подготовку и проводить в установленном порядке совещания с деканами, заместителями деканов по научной работе, заведующими кафедрами;
- получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные сметой, планами работ и штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться;

- запрашивать и получать для выполнения своих задач необходимую информацию о работе соответствующих структурных подразделений академии;
- участвовать по поручению руководства в текущих совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности управления инновационного развития;
- обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию управления инновационного развития;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию управления инновационного развития;
- представлять академию по вопросам, относящимся к компетенции управления инновационного развития во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами исполнительной власти, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства академии, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений академии.

8.2 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций несет начальник управления инновационного развития.

9.2 Ответственность работников управления инновационного развития устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление инновационного развития взаимодействует со службами и структурными подразделениями академии.

10.1 Взаимодействие с канцелярией

10.1.1 Управление инновационного развития передает для отправки почтовую корреспонденцию, касающуюся деятельности академии.

10.1.2 Управление инновационного развития получает копии нормативных организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассыл-

ки, почтовую корреспонденцию, адресованную управлению инновационного развития.

10.2 Взаимодействие с отделом кадров

10.2.1 Управление инновационного развития передаёт:

- графики очередных отпусков сотрудников;
- копии документов о повышении квалификации сотрудников управления инновационного развития в течение недели со дня получения;
- нормативные и организационно - распорядительные документы на регистрацию.

10.2.2 Начальник управления инновационного развития получает нормативные и организационно - распорядительные документы с регистрации.

10.3 Взаимодействие с планово-экономическим отделом

10.3.1 Управление инновационного развития передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, приобретения материалов и оборудования;
- заявки на использование транспорта;
- приказы о премировании сотрудников академии за изобретательскую деятельность;
- договора на оказание услуг по хоздоговорным темам;
- сметы расходов на проведение научно-практических конференций, круглых столов, выставок, дней науки и т. п.);
- сметы на выполнение научно-исследовательских работ в академии за текущий год.

10.4 Взаимодействие с межфакультетским центром информационно- технического обеспечения учебного процесса

10.4.1 Управление инновационного развития передает:

- служебные записки на подключение локальной сети академии;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и организационной техники;
- заявки на установку и отладку программного обеспечения.

10.4.2 Управление инновационного развития получает:

- инструкции пользователя;
- логины и пароли для выхода в разделы сайта и сети академии, используемые для обеспечения научно-исследовательской деятельности;
- положения и правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

10.4.3 Управление инновационного развития имеет доступ к электронным и информационным ресурсам (базам данных) академии:

- к внутренней и внешней документации академии, касающейся научно-исследовательской деятельности и входящей в круг его компетенции;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления процессом и работы управления инновационного развития, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами академии.

10.5 Взаимодействие с научной библиотекой

10.5.1 Управление инновационного развития передаёт:

- заявки на научную и периодическую литературу;
- научно-методические издания, вышедшие в других издательствах для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, научно-практические конференции и т.п.);

10.5.2 Управление инновационного развития получает сведения о книгообеспеченности основных научных направлений, выполняемых сотрудниками академии, сведения о новых поступлениях литературы.

10.6 Взаимодействие с хозяйственным отделом

10.6.1 Управление инновационного развития передаёт:

- заявки на проведение всех видов ремонта, приобретение материалов и оборудования;
- заявки на использование транспорта.

10.6.2 Управление инновационного развития получает:

- материалы, оборудование, канцелярские товары и другие услуги, необходимые для работы управления инновационного развития.

10.7 Взаимодействие с бухгалтерией

10.7.1. Управление инновационного развития передает:

- авансовые отчеты о командировках сотрудников академии по хозяйственным темам и другие с приложением соответствующих документов;
- приказы о премировании сотрудников академии за изобретательскую деятельность;
- договоры на оказание услуг по хозяйственным темам;
- сметы расходов на проведение научно-практических конференций, круглых столов, выставок, дней науки и т. п.;
- сметы на выполнение научно-исследовательских работ в академии за текущий год;
- акты приемки сдачи выполненных работ по договорам на оказание услуг по хозяйственным темам;
- счета на оплату государственной пошлины по патентам;
- табель учета использования рабочего времени по сотрудникам управления инновационного развития.

10.7.2 Сотрудники управления инновационного развития в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях.

10.8 Взаимодействие с учебным управлением

10.8.1 Управление инновационного развития передает:

- сведения о проведении научно-практических конференций в академии;
- количество изданных монографий сотрудниками академии;
- количество полученных патентов;
- общий объём финансирования НИОКР;
- сведения о работе диссертационных советов;
- количество проведенных конкурсов среди студентов и молодых ученых;
- результаты НИРС;
- сведения о работе научных кружков академии.

10.8.2 Управление инновационного развития получает:

- нормативные, организационно-распорядительные документы, касающиеся научно-исследовательской деятельности;
- контингент обучающихся.

11 Записи

Записи управления ведутся в соответствии с номенклатурой дел управления инновационного развития.

Приложение А

(обязательное)

Показатели деятельности управления инновационного развития

| Показатели | Критерии |
|--|--|
| Разработка планов научно-исследовательских работ академии | Разработанные планы |
| Определение смет расходов на проведение исследований, организацию научных мероприятий, научно-исследовательской работы обучающихся | Составленные сметы |
| Подготовка отчетности по научно-исследовательской работе, представляемой в органы государственной статистики, Министерство образования и науки Российской Федерации, Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | Подготовленные отчеты |
| Подготовка нормативных и распорядительных документов, инструктивных материалов, регламентирующих процессы и процедуры научной и инновационной деятельности академии | Разработанные нормативные и распорядительные документы |
| Разработка локальных нормативных актов по научной и инновационной деятельности академии | Разработанные локальные нормативные акты |
| Организация и проведение конференций | План-график, программы, отчеты |
| Оценка результативности функционирования СМК производится в процессе аудитов (внутренних, инспекционных, сертификационных) | Минимальное количество замечаний при внутренних, инспекционных, сертификационных аудитах |
| Оформление документации работников академии на финансирование, а также оформление документов по грантам, конкурсам и программам научных фондов | Поданные и полученные заявки на гранты |
| Государственная регистрация научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, результатов интеллектуальной деятельности | Зарегистрированные патенты и изобретения |
| Формирование научных коллективов для решения актуальных научно-практических проблем | Сформированные научные коллективы |
| Привлечение преподавателей, аспирантов и студентов академии к реализации научно-исследовательских проектов и программ по фондам и грантам | Количество участников научно-исследовательских проектов и грантов |
| Организация деятельности студенческого научного общества академии и других форм научно-технического творчества обучающихся | Количество студентов, вовлеченных в научную деятельность |
| Планирование, контроль, анализ научно-исследовательской работы обучающихся | Отчеты о работе студенческого научного общества |
| Проведение исследований научных конференций, симпозиумов, семинаров, выставок | Количество проведенных конференций, семинаров, выставок |
| Организация научных лабораторий, центров, научных коллективов | Созданные лаборатории |

Приложение Б


(справочное)

Матрица распределения ответственности между сотрудниками управления инновационного развития

| | Начальник управления | Ст. научный сотруд- ник | Аналитик | Инженер по патент- ной и изобретатель- ской работе | Инспектор |
|--|-------------------------|----------------------------|----------|--|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Разработка плана научно-исследовательских работ | О, И | И | | | |
| Оформление договоров на выполнение научно-исследовательских работ | О, И | | | | |
| Организация и проведение научно-практических конференций | О, И | О, И | | | И |
| Организация и проведение круглых столов | О, И | О, И | | | И |
| Организация и контроль за проведением дней науки на факультетах | О, И | О, И | | | |
| Сбор данных и формирование краткого отчета о НИОКР | О, И | О, И | | | И |
| Сбор данных и формирование отчета о научно-исследовательской работе академии | О, И | О, И | | | |
| Организация и контроль за выполнением научно-исследовательских работ на опытном поле | О, И | О,И | И | | И |
| Оформление документации по изобретательской и патентной работе | О | | | О,И | |
| Оформление и совершенствование документации управления | О,И | И | И | | О,И |
| Организация взаимодействия управления с внешними заинтересованными сторонами | О, С | И | О,И | | О,И |

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И – непосредственный исполнитель.

Лист согласования

| | Должность | Подпись | Фамилия, инициалы | Дата |
|--------------------|--|--|-------------------|--------------|
| Разработан: | Проректор по научной работе и инновациям |  | Пигорев И.Я. | 01.11.2017г. |
| Согласован: | Начальник ПЭО |  | Коптева Н.А. | 01.11.2017г. |
| | Начальник отдела кадров |  | Мухина Л.В. | 01.11.2017г. |
| | Специалист по учебно-методической работе учебного управления |  | Абрамова О.А. | 01.11.2017г. |

