

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

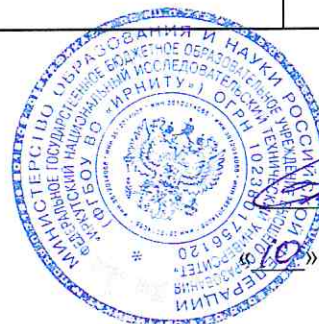
Положение об Управлении научной деятельности

ИРНТУ	Положение об управлении научной деятельности	Положение-2018
-------	---	----------------

Содержание

1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	4
4 ФУНКЦИИ.....	5
5 ПРАВА.....	7
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Лист согласования положения об управлении научной деятельности.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Лист ознакомления с положением об управлении научной деятельности.....	16

ИРНТУ	Положение об управлении научной деятельности	Положение-2018
-------	---	----------------



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИРНТУ

М.В. Корняков

09 11 2018

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об Управлении научной деятельности

Введен взамен положения от 05.11.2014г.

1 **Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 001-2018 Системы менеджмента качества. Общие требования к оформлению документов СМК.

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010-2014 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 **Общие положения**

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность Управления научной деятельности (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее ИРНТУ, Университет) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе образовательной, научной и инновационной деятельности в ИРНТУ.

2.2 Назначение Управления – повышение эффективности научно-исследовательской и инновационной деятельности ИРНТУ.

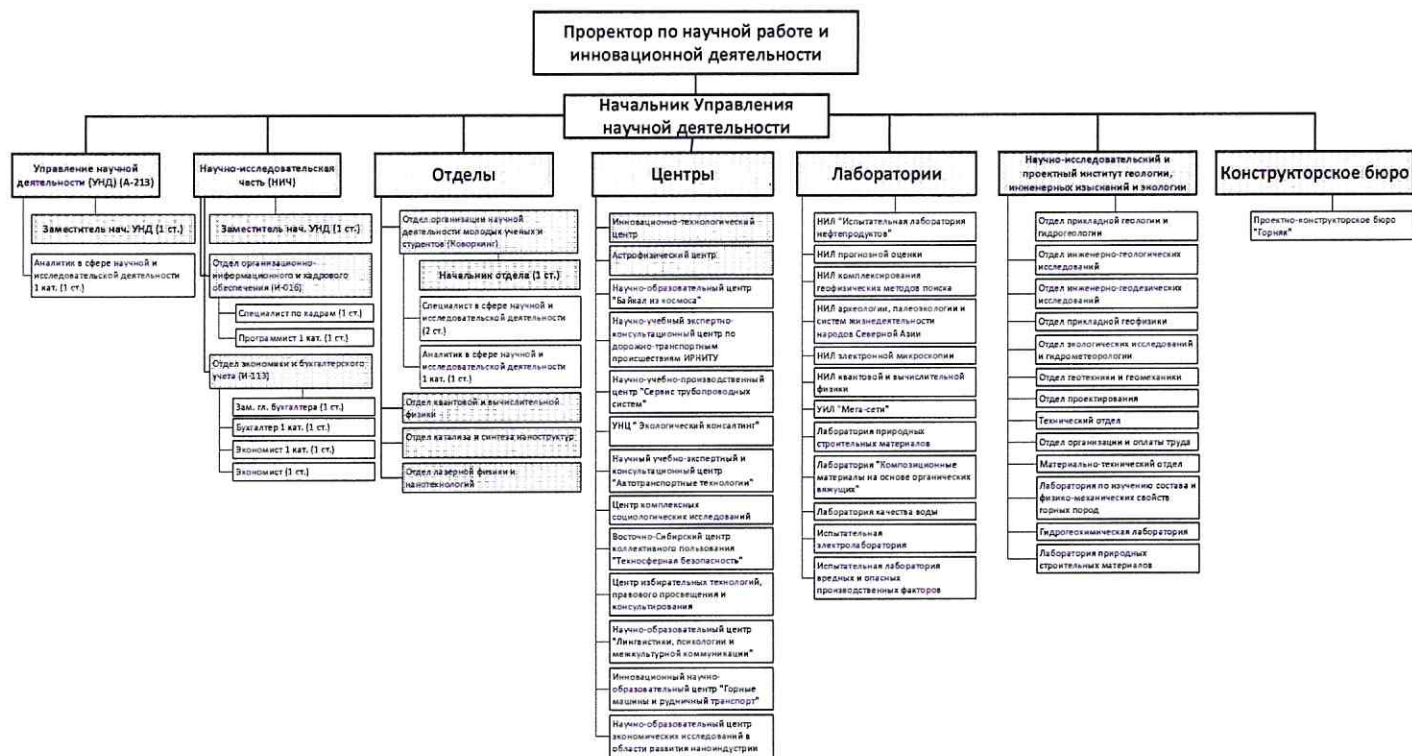
2.3 Подразделение Управление научной деятельности создано в соответствии с приказом ректора № 1011-О от «28» ноября 2008 г.

2.4 Управление научной деятельности является структурным подразделением ИРНТУ, которое возглавляется Начальником управления научной деятельности и подчиняется непосредственно проректору по научной работе и инновационной деятельности.

2.5 Начальник Управления научной деятельности выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией.

2.6 Структура Управления научной деятельности и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Схема организационной структуры Управления научной деятельности



2.8 Начальник Управления в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ИРНТУ, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, документами СМК, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНТУ и настоящим Положением.

2.9 На работников Управления распространяется действующая в университете система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами Управления научной деятельности являются:

3.1 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

3.2 Планирование участия и реализации структурными подразделениями университета научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ (далее - НИОКР) и научно-информационных мероприятий.

3.3 Организация участия университета в конкурсах на выполнение работ (оказание услуг) по научно-исследовательской деятельности, в научно-технических программах и грантах, включая программы и гранты с международным участием.

3.4 Формирование и поддержание информационной базы научных исследований и разработок по результатам проведения НИОКР.

3.5 Организация системы привлечения преподавателей и научных сотрудников к участию в конкурсах на выполнение НИОКР, научно-технических программах и грантах.

3.6 Развитие публикационной активности научно-педагогических работников (НПР) и наукометрических показателей НПР и университета в целом.

3.7 Формирование банка информационных данных по научным публикациям научно-педагогических работников, аспирантов и студентов университета; формирование и поддержка информационной базы учета индивидуальных достижений обучающихся, проведение анализа полученных результатов обучающимися, участвующих в научно-исследовательской работе.

3.8 Реализация принципа непрерывности научной работы обучающихся до научных исследований кандидатского и докторского уровней в процессе подготовки кадров высшей квалификации.

3.9 Участие в организации и проведении на базе университета научно-информационных молодежных мероприятий.

3.10 Планирование научно-исследовательской работы в части финансово-хозяйственной деятельности.

3.11 Разработка и реализация мероприятий, направленных на эффективное использование научного потенциала профессорско-преподавательского состава университета в процессе подготовки научно-педагогических кадров.

3.12 Формирование и мониторинг выполнения плана защит диссертаций аспирантами и докторантами университета, подготовки диссертаций в нормативные сроки.

3.13 Подготовка и согласование документации для внесения изменений в состав существующих диссертационных советов, создания новых диссертационных советов.

3.14 Подготовка установленной отчетности и анализ результатов деятельности Управления и научной деятельности структурных подразделений университета в целом.

3.15 Предоставление данных для формирования своевременной отчетности для вышестоящих организаций по направлениям научной деятельности университета.

3.16 Повышение эффективности хозяйственной деятельности и взаимодействия с исполнителями договоров.

3.17 Привлечение инвестиций под проекты (гранты, конкурсы и т.п.).

4 **Функции**

4.1 **Основными административными функциями Управления являются:**

4.1.1 Формирование плановых показателей для факультетов и институтов, характеризующих их научно-исследовательскую деятельность (привлечение финансовых ресурсов, публикационная активность и др.).

4.1.2 Поддержка в актуальном состоянии информации об университете в специализированных Информационных системах в сети Интернет (системы фондов, мониторингов, электронные площадки и др.).

4.1.3 Подготовка данных для формирования внешних отчетов по научной деятельности, включая анализ хозяйственной деятельности, результатов интеллектуальной деятельности, наукометрических показателей, взаимодействия с технологическими платформами.

4.1.4 Разработка локальных нормативных актов, определяющих условия, размеры и порядок выплаты вознаграждения за научно-исследовательскую деятельность.

4.1.5 Участие в разработке индикаторов оценки результативности исследовательской и инновационной деятельности.

4.1.6 Формирования предложений по мотивации научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава и научных кадров Университета.

4.1.7 Подготовка и представление отчетности и аналитических справок по наукометрическим показателям деятельности Университета, руководству Университета и в соответствующие службы Университета.

ИРНТУ	Положение об управлении научной деятельности	Положение-2018
<p>4.1.8 Ведение и модерация разделов официального сайта ИРНТУ по направлению деятельности Управления (наполнение страниц сайта актуальным контентом, регулярное обновление информации).</p> <p>4.1.9 Представление интересов вуза в суде по направлениям деятельности Управления; регулирование штатной численности научных подразделений университета, находящихся в оперативном управлении УНД.</p> <p>4.2 Функции в рамках контроля и мониторинга интеллектуальной деятельности:</p> <p>4.2.1 Заполнение регистрационной карты НИОКР в системе ЦИТиС.</p> <p>4.2.2 Организация своевременной подачи заявок на патенты (изобретения, полезные модели); консультации по вопросу оформления заявок на патенты.</p> <p>4.2.3 Проверка заявок на патенты на наличие новизны по сравнению с имеющимися аналогами и прототипами.</p> <p>4.2.4 Ведение базы данных научных публикаций университета.</p> <p>4.2.5 Организация сбора наукометрической информации, ее систематизация и анализ;</p> <p>4.2.6 Организация взаимодействия с Научной электронной библиотекой eLIBRARY.RU и пополнение её базы данных научными публикациями сотрудников университета с помощью системы Science Index.</p> <p>4.2.7 Отслеживание наукометрических показателей вуза и сотрудников университета в аналитических информационных базах РИНЦ, Scopus, Web of Science, Карта российской науки, Google Scholar и др.</p> <p>4.2.8 Методическое сопровождение работы структурных подразделений университета по вопросам повышения публикационной активности и показателей цитирования.</p> <p>4.2.9 Развитие сотрудничества в части размещения научных статей, взаимного рецензирования в изданиях вузов - стратегических партнеров.</p> <p>4.2.10 Содействие развитию публикационной активности в университете, в том числе организация и совершенствование порядка ее стимулирования.</p> <p>4.3 Функции в рамках организации и участия в публичных научных мероприятиях:</p> <p>4.3.1 Организация участия вуза в выставках регионального, российского и международного значения; проведение выставок на площадке университета, координация действий ответственных исполнителей.</p> <p>4.3.2 Организация конференций, семинаров и других мероприятий на площадке университета; координация, финансовая поддержка проведения научных мероприятий по инициативе структурных подразделений.</p> <p>4.4 Функции в рамках хозяйственной деятельности:</p> <p>4.4.1 Содействие заключения университетом хозяйственных договоров, сопровождение процедур участия в аукционах/конкурса/ тендерах и т.д., регистрация хозяйственных договоров.</p> <p>4.4.2 Составление приказов на выплаты исполнителям работ, сопровождение заключения договоров на оказание услуг, контролирование осуществления исполнителями работ/услуг и получения вознаграждений за выполненные работы/услуги.</p> <p>4.4.3 Ведение электронной базы заключенных договоров и актов в сканированном виде; поддержание в актуальном состоянии шаблонов договоров и сопутствующих документов, необходимых для заключения договоров.</p> <p>4.4.4 Формирование реестра контрактов, договоров.</p> <p>4.4.5 Контроль поступлений денежных средств по действующим хозяйственным договорам.</p> <p>4.4.6 Юридическое, бухгалтерское и консультационное сопровождение выполнения заключенных договоров.</p>		

ИРНТУ	Положение об управлении научной деятельности	Положение-2018
<p>4.5 Функции в рамках участия в конкурсных процедурах:</p> <p>4.5.1 Оповещение структурных подразделений об актуальных конкурсах на проведение НИОКР в рамках грантов, программ и объявленных тендерах на проведение работ и оказание услуг; разъяснение положений конкурсов предполагаемым участникам, запрос у организатора; проверка комплектации конкурсной заявки на участие в конкурсе на наличие необходимых документов и материалов в соответствии с требованиями конкурсной документации; своевременное уведомление ответственных исполнителей о результатах прохождения этапов конкурса.</p> <p>4.5.2 Аккредитация на электронных площадках.</p> <p>4.5.3 Получение электронной подписи для участия в тендерах.</p> <p>4.5.4 Ведение реестра поданных заявок на гранты и тендеры.</p> <p>4.5.5 Учет расходования денежных средств на обеспечение и исполнение контракта, контроль их своевременного возврата от заказчика.</p> <p>4.6 Функции в рамках оценки СМК подразделения:</p> <p>4.6.1 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.</p> <p>4.6.2 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).</p> <p>5 Права</p> <p>5.1 Начальник Управления и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:</p> <p>5.1.1 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по направлениям научной и инновационной деятельности.</p> <p>5.1.2 Требовать и получать фонды, в рамках установленного финансирования, на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации.</p> <p>5.1.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.</p> <p>5.1.4 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.</p> <p>5.1.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации.</p> <p>5.1.6 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.</p> <p>5.1.7 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.</p> <p>5.1.8 Знакомиться с проектами решений проректора по научной работе и инновационной деятельности, касающихся деятельности Управления.</p> <p>5.1.9 Выносить на рассмотрение проректора по научной работе и инновационной деятельности предложения по улучшению организационной работы Управления.</p> <p>5.1.10 Запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Управления.</p> <p>5.1.11 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления.</p>		

ИРНИТУ	Положение об управлении научной деятельности	Положение-2018
<p>5.1.12 Участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления; организовывать и проводить корпоративные и открытые семинары, конференции, выставки и другие мероприятия по вопросам организации и управления в сфере научно-исследовательской деятельности.</p> <p>5.1.13 Готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участвовать в работе по формированию стратегии университета в области передачи и распространения результатов научно-исследовательской;</p> <p>5.1.14 Осуществлять контроль научно-исследовательской деятельности структурных подразделений университета.</p> <p>5.2 Начальник и заместитель начальника Управления имеют право:</p> <p>5.2.1 Подписывать (визировать) документы в пределах своих полномочий и по направлениям деятельности Управления.</p> <p>5.2.2 Подписывать от имени университета документы, входящие в компетенцию проректора по научной работе, на основании доверенности и приказа в периоды отсутствия проректора по научной работе и инновационной деятельности (отпуск, командировка и т.д.).</p> <p>5.2.3 Представлять на утверждение проректору по научной работе и инновационной деятельности сотрудников университета для проведения судебных экспертиз по представлению суда.</p> <p>5.3 Начальник и сотрудники Управления обязаны:</p> <p>5.3.1 Обеспечивать выполнение возложенных на них задач и функций.</p> <p>5.3.2 Давать структурным подразделениям университета разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.</p> <p>5.3.3 Разрабатывать предложения по повышению результативности и эффективности деятельности Управления в области проведения научно-исследовательской деятельности.</p> <p>5.3.4 Предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.</p> <p>5.3.5 Вести учетную документацию функционирования управления и документацию, входящую в компетенцию Управления.</p> <p>6 Ответственность</p> <p>6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет Начальник Управления.</p> <p>6.2 Все работники Управления несут ответственность за:</p> <p>6.2.1 Соблюдение законодательства РФ и локальных актов университета в работе Управления.</p> <p>6.2.2 Своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций.</p> <p>6.2.3 Сохранность документов и материальных ценностей Управления и неразглашение конфиденциальной информации.</p> <p>6.2.4 За полноту и своевременную актуализацию документации Управления в соответствии с изменениями в законодательстве РФ, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов ИРНИТУ.</p> <p>6.2.5 Рациональное использование ресурсов и экономию средств университета.</p> <p>6.3 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.</p> <p>6.4 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:</p>		

Матрица ответственности персонала управления научной деятельности

Наименование функции (работы)		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Основные административные функции										
Формирование плановых показателей для факультетов и институтов, характеризующих их научно-исследовательскую деятельность (привлечение финансовых ресурсов, публикационная активность и др.)		Р	О	У						
Поддержка в актуальном состоянии информации об университете в специализированных Информационных системах в сети Интернет (системы фондов, мониторингов, электронные площадки и др.)		Р	С	О	У			У		
Подготовка данных для формирования внешних отчетов по научной деятельности, включая анализ хоздоговорной деятельности, результатов интеллектуальной деятельности, наукометрических показателей, взаимодействия с технологическими платформами		Р	С	У		У	У		У	
Разработка локальных нормативных актов, определяющих условия, размеры и порядок выплаты вознаграждения за научно-исследовательскую деятельность		Р	С	О						
Участие в разработке индикаторов оценки результативности исследовательской и инновационной деятельности		Р	О	У					У	
Формирования предложений по мотивации научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава и научных кадров Университета		Р	О	У				У		
Подготовка и представление отчетности и аналитических справок по наукометрическим показателям деятельности Университета, руководству Университета и в соответствующие службы Университета		Р	О	У					У	
Ведение и модерация разделов официального сайта ИРНТУ по направлению деятельности Управления (наполнение страниц сайта актуальным контентом, регулярное обновление информации)		И	О	У			У	У		
Представление интересов вуза в суде по направлениям деятельности Управления; регулирование штатной численности научных подразделений университета, находящихся в оперативном управлении УНД		Р	О	У						
Функции в рамках контроля и мониторинга интеллектуальной деятельности										
Заполнение регистрационной карты НИОКР в системе ЦИТиС		Р	И	О			У			
Организация своевременной подачи заявок на патенты (изобретения, полезные модели); консультации по вопросу оформления заявок на патенты		Р	С	О			У			У
Проверка заявок на патенты на наличие новизны по сравнению с имеющимися аналогами и прототипами		Р	С	О						
Ведение базы данных научных публикаций университета		Р	И	О					У	
Организация сбора наукометрической информации, ее систематизация и анализ		Р	И	О					У	
Организация взаимодействия с Научной электронной библиотекой eLIBRARY.RU и пополнение её базы данных научными публикациями сотрудников университета с помощью системы Science Index		Р	И	О					У	
Отслеживание наукометрических показателей вуза и сотрудников университета в аналитических информационных базах РИНЦ, Scopus, Web of Science, Карта российской науки, Google Scholar и др		Р	И	О					У	
Методическое сопровождение работы структурных подразделений университета по вопросам повышения публикационной активности и показателей цитирования		Р	И	О					У	
Развитие сотрудничества в части размещения научных статей, взаимного рецензирования в изданиях вузов - стратегических партнеров		Р	И	О					У	
Содействие развитию публикационной активности в университете, в том числе организация и совершенствование порядка ее стимулирования		Р	И	О					У	
Функции в рамках организации и участия в публичных научных мероприятиях										

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование функции (работы)									
Организация участия вуза в выставках регионального, российского и международного значения; проведение выставок на площадке университета, координация действий ответственных исполнителей	Р	С					О		У
Организация конференций, семинаров и других мероприятий на площадке университета; координация, финансовая поддержка проведения научных мероприятий по инициативе структурных подразделений	Р	С					О		У
Функции в рамках хозяйственной деятельности									
Регистрация хозяйственных договоров	И	Р	О	У					
Составление приказов на выплаты исполнителям работ	Р	И	О	У					
Ведение электронной базы заключенных договоров и актов в сканированном виде; поддержание в актуальном состоянии шаблонов договоров и сопутствующих документов, необходимых для заключения договоров	Р	Р	О			У			
Формирование реестра контрактов, договоров	Р	И	О						
Контроль поступлений денежных средств по действующим хозяйственным договорам	Р	И	О	У					
Юридическое и консультационное сопровождение договоров	Р		О	У	У				
Функции в рамках участия в конкурсных процедурах									
Оповещение структурных подразделений об актуальных конкурсах на проведение НИОКР в рамках грантов, программ и объявленных тендерах на проведение работ и оказание услуг; разъяснение положений конкурсов предлагаемым участникам, запрос у организатора; проверка комплектации конкурсной заявки на участие в конкурсе на наличие необходимых документов и материалов в соответствии с требованиями конкурсной документации; своевременное уведомление ответственных исполнителей о результатах прохождения этапов конкурса	Р	С	О			У			
Аккредитация на электронных площадках	Р				О				
Получение электронной подписи для участия в тендерах	Р		О						
Ведение реестра поданных заявок на гранты и тендеры	Р	И	О			У			
Учет расходования денежных средств на обеспечение и исполнение контракта, контроль их своевременного возврата от заказчика	Р	И	О		У				
Функции в рамках оценки СМК подразделения									
Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства	Р	О	У						
Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг)	Р	О	У						

ИРНТИУ	Положение об управлении научной деятельности	Положение-2018
<p>Условные обозначения:</p> <p>Р – руководит (принимает решения); С – согласование; О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель); У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель); И – получает информацию.</p> <p>Должности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проректор по научной работе и инновационной деятельности 2. Начальник управления научной деятельности 3. Зам. начальника управления научной деятельности 4. Зам. главного бухгалтера по научной деятельности НИЧ 5. Экономист НИЧ 6. Программист НИЧ 7. Начальник отдела организации научной деятельности молодых ученых и студентов 8. Аналитик в сфере научной и исследовательской деятельности отдела организации научной деятельности молодых ученых и студентов. 9. Специалист в сфере научной и исследовательской деятельности отдела организации научной деятельности молодых ученых и студентов. 		

ИРНТУ	Положение об управлении научной деятельности	Положение-2018
-------	---	----------------

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

7.1 Управление научной деятельности в процессе своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую УНД	
	получает	предоставляет
Ректор	Приказы Распоряжения Запросы Целевые показатели деятельности Стратегический план развития ИРНТУ Политику в области качества Подписанные проекты приказов, распоряжений	Проекты приказов, распоряжений Планы НИОКР Ежегодные отчеты Справки, сведения о ходе развития научной деятельности и связях с учреждениями и организациями России и зарубежных стран.
Проректор по научной работе и инновационной деятельности Проректор по международной деятельности Проректор по информационным технологиям и безопасности Проректор по молодежной политике Проректор по довузовской подготовке Проректор по адм.-хоз. деятельности Проректор по учебной работе	Распоряжения Запросы Информацию, необходимую для деятельности	Планы повышения эффективности научной деятельности в университете (на согласование и утверждение). Тематические планы на выполнение НИР (проректору по научной работе на утверждение). Проекты приказов, распоряжений. Ежегодные отчеты по НИР. Сметы расходов (на утверждение). Договоры (на согласование и утверждение). Конкурсные заявки (на согласование и утверждение). Счета (на согласование и утверждение). Должностные инструкции (на утверждение). Ответы на официальные запросы. Заявки на материально-техническое обеспечение и ремонт помещений. Справки, сведения о ходе развития научной деятельности и связях с учреждениями и организациями России и зарубежных стран. Предложения по совершенствованию научного процесса и связей со сторонними учреждениями, организациями.
Планово-финансовый отдел	Запросы. Ответы на официальные запросы.	Запросы Договоры (требующие согласование с планово-финансовым отделом) Сметы расходов (требующие согласование с планово-финансовым отделом) Счета (требующие согласование с планово-финансовым отделом) Официальную документацию. Положение об отделах. Должностные инструкции. Ответы на официальные запросы.
Бухгалтерия	Запросы. Ответы на официальные запросы.	Запросы. Ответы на официальные запросы. Табели рабочего времени. Акты выполненных работ.
Издательство	Запросы. Ответы на официальные запросы. <i>Для отдела научной печати:</i> Готовую продукцию	Ответы на официальные запросы.

ИРНТУ	Положение об управлении научной деятельности	Положение-2018
-------	---	----------------

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую УНД	
	получает	предоставляет
Редакционно-издательский Совет	Запросы. Ответы на официальные запросы.	<i>РИО периодической научной печати дополнительно предоставляет:</i> План издания журналов ИРНТУ
Первый отдел	<i>Для РИО периодической научной печати:</i> Экспертное заключение на каждый сборник журналов ИРНТУ	Планы НИОКР. <i>РИО периодической научной печати дополнительно предоставляет:</i> Акты экспертизы на каждую статью, подготовленную к публикации в сборниках журналов ИРНТУ.
Отдел кадров	Приказы. Запросы. Ответы на официальные запросы.	Необходимую для работы информацию. Запросы.
Общий отдел	Приказы Корреспонденцию	Корреспонденцию для отправки Согласованные и утвержденные проекты приказов
Руководители служб, отделов дирекций, кафедр	Запросы. Ежегодно данные для составления годового отчета по научной деятельности университета. Ответы на официальные запросы.	Запросы.
Отдел управления интеллектуальной собственностью	Запросы. Ежегодно данные для составления годового отчета по научной деятельности университета Ответы на официальные запросы.	Запросы. Ответы на официальные запросы.
Технопарк	Запросы. Ежеквартально тематические планы на выполнение НИР малыми предприятиями Технопарка. Ежегодно данные для составления годового отчета по научной деятельности университета. Ответы на официальные запросы.	Запросы. Ответы на официальные запросы.
Бизнес-инкубатор	Запросы. Ежеквартально тематические планы на выполнение НИР малыми предприятиями Бизнес-инкубатора. Ответы на официальные запросы.	Запросы. Ответы на официальные запросы.
Студенческий отдел	Запросы. Информацию по студенческому контингенту. Ответы на официальные запросы.	Запросы. Ответы на официальные запросы.
Профком студентов	Запросы. Информация по мероприятиям, проводимым по профсоюзной линии. Ответы на официальные запросы.	Запросы. Данные по участию студентов в научной работе, информацию о наградах студентов на различных конкурсах, в олимпиадах и выставках (при соответствующем официальном запросе). Ответы на официальные запросы.
Управление информационно-технологического обеспечения	Запросы. Ответы на официальные запросы.	Запросы. Информацию для размещения на сайте ИРНТУ. Ответы на официальные запросы.



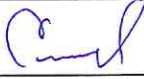

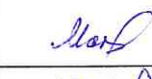
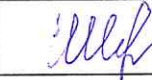


ИРНТУ	Положение об управлении научной деятельности	Положение-2018
-------	---	----------------

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую УНД	
	получает	предоставляет
Отдел практик и содействия трудоустройству выпускников	Запросы. Ответы на официальные запросы.	Запросы. Информацию о студентах, активно участвующих в НИРС, для конкурентоспособного устройства на работу (при соответствующем официальном запросе). Ответы на официальные запросы.
Управление по дополнительному образованию и социальной работе	Запросы. Методические указания по воспитательной работе. Ответы на официальные запросы.	Запросы. Планы и отчеты по НИРС (при соответствующем официальном запросе). Планы по студенческим олимпиадам и конференциям (при соответствующем официальном запросе). Данные по участию студентов в научной работе, информацию о наградах студентов на различных конкурсах, олимпиадах и выставках (при соответствующем официальном запросе). Ответы на официальные запросы.
Представитель руководства по качеству Начальник ОМиКОУ	Планы разработки, внедрения, корректировки СМК. Отчеты по анализу функционирования и эффективности СМК. Планы проведения аудитов на год, результаты аудитов. Планы качества. Руководство по качеству, стандарты организации и изменения к ним. Результаты оценки эффективности проведения корректирующих действий Справки по результатам мониторинга: - качества результатов образовательной деятельности; - качества процессов.	Претензии внутренних и внешних потребителей для регистрации Удовлетворенность потребителей Информацию, необходимую для деятельности отдела менеджмента качества Листы регистрации несоответствий с планами корректирующих и предупреждающих действий по устранению несоответствий.
Проектный офис	Запросы.	Ответы на официальные запросы.


7.2 Управление научной деятельности также взаимодействует с внешними организациями (вузы, научно-исследовательские институты, хозяйствующие субъекты) по вопросам кооперации, направленной на совместное выполнение фундаментальных научных исследований и научно-технических инновационных проектов, а также на создание и развитие центров коллективного пользования научной приборной базы и оборудования.

Приложение 1 Лист согласования положения об Управлении научной деятельности

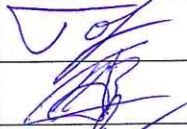



СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	10.09.2018.	
Проректор по научной работе и инновационной деятельности	Е.Ю. Семенов	03.09.18	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	30.08.18	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	30.08.2018.	
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	05.09.18	
Главный бухгалтер	Е.П. Шанина	29.08.18	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Власова	29.08.18	
Директор технопарка	В.А. Ланцов	03.09.18	
Директор проектного офиса	Ю.А. Ашуркова		

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку:			
Начальник УНД	А.С. Говорков	01.08.18	

Приложение 2 Лист ознакомления с положением об Управлении научной деятельности

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
1	Е.Ю. Семенов	Проректор по научной работе и инновационной деятельности		
2	А.С. Говорков	Начальник управления научной деятельности	10.09.18	
3	А.В. Горбунов	Зам. начальника управления научной деятельности	10.09.18	
4	С.В. Ерущенко	Аналитик в сфере научной и исследовательской деятельности	12.09.18	
5	В.В. Шульга	Зам. начальника управления научной деятельности	12.09.18	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

ИРННТУ

Положение об
управлении научной деятельности

Положение-2018

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				