



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)

ноября 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
Лист регистрации изменений .....	16

## 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, ведущими 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 выполнении 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
<b>Разработан:</b>	Проректор по научной работе и инновациям		Пигорев И.Я.	01.11.2017г.
<b>Согласован:</b>	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.

## Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			