

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

ПРИКАЗ РЕКТОРА

10 ЯНВ 2018 2018 г.

№ 10

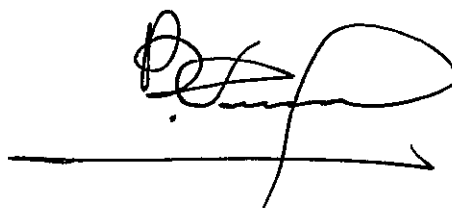
Москва

Об утверждении Положения об управлении научной
и инновационной политики РУДН

На основании решения Ученого Совета (прот окол № 17 от 25.12.2017 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об управлении научной и инновационной политики РУДН.
2. Приказы Ректора от 25.05.2015 г. № 314 и от 29.04.2016 г. № 409 считать утратившими силу с момента издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по научной работе Н.С. Кирабаева.



В.М. ФИЛИПШОВ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»

ПРИНЯТО

Ученым советом РУДН

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора

Протокол

№ 10 от « » 10 ЯНВ 2018 2018 г.

№ 19 «д5» ректорские 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ
НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ РУДН**

Москва
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Уставом Российского университета дружбы народов и определяет правовой статус Управления научной и инновационной политики федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет), его задачи и функции, порядок управления, финансирования и имущественного обеспечения работы, организацию работы, а также порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Полное наименование структурного подразделения – Управление научной и инновационной политики Российского университета дружбы народов. Сокращенное наименование: УНИП РУДН. Полное наименование на английском языке: Department of Research and Innovation Policy.

1.3. Управление научной и инновационной политики Российского университета дружбы народов (далее – Управление) является структурным подразделением Университета, не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность с использованием закрепленного за ним в установленном порядке имущества и помещений Университета.

1.4. Управление входит в состав подразделений, находящихся в подчинении первого проректора - проректора по научной работе.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;


- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, приказами и прочими организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки РФ;

- Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. В делопроизводстве Управления используются печати, бланки и другие атрибуты Управления и Университета в соответствии с действующим законодательством и установленным в Университете порядком.

1.7. Текущее и перспективное планирование, осуществление деятельности реализуется Управлением в рамках проектного менеджмента, принципов командной работы в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом, планами развития, приоритетными направлениями научных исследований Университета, решениями Учетного совета, Ректората, приказами, распоряжениями, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, а также приоритетными направлениями развития науки, технологий и техники в РФ, в мире, направлениями госпрограмм РФ и национальной технологической инициативы РФ (НТИ).



1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Ученого совета РУДН по представлению первого проректора – проректора по научной работе, начальника Управления или Научно-технического совета Университета.

1.9. Реорганизация и ликвидация Управления производится по решению Учёного совета Университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Цель Управления – разработка и реализация научной и инновационной политики Университета в рамках стратегических целей, задач, направлений его развития в области научных исследований и инноваций.

2.2. Для достижения цели определяются следующие задачи Управления:

- развитие научной и инновационной деятельности Университета в целом, его структурных подразделений с учетом тенденций развития мировой и российской науки, технологий и социальных систем;

- повышение показателей результативности научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета, потенциала и конкурентоспособности научных и инновационных разработок, проектов, программ на российском и мировом рынке научно-образовательных услуг;

- продвижение и реализация достижений научно-инновационной деятельности ученых, научных коллективов Университета.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Для реализации своих целей и задач Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Информационно-аналитическое обеспечение стратегического управления Университетом в области развития научной и инновационной деятельности:

- маркетинг российского и международных рынков научно-технологических и инновационных разработок, товаров и услуг;

- изучение опыта организации научно-исследовательской и инновационной деятельности в России и за рубежом;

- определение стратегических целей, прорывных приоритетных направлений;

- формирование тематик;

- анализ информации о научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета, классификация выполненных научно-исследовательских работ и инновационных проектов;

- мониторинг, обработка и оценка показателей результативности ученых, научных коллективов Университета относительно мировых научно-образовательных центров и тенденций развития мировой и российской науки, технологий, социальных систем;

- прогнозирование, подготовка управленческих решений, соответствующих предложений по планированию и комплексу мероприятий по реализации стратегии развития научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета.

3.2. Планирование, организация деятельности, контроль, формирование комплекса мер и действий по обеспечению развития и достижению заданных результатов

научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета в целом, его структурных подразделений в соответствии с приоритетными для Университета направлениями фундаментальных, прикладных, практико-ориентированных исследований. Сопровождение и оптимизация организационно-координационных процессов, коммуникаций научных коллективов с административными структурами Университета и сторонними организациями.

3.3. Управление распределением научных (в т.ч. материально-технических) ресурсов с целью оптимального их использования.

3.4. Организация, координация, контроль, сопровождение и консультирование (в т.ч. по кадровым, организационно-финансовым и юридическим вопросам) в процессе подготовки и реализации научно-исследовательских и инновационных проектов.

3.5. Организация и сопровождение деятельности по проведению научно-исследовательских (проектных) работ по направлениям деятельности структурных подразделений Университета.

3.6. Организация работы по системному управлению интеллектуальной собственностью; обеспечение условий для правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности (РИД) ученых, научных коллективов Университета.

3.7. Создание условий, обеспечение, сопровождение деятельности по повышению научной репутации Университета, продвижению результатов научных исследований, научных и инновационных проектов, программ в профессиональном сообществе сферы науки и инноваций, производства и бизнеса с целью совместного решения научно-технических (научно-производственных) задач и расширения использования разработок Университета в производственной и социально-экономической среде:

- поддержка и стимулирование расширения российского и международного научно-технического сотрудничества с органами государственной власти, научно-образовательными, научно-исследовательскими, производственными предприятиями, организациями в рамках приоритетных для Университета направлений развития, совместных проектов и программ;

- повышение публикационной активности ученых и научных коллективов Университета (в т.ч. в международных научных журналах, индексируемых в БД Web of Science и Scopus);

- научно-методическая поддержка издания и распространения научных журналов Университета, формирование международных информационно-коммуникационных площадок;

- проведения международных, всероссийских, специализированных, внутриуниверситетских научно-технических и презентационных мероприятий;

- содействие структурным подразделениям Университета в подготовке информационных, презентационных материалов;

- организация и обеспечение работы МНС.

3.8. Содействие, сопровождение и стимулирование реализации, трансфера, внедрения результатов научно-исследовательской и инновационной деятельности в производственную и социально-экономическую среду на российском и международном пространстве.

3.9. Организация работы по привлечению в Университет ведущих ученых, формированию и поддержке результативных научных коллективов, выявлению и поддержке талантливых молодых исследователей.

3.10. Координация деятельности Совета по научно-исследовательской работе студентов, Научного студенческого общества, Совета молодых учёных в рамках научной и инновационной политики Университета.

3.11. Ведение делопроизводства согласно утвержденной номенклатуре дел Управления.

4. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается приказом Ректора Университета по представлению первого проректора - проректора по научной работе. Освобождение начальника Управления от должности производится в случаях и порядке, определённых Трудовым кодексом РФ. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет, как правило, заместитель начальника, назначаемый в установленном порядке.

4.2. Начальник Управления является непосредственным руководителем для всех сотрудников Управления, организует работу Управления в соответствии с предоставляемыми полномочиями и несет персональную ответственность за результаты деятельности Управления в соответствии с Уставом РУДН, настоящим Положением и действующим законодательством РФ. Подчиняется первому проректору - проректору по научной работе Университета, выполняет его указания и поручения. Выполняет письменные указания и поручения других проректоров по вопросам, входящим в их компетенцию, в рамках деятельности Управления.

4.3. Начальник Управления осуществляет реализацию прав, полномочий и обязанностей, определенных настоящим Положением, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Университета, в том числе:

- способствует формированию и реализации научной и инновационной политики Университета;
- планирует штат, работу Управления, организует и контролирует работу сотрудников Управления;
- утверждает должностные инструкции сотрудников в установленном в Университете порядке, распределяет между сотрудниками объем работы, составляет график работы и отпусков сотрудников в соответствии с действующим трудовым законодательством и с учетом производственной необходимости;

– в рамках выполняемых научными коллективами Университета научно-исследовательских работ и инновационных проектов осуществляет контроль расходования средств, выполнения календарных планов работ, качества и сроков предоставления заявочных, отчетных и иных материалов;

– подписывает документы в рамках своей компетенции (в т.ч. служебные записки, распоряжения по Управлению, информационные письма и иные документы в рамках деятельности Управления) в установленном в Университете порядке;

– визирует документы в рамках своей компетенции (в т.ч. приказы, документы на выполнение НИР, акты выполненных работ, сметы, трудовые договоры и дополнения к ним, договоры гражданско-правового характера, представления для переизбрания на должности ППС, списки публикаций и иные документы в рамках деятельности Управления) в установленном в Университете порядке;

– взаимодействует с внешними органами и инстанциями.

4.4. В составе Управления созданы следующие структурные подразделения:

– Отдел планирования, координации и анализа научной деятельности;

– Отдел наукометрии и анализа публикационной активности;

– Отдел мониторинга и сопровождения договоров;

– Отдел организационно-методического сопровождения научно-исследовательских работ;

– Центр развития публикационной активности и научных журналов;

– Центр трансфера технологий

4.5. Оперативное управление структурным подразделением осуществляет его руководитель (начальник отдела, директор центра, заведующий сектором). Руководители подразделений Управления назначаются и освобождаются от должности приказом первого проректора - проректора по научной работе Университета по представлению начальника Управления.

4.6. Руководители подразделений подчиняются заместителю начальника Управления, курирующему соответствующее направление работы. Некоторые руководители подразделений могут подчиняться непосредственно начальнику Управления. Должностные инструкции руководителей подразделений утверждаются начальником Управления по представлению курирующего их заместителя начальника Управления. Должностные инструкции работников структурных подразделений утверждает курирующий заместитель начальника Управления по представлению руководителя подразделения.

4.7. Координацию работы подразделений осуществляют заместители начальника Управления. Закрепление подразделений, работу которых координируют заместители начальника Управления, производится приказом первого проректора - проректора по научной работе по представлению начальника Управления.

4.8. Заместители начальника Управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом первого проректора - проректора по научной работе по представлению начальника Управления и подчиняются непосредственно начальнику Управления. Должностные инструкции заместителей начальника Управления утверждаются первым проректором - проректором по научной работе по представлению начальника Управления.

4.9. Полномочия, права и обязанности заместителей начальника Управления,

руководителей подразделений и иных работников Управления определяются трудовыми договорами и закрепляются должностными инструкциями.

4.10. В отсутствие заместителя начальника Управления (болезнь, отпуск) его функции могут быть возложены на другого заместителя, руководителя подразделения, подчиняющегося отсутствующему заместителю, либо исполняться начальником Управления.

4.11. Для решения задач, выходящих за рамки функций одного подразделения, распоряжением начальника Управления могут создаваться функциональные группы, объединяющие в своем составе работников различных подразделений.

5. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

В соответствии с целью деятельности Управления и возложенными задачами подразделения выполняют следующие функции:

5.1. ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ, КООРДИНАЦИИ И АНАЛИЗА НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1.1. Планирование и анализ научно-исследовательской и инновационной деятельности структурных подразделений Университета

5.1.1.1. Проводит мониторинг, анализ, систематизацию и статистическую обработку информации о научно-исследовательской, научно-технической, инновационной деятельности Университета.

5.1.1.2. Осуществляет мониторинг, обработку и оценку показателей результативности ученых, научных коллективов Университета; классификацию выполненных научно-исследовательских работ и инновационных проектов;

5.1.1.3. Готовит управленческие решения, предложения по планированию и комплексу мероприятий по реализации стратегии развития научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета.

5.1.2. Координирование и комплексное сопровождение научно-исследовательской, научно-технической, инновационной деятельности Университета

5.1.2.1. Осуществляет организацию, координирование, контроль научно-исследовательской, научно-технической, инновационной деятельности Университета, мероприятий по повышению соответствующих показателей результативности.

5.1.2.2. Осуществляет организационное, информационно-методическое сопровождение и контроль при разработке и реализации научных и инновационных проектов, программ, в том числе выполняемых за счет федерального бюджета, в рамках конкурсов, грантов, заданий, соглашений, договоров; при подготовке соответствующих заявок.

5.1.2.3. Организует и проводит мероприятия по поддержке приоритетных научных исследований, в том числе внутриуниверситетские конкурсы на выполнение научно-исследовательских работ.

5.1.2.4. Осуществляет информирование подразделений, научных коллективов Университета о внешних и внутренних конкурсах, поддерживающих и стимулирующих мероприятиях в области научно-исследовательских, научно-технических и инновационных проектов, программ.

5.1.2.5. Осуществляет планирование, организационное и информационно-методическое сопровождение, контроль научно-технических мероприятий Университета, в том числе повышающих международный и всероссийский уровень признания ученых РУДН – конференций, круглых столов, симпозиумов, семинаров.

5.1.3. Подготовка комплексных информационно-аналитических, статистических материалов о научно-исследовательской, научно-технической, инновационной деятельности Университета

– Подготовка статистических сведений по показателям эффективности, результативности для внешних организаций (ВПО-1, ВПО-2, «Наука-2», 1-Мониторинг, Мониторинг реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда, сведения о численности и оплате труда работников учреждений высшего образования и достижения показателей «дорожной карты», российских и международных рейтинговых агентств и др.)

– Подготовка годового отчета по научной деятельности Университета для МОН РФ и руководства Университета. Подготовка ежегодного сборника о научной деятельности Университета.

– Подготовка и представление информации для сайта РУДН по основным направлениям научно-исследовательской, научно-технической и инновационной деятельности Университета.

5.2. ОТДЕЛ НАУКОМЕТРИИ И АНАЛИЗА ПУБЛИКАЦИОННОЙ АКТИВНОСТИ

5.2.1. Организационно-административное сопровождение деятельности по учету и стимулированию показателей публикационной активности.

5.2.1.1. Комплексные наукометрические исследования, проверка и мониторинг показателей публикационной активности научно-педагогических работников, молодых ученых (postdoc) Университета, в том числе в рамках эффективного контракта и при переизбрании на должность.

5.2.1.2. Содействие научно-педагогическим работникам в работе с доступными ресурсами научно-технической информации – РИНЦ, Web of Science, Scopus, базы данных Управления и др.

5.2.1.3. Документационное сопровождение мероприятий по целевой поддержке научно-педагогических работников Университета за высокие показатели публикационной активности.

5.2.1.4. Взаимодействие с IT отделом по апробации научного портала Pure, загрузке публикаций авторов по ID из БД Scopus и т.д.

5.2.1.5. Организация деятельности указанного портала, в т.ч. в части аналитики публикационной активности по подразделениям.

5.2.1.6. Оказание консультационной поддержки по работе с научным порталом Pure.

5.2.1.7. Работа с научными базами данных, адаптация их под нужды запрашиваемых отчетов.

5.2.2. Обеспечение информационно-аналитических, наукометрических, статистических исследований по показателям публикационной активности.

5.2.2.1. Формирование базы данных публикаций Управления, координация и контроль за внесением информации в базы данных Управления структурными подразделениями Университета.

5.2.2.2. Подготовка и представление информации для сайта РУДН по статистическим данным в области публикационной активности.

5.2.2.3. Подготовка сведений по статистическим данным в области публикационной активности для руководства Университета и внешних организаций (МОН РФ, ВПО-2, Мосгорстат «Наука-2», российских и международных рейтинговых агентств и т.д.).

5.3. ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ

5.3.1. Организационно-административное сопровождение и контроль базовых условий выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, инновационных проектов, программ, реализуемых за счет бюджетного финансирования.

5.3.1.1. Контроль соблюдения базовых условий проектов, программ, реализуемых за счет бюджетного финансирования, в том числе сроков выполнения работ, сроков предоставления отчетной и другой документации.

5.3.1.2. Мониторинг системы поступления / контроль целевого расходования средств по научно-исследовательским, опытно-конструкторским, инновационным проектам, программам, реализуемым за счет бюджетного финансирования.

5.3.1.3. Ведение организационно-административных и финансовых общеуниверситетских электронных ресурсов, электронных систем Управления, составление документов в соответствии с регламентами, принятыми в Университете по научно-исследовательским и инновационным работам, реализуемым за счет источников бюджетного финансирования.

5.3.1.4. Планирование и контроль расходования финансовых ресурсов, выделенных для реализации научно-исследовательских работ:

- Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и ЦФО (тема).
- Внесение плановых назначений в 1С: Предприятие (БГУ) и их ежеквартальная корректировка.
- Формирование заявки на оплату счетов в системе 1С: Предприятие (БГУ) по ЦФО (темам), находящихся в ведении УНИП.
- Ежеквартальное предоставление информации в ПФУ для формирования ПФХД Университете.

5.3.2. Организационно-методическое сопровождение кадрового обеспечения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет источников бюджетного финансирования.

5.3.2.1. Кадровое делопроизводство по приему, переводу, увольнению внутренних совместителей: научных работников, молодых ученых, в рамках научно-исследовательских работ, реализуемых за счет источников бюджетного финансирования. Внесение соответствующих данных в общеуниверситетские кадровые электронные системы.

5.3.2.2. Документационное сопровождение вопросов премирования, надбавок в рамках научно-исследовательских, опытно-конструкторских, инновационных работ, реализуемых за счет источников внебюджетного финансирования. Внесение соответствующих данных в общеуниверситетские кадровые электронные системы.

5.3.3. Обеспечение информационно-аналитических, наукометрических, статистических исследований по научно-исследовательским, опытно-конструкторским, инновационным работам, проектам, программам, реализуемым за счет источников бюджетного финансирования.

5.3.3.1. Внесение данных во внешние национальные информационные ресурсы, в т.ч. федеральные, составление соответствующих документов.

5.3.3.2. Формирование базы данных Управления по научно-исследовательским, опытно-конструкторским, инновационным работам, проектам, программам, реализуемым за счет источников бюджетного финансирования.

5.3.3.3. Подготовка сведений по статистическим данным в области финансирования научно-исследовательской и инновационной деятельности, осуществляемой за счет источников бюджетного финансирования, для руководства Университета и внешних организаций (МОН РФ, ВПО-2, Мосгорстат «Наука-2», российских и международных рейтинговых агентств и т.д.).

5.4. ОТДЕЛ МОНИТОРИНГА И СОПРОВОЖДЕНИЯ ДОГОВОРОВ

5.4.1. Организационно-административное сопровождение и контроль базовых условий выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, инновационных проектов, программ, реализуемых в рамках договоров, соглашений, внутриуниверситетских инициативных тем, реализуемых за счет источников внебюджетного финансирования.

5.4.1.1. Контроль соблюдения базовых условий проектов, договоров, соглашений, внутриуниверситетских инициативных тем, в том числе сроков выполнения работ, сроков предоставления отчетной и другой документации.

5.4.1.2. Мониторинг системы поступления / контроль целевого расходования средств по научно-исследовательским, опытно-конструкторским, инновационным проектам в рамках договоров, соглашений, внутриуниверситетских инициативных тем, реализуемых за счет источников внебюджетного финансирования.

5.4.1.3. Ведение организационно-административных и финансовых общеуниверситетских электронных ресурсов, электронных систем Управления, составление документов в соответствии с регламентами, принятыми в Университете по научно-исследовательским и инновационным работам, реализуемым за счет источников внебюджетного финансирования.

5.4.1.4. Планирование и контроль расходования финансовых ресурсов, выделенных для реализации научно-исследовательских работ:

– Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и ЦФО (тема).

– Внесение плановых назначений в 1С: Предприятие (БГУ) и их ежеквартальная корректировка.

– Формирование заявки на оплату счетов в системе 1С: Предприятие (БГУ) по ЦФО (темам), находящихся в ведении УНИП.

– Ежеквартальное предоставление информации в ПФУ для формирования ПФХД Университете.

5.4.2. Организационно-методическое сопровождение кадрового обеспечения научно-исследовательских работ, реализуемых за счет источников внебюджетного финансирования.

5.4.2.1. Кадровое делопроизводство по приему, переводу, увольнению внутренних совместителей: научных работников, молодых ученых, в рамках научно-исследовательских работ, реализуемых за счет источников внебюджетного финансирования. Внесение соответствующих данных в общеуниверситетские кадровые электронные системы.

5.4.2.2. Документационное сопровождение вопросов премирования, надбавок в рамках научно-исследовательских, опытно-конструкторских, инновационных работ, реализуемых за счет источников внебюджетного финансирования. Внесение соответствующих данных в общеуниверситетские кадровые электронные системы.

5.4.2.3. Составление, утверждение и контроль исполнения штатного расписания Управления.

5.4.3. Обеспечение информационно-аналитических, наукометрических, статистических исследований по научно-исследовательским, опытно-конструкторским, инновационным работам, проектам, программам, реализуемым за счет источников внебюджетного финансирования.

5.4.3.1. Внесение данных во внешние национальные информационные ресурсы, в т.ч. федеральные, составление соответствующих документов.

5.4.3.2. Формирование базы данных Управления по научно-исследовательским, опытно-конструкторским, инновационным работам, проектам, программам, реализуемым за счет источников внебюджетного финансирования.

5.4.3.3. Подготовка сведений по статистическим данным в области финансирования научно-исследовательской и инновационной деятельности, осуществляемой за счет источников внебюджетного финансирования, для руководства Университета и внешних организаций (МОН РФ, ВПО-2, Мосгорстат «Наука-2», российских и международных рейтинговых агентств и т.д.).

5.5. ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ПУБЛИКАЦИОННОЙ АКТИВНОСТИ И НАУЧНЫХ ЖУРНАЛОВ

5.5.1. Повышение показателей публикационной активности

5.5.1.1. Организует, координирует, обеспечивает работу по повышению показателей публикационной активности, в том числе:

- Участвует в формировании планов и постановке соответствующих задач по выполнению показателей публикационной продуктивности Университета и его подразделений, показателей исследовательской активности и эффективности научно-педагогических работников, аспирантов и студентов (далее – Авторы) в российских и зарубежных научных периодических изданиях, индексируемых в международных БД Web of Science и Scopus (далее — МБДНЦ).

- Организует и координирует работу подразделений Университета по подготовке и проведению мероприятий, способствующих увеличению количества и повышению качества (цитирования) публикаций Авторы в изданиях, индексируемых в МБДНЦ.

- Участвует в подготовке информационно-аналитических материалов по вопросам научных публикаций.

- Участвует в разработке и реализации мер по стимулированию публикационной активности Авторов.

5.5.1.2. Обеспечивает информационно-методическую и консультационную поддержку Авторов:

- Анализирует научные периодические издания для формирования перечня журналов, рекомендуемых для публикации работ по направлениям исследований Университета.

- Готовит информационно-методические материалы по вопросам научных публикаций; разрабатывает методические рекомендации для авторов по подготовке и публикации статей в научных журналах, индексируемых в МБДНЦ (с учетом дисциплинарной специфики статей и рейтинговых показателей журналов);

- Оказывает индивидуальную методико-консультативную поддержку Авторам по вопросам формирования личной публикационной стратегии; по подготовке статей к публикации в МБДНЦ и последующего представления в журнал (с учетом специфики выбранного журнала) в части редакционных требований к структуре научной статьи, названию, аннотациям, ключевым словам, библиографическим спискам, графическим материалам и таблицам, стилю академического письма.

- Оказывает методическую помощь авторам по вопросам правильной идентификации авторов и Университета как аффилированной организации при публикации статей, по редактированию и поддержанию в актуальном состоянии авторских профилей в международных базах цитирования, подготовке списков публикаций.

- Консультирует Авторов по работе с информационными ресурсами, способствующими развитию публикационных компетенций, и аналитическими базами данных научных публикаций.

- Организует и проводит семинары для Авторов с участием представителей МБДНЦ, Ассоциации научных редакторов и издателей (АНРИ), представителей ведущих мировых издательств научной литературы.

5.5.2. Продвижение журналов РУДН в международных базах данных научного цитирования (МБДНЦ)

5.5.2.1. Организует и проводит мероприятия по продвижению Журналов РУДН, в том числе:

- Проводит мониторинг публикационной активности Журналов, организует внутренние экспертизы Журналов;

- Разрабатывает системы отбора журналов для участия в программах продвижения в МБДНЦ, участвует в организации и проведении конкурсов и иных мероприятий по стимулированию публикационной активности Журналов;

- Организует взаимодействие с представительствами МБДНЦ и другими российскими и зарубежными организациями, в т.ч. ведущими научными издательствами, по проведению мероприятий, способствующих развитию Журналов.

5.5.2.2. Обеспечивает информационно-методическую поддержку редакций Журналов:

- Разрабатывает информационно-методические рекомендации для редакций Журналов по подготовке к подаче заявок и экспертизе в МБДНЦ;

- Осуществляет индивидуальное консультирование редакций Журналов по вопросам формирования редакционной политики, организации редакционного процесса, рецензирования, подбора рецензентов, отбора статей, проверки статей на плагиат;

- Организует обучающие семинары по вопросам подготовки Журналов к продвижению в МБДНЦ.

5.5.3. Информационно-технологическое обеспечение направлений деятельности Центра

5.5.3.1. Организация разработки и информационно-методической поддержки сетевых ресурсов, обеспечивающих решение основных задач Центра, организация использования баз данных публикационной активности:

5.5.3.2. Информационно-методическая поддержка сетевой электронной формы распространения Журналов (электронных сетевых версий печатных журналов и собственно сетевых журналов): постановка задач и формирование требований ТЗ по созданию и модернизации Портала научных журналов РУДН (далее – Портала) в сети Интернет; координация размещения информации представителями редакций журналов и ИПК на Портале и контроль ее соответствия требованиям МБДНЦ;

5.5.3.3. Организация и проведение семинаров по эффективному использованию баз данных научного цитирования (в т.ч. международным) с участием представителей МБДНЦ, консультации сотрудников Университета по прикладным вопросам их использования в рамках направлений деятельности Центра.

5.5.3.4. Ведение разделов сайта РУДН в области публикационной активности, подготовка и размещение справочной и методической информации для Авторы и редакций Журналов по основным направлениям деятельности Центра.

5.6. ЦЕНТР ТРАНСФЕРА ТЕХНОЛОГИЙ

5.6.1. Сопровождение инновационной деятельности

5.6.1.1. Формирует инновационную политику, инициирует и обеспечивает развитие инновационной деятельности, стимулирует коммерциализацию РИД, в том числе:

- Готовит для руководства предложения по научным направлениям Университета (прорывным, конкурентоспособным, практико-ориентированным), перспективным с позиции получения РИД для дальнейшего продвижения, внедрения, трансфера и коммерциализации, в том числе по планированию деятельности; обеспечению развития и реализации инновационного, коммерческого потенциала; организации, координированию и ведению системной работы по поддержке. Проводит аудит, поиск и отбор, оценку состояния, эффективности научно-исследовательской, инновационной и научно-организационной деятельности структурных подразделений Университета с позиции инновационного развития, патентоемкости, возможности внедрения, трансфера и коммерциализации РИД. Осуществляет сбор необходимой информации, составляет аналитические справки, отчеты, документы.

- Готовит по запросу руководства информационно-аналитические материалы об инновационном развитии РФ и стран мира, перспективах развития науки, техники и технологий, об опыте организации инновационной деятельности в других университетах, организациях.

- Ведет сбор, анализ, систематизацию и каталогизацию информации о компетенциях, коммерциализируемых РИД, возможностях предоставления научно-исследовательских, научно-технических, инжиниринговых, консалтинговых и иных услуг, инфраструктурном научно-исследовательском потенциале, формирует портфель предложений. В соответствии с возможностями организует работу по разработке и ведению необходимых информационных материалов, ресурсов (в т.ч. сетевых) для представления, хранения и обеспечения доступа к сведениям о научно-исследовательской и инновационной деятельности научных коллективов Университета, выполняемых ими работах и научном потенциале.

- Участвует в формировании планов и постановке соответствующих задач по выполнению показателей инновационной деятельности и коммерциализации РИД, в организации работы подразделений Университета по подготовке и проведению мероприятий, способствующих росту соответствующих показателей.

- Поддерживает связь со структурными подразделениями, научными коллективами и учеными Университета с целью определения текущего и перспективного состояния, возможных достижений, имеющихся барьеров развития научно-исследовательской и инновационной деятельности, ориентированной на получение практико-ориентированных РИД для дальнейшего внедрения, трансфера, коммерциализации. Готовит предложения по устранению проблем, повышению эффективности, развитию и продвижению перспективных направлений, оптимальному использованию имеющегося кадрового потенциала и материально-технической базы.

- Участвует в работе по разработке и реализации комплекса мер и действий, направленных на инициирование, стимулирование процесса проведения и развития на базе Университета исследований в области потенциально возможных конкурентоспособных, инновационных направлений, ориентированных на получение перспективных для трансфера, коммерциализации РИД, на мотивирование и привлечение к инновационным направлениям, разработкам, проектам соответствующих структурных подразделений Университета, научных коллективов, талантливой молодежи. По некоторым направлениям организует процесс активного поиска и вовлечения молодых ученых, студентов в инновационную и предпринимательскую деятельность, сопровождает и поддерживает их инициативы (совместно с Советом молодых ученых, Советом по научно-исследовательской работе студентов, научными студенческими обществами).

- Участвует в формировании планов, комплекса мер и действий, постановке задач по повышению показателей результативности и эффективности деятельности Университета, факультетов, институтов, центров, других структурных подразделений Университета в области инноваций и научных исследований, направленных на получение результатов, потенциально ориентированных на дальнейший трансфер и коммерциализацию.

5.6.1.2. Организует деятельность по информационной, организационной, методической, консультативной поддержке и сопровождению сотрудников Университета, научных коллективов, талантливой молодежи, соответствующих подразделений по курируемым Центром вопросам, в том числе:

- Участвует в деятельности по повышению квалификационного и образовательного уровня в области инноваций, проблем и перспектив инновационного, научного

и технологического развития РФ, стран мира, охраны интеллектуальной собственности, подготовки соответствующих проектов, методологии трансфера технологий и т.п. – информирует о мероприятиях, проводимых сторонними организациями, обеспечивает участие в них сотрудников Университета, организует проведение мероприятий на базе Университета с участием представителей структур национальной инновационной экосистемы, современной научно-исследовательской среды (при необходимости – совместно с другими подразделениями Университета).

- Участвует в оптимизации системной работы с инновационными проектами Университета – в координации и сопровождении, оказании содействия в подготовке, решении организационных вопросов с целью дальнейшей реализации, поиска финансирования, партнеров, продвижения, трансфера, коммерциализации.

- Проводит поиск, сбор, систематизацию информации о проводимых различными организациями городских, региональных, всероссийских, международных конкурсах, грантах, программах по поддержке инновационных проектов, РИД, имеющих перспективу внедрения, трансфера, коммерциализации. Обеспечивает доступ и рассылку структурным подразделениям Университета соответствующей информации. При необходимости оказывает организационную, координационную, консультативную поддержку по вопросам участия, формированию проектов, подготовки запрашиваемых материалов, документов. Проводит мониторинг участия научных коллективов Университета в данных конкурсах, результатов.

- Участвует в работе по организации, координированию, проведению университетских конкурсов, ориентированных на поддержку и развитие практико-ориентированных, инновационных направлений, проектов с получением перспективных для трансфера, коммерциализации РИД.

- Оказывает активное содействие Совету молодых ученых, Совету по научно-исследовательской работе студентов, научным студенческим обществам по вопросам, курируемым Центром - в организации участия молодежи в мероприятиях по вопросам инноваций и коммерциализации РИД, по разработке инновационных проектов на базе практико-ориентированных научных исследований, защите интеллектуальной собственности, поиску финансирования и продвижению и т.д.

5.6.1.3. Участвует в оптимизации внутренних условий и документационном обеспечении деятельности в рамках курируемых Центром вопросов:

- Готовит, участвует в подготовке документов, регулирующих научно-исследовательскую и инновационную работу в Университете по направлениям деятельности Центра. Готовит предложения по оптимизации внутренних условий, коммуникаций, ведению и оптимизации системной работы.

- Готовит необходимые информационно-аналитические и методические материалы по направлениям деятельности Центра, методические рекомендации для структурных подразделений и сотрудников, участвующих в практико-ориентированной научно-исследовательской и инновационной деятельности, оказывает индивидуальную методико-консультативную помощь.

- Готовит отчетность, информацию, сведения, данные в соответствии с установленными требованиями по инновационной деятельности Университета и другим курируемым Центром вопросам для предоставления начальнику Управления, первому проректору – проректору по научной работе, руководству Университета, другим

подразделениям Университета. Готовит соответствующие материалы для участия в мониторингах, рейтингах, измерениях, проводимых органами государственной власти, рейтинговыми агентствами, другими сторонними организациями, компаниями.

- Участвует в документационном сопровождении по курируемым Центром вопросам, в том числе в процессе взаимодействия со сторонними организациями.

5.6.2. Управление интеллектуальной собственностью, трансфер.

5.6.2.1. Ведет мониторинг РИД и патентоемкости научно-исследовательских работ, выполняемых в Университете; формирует информационные материалы, ресурсы (в т.ч. сетевые) для представления, хранения и обеспечения доступа к соответствующим сведениям.

5.6.2.2. Осуществляет организационное и методическое руководство изобретательской и патентно-лицензионной работой в Университете. Участвует в разработке комплекса мер и действий по ориентированию сотрудников Университета, участвующих в научно-исследовательской и инновационной деятельности, на патентование разработок и их внедрение.

5.6.2.3. Консультирует сотрудников Университета и оказывает методическую помощь в области патентного и авторского права - по работе с доступными университетскими и внешними информационными ресурсами, аналитическими базами данных в сети Интернет; по патентно-информационным исследованиям и подготовке отчетов по их результатам; по оформлению необходимых документов и т.д.

5.6.2.4. Осуществляет защиту приоритета и предварительную экспертизу на новизну результатов научно-исследовательской и инновационной деятельности, полученных на уровне изобретений, полезных моделей.

5.6.2.5. Оформляет заявки для государственной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; на предполагаемые изобретения и полезные модели. Осуществляет экспертизу заявок, поступающих на отзыв.

5.6.2.6. Готовит договоры о передаче исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности; договоры, сопутствующие выплате вознаграждения авторам; документы, сопровождающие процесс трансфера технологий.

5.6.2.7. Обеспечивает поддержку в силе патентов, продление срока действия товарных знаков (оформляет оплату пошлин в установленные законом сроки).

5.6.3. Продвижение, сотрудничество

5.6.3.1. Осуществляет информационно-организационную поддержку Управлению по связям с общественностью, другим структурным подразделениям Университета, обеспечивает работу с институтами, факультетами, центрами в области продвижения отдельных научных направлений и научно-исследовательской, инновационной деятельности Университета в целом:

- Участвует в работе по информационному сопровождению корпоративного сайта и других информационных ресурсов Университета в области научной и инновационной деятельности; информационных ресурсов УНИП по курируемым Центром вопросам.

- Регулярно участвует в работе по сбору и систематизации информации о событиях, мероприятиях, достижениях в области науки и инноваций. При необходимости оказывает содействие в работе по подготовке необходимых материалов и организации взаимодействия ученых, научных коллективов Университета с ТВ РУДН, Газетой

«Дружба», другими соответствующими структурными подразделениями Университета.

- При необходимости по запросу Управления по связям с общественностью, других структурных подразделений Университета предоставляет сведения в области научной и инновационной деятельности для различных электронных и печатных информационных изданий, ресурсов Университета, для подготовки материалов для размещения в СМИ, социальных сетях.

- Участвует в работе по продвижению научной и инновационной деятельности Университета в СМИ.

5.6.3.2. Организует дополнительное интенсивное продвижение конкурентоспособных научных направлений Университета, полученных результатов, имеющихся компетенций, предлагаемых услуг и инфраструктурных возможностей в профессиональном сообществе сферы науки и инноваций, производства и бизнеса для организации сотрудничества с целью совместного ведения практико-ориентированных научных исследований, внедрения, трансфера и коммерциализации РИД:

- Готовит и распространяет презентационные материалы (буклеты, каталоги, презентации) о наиболее перспективных практико-ориентированных конкурентоспособных направлениях научно-исследовательской деятельности Университета. Участвует в подготовке и распространении информационных материалов о научной и инновационной деятельности Университета в целом, о возможных направлениях его сотрудничества с другими учреждениями и организациями.

- Организует участие научных коллективов Университета в специализированных выставках по экспонированию научно-технических разработок, достижений Университета, оказывает содействие в подборе экспонатов, в организации их доставки, в информационном сопровождении, оформлении соответствующей документации и т.д.

- Организует презентации конкурентоспособных научных направлений Университета на специализированных мероприятиях, проводимых сторонними организациями, компаниями.

- Проводит узко-ориентированные профильные презентационные мероприятия на базе Университета. При необходимости участвует в информационном сопровождении, организации, проведении научных мероприятий Университета, в том числе «Фестиваля науки»; в приеме делегаций и приглашенных лиц Университета, организации их визита, в проведении переговоров по научно-исследовательскому сотрудничеству.

5.6.3.3. Оказывает содействие структурным подразделениям, научным коллективам и ученым Университета в укреплении существующего, развитии перспективного и поиске нового научного сотрудничества с целью совместного выполнения конкурентоспособных практико-ориентированных научно-исследовательских работ, организации внедрения в практику, трансфера и коммерциализации РИД - со сторонними научно-исследовательскими, научно-образовательными, технологическими и производственными организациями, компаниями, бизнес-структурами, с другими подразделениями Университета:

- Осуществляет совместно с другими структурными подразделениями Университета поиск новых партнеров для совместного проведения исследований, возможного трансфера, коммерциализации РИД и других форм сотрудничества. При необходимости оказывает содействие структурным подразделениям, научным коллективам, ученым Университета в укреплении и развитии сотрудничества - ведет переписку, оказывает содействие в организации встреч, переговоров, в подготовке необходимых материалов и документов. По распоряжению начальника Управления готовит предложения к проектам соглашений и рабочим программам в рамках научного сотрудничества.

- Участвует в работе по развитию сети коммерческих структур, связанных с Университетом и поддерживающих инновационную деятельность в Университете, в том числе МИП.

- Поддерживает постоянную связь со структурными подразделениями Университета по вопросу выявления и мониторинга текущего и перспективного сотрудничества в области научной и инновационно-предпринимательской деятельности.

- В соответствии с возможностями организует работу по разработке, формированию и ведению необходимых информационных материалов, ресурсов (в т.ч. сетевых) для представления, хранения и обеспечения доступа к сведениям о имеющихся и потенциально возможных партнерах Университета - государственных, муниципальных, коммерческих предприятиях, организациях, фирмах, компаниях, различных институтах и других учреждениях для ведения совместной научно-исследовательской и инновационно-предпринимательской деятельности, для разработки и реализации совместных научно-технических, инновационных проектов, исследований.

- В соответствии с возможностями разрабатывает и реализует новые механизмы коммуникаций с внешней средой.

5.6.3.4. Участвует в работе по стимулированию процесса интеграции научной и инновационной деятельности, реализуемой на базе Университета, в российское (региональное) и международное научно-образовательное, инновационное и промышленно-производственное пространство.

- Участвует в работе по повышению роли Университета в разработке и реализации региональной научно-технической, инновационной и социальной политики, в решении научных и инновационных задач в интересах г. Москвы, Московской области и других регионов (субъектов) РФ.

- Участвует в работе по содействию структурным подразделениям, научным коллективам и ученым Университета во включении их тем в различные научные программы, проекты российских и зарубежных ведомств, организаций, фондов;

- При необходимости готовит информационные материалы о региональных и международных практико-ориентированных научных и инновационных проектах, в которых могут принять участие научные коллективы Университета;

- Проводит поиск, сбор и обеспечение доступа к информации о конференциях, семинарах и других научно-технических мероприятиях, проводимых в России и за рубежом по направлениям деятельности Центра и потенциально интересным сотрудникам Университета. При необходимости участвует в работе по сбору и анализу информации, планированию научно-технических мероприятий Университета, посе-

щению сотрудниками Университета мероприятий, проводимых сторонними организациями, в подготовке необходимой отчетности.

5.6.4. Информационно-технологическое обеспечение деятельности Управления

5.6.4.1. Проектирование, разработка, формирование и обеспечение работы электронных ресурсов Управления по учету, обработке и систематизации информации по результатам научно-исследовательской, научно-технической, инновационной деятельности Университета.

5.6.4.2. Программно-аппаратное обеспечение деятельности Управления:

- установка программного обеспечения и баз данных, восстановление после сбоев; регулярное резервное копирование информации; защита от несанкционированного доступа к информационным ресурсам Управления;
- взаимодействие с администраторами внешней телекоммуникационной сети РУДН; взаимодействие с Управлением информационно-технического обеспечения РУДН; сохранность используемой аппаратуры, хранение технической документации; функционирование электронной почты Управления;
- регистрация рабочих мест и новых сотрудников Управления, выделение им необходимых информационных ресурсов;
- контроль использования информационных ресурсов Управления, подготовка периодической отчетности об их использовании;
- определение требований к информационным системам, разрабатываемым сторонними организациями, к приобретаемым системам и рабочим местам;
- обучение и консультирование пользователей эксплуатируемых информационных систем;
- разработка предложений по развитию программно-аппаратной базы Управления, эксплуатации, развитию и поддержке существующих информационных систем Управления; приведение выходной информации к требованиям и стандартам существующего законодательства;
- обеспечение функционирования аппаратной части телекоммуникационной сети Управления, восстановление после сбоев, выявление неисправностей, установка системного программного обеспечения, настройка аппаратных средств.

5.7. Руководители подразделений имеют доступ ко всем информационным ресурсам Управления, в соответствии с должностной инструкцией организуют и контролируют работу своих подчиненных, участвуют в распределении объемов выполняемой работы, отвечают за своевременность и правильность исполнения подразделением возлагаемых на него задач, хранение первичных документов и своевременную сдачу их в архив. В отсутствие руководителя подразделения его функции выполняет его заместитель или иное лицо, назначаемое приказом в установленном порядке.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАУЧНОЙ, ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Научная, хозяйственная и инновационная деятельность Управления базируется на принципе рационального сочетания централизованного управления и ответственной автономии (самостоятельности).

6.2. Планирование и осуществление организационно-финансовой и кадровой

деятельности Управления организуется в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Текущее и перспективное планирование и осуществление научной и инновационной деятельности реализуется Управлением в рамках проектного менеджмента в соответствии с приоритетными направлениями научных исследований Университета и структурой внешних заказов.

6.4. Организационно-финансовая политика в области учета и проведения научно-исследовательских работ, использования полученных в результате деятельности Управления средств, неизрасходованных в текущем периоде (квартал, год), а также неиспользованных средств Управления производится в установленном в Университете порядке и согласовывается с УБУ и ФК.

6.5. Средства для осуществления деятельности Управления образуются за счет:

- субсидий из федерального бюджета на реализацию госзадания по проведению научно-исследовательских работ (фундаментальных, прикладных, поисковых, экспериментальных);
- субсидий из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- средств бюджетов субъектов Российской Федерации (республик, краев, областей, городов федерального значения, автономных областей, автономных округов); средств местных бюджетов;
- средств фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности;
- средств, получаемых от приносящей доход деятельности;
- средств, получаемых от использования прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, включая вознаграждение по лицензионным договорам, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- добровольных имущественных целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не противоречащих действующему законодательству РФ, Уставу Университета и настоящему Положению.

6.6. Нормативы отчислений по всем видам деятельности определяются ежегодно приказом Ректора РУДН.

6.7. Управление проводит мониторинг поступления и расходования денежных средств на основании утвержденных смет и данных УБУиФК, в т.ч. с использованием баз данных Единой информационной системы Университета.

6.8. В качестве исполнителей, принимающих непосредственное участие в выполнении научно-исследовательских работ и инновационных проектов, привлекаются:

- штатные сотрудники структурных подразделений;
- профессорско-преподавательский состав и другие сотрудники РУДН, а также специалисты сторонних организаций, учреждений и предприятий, независимо от форм собственности;

- аспиранты очной формы обучения, при условии выполнения ими индивидуального плана подготовки;
- студенты в свободное от учебных занятий время, в т.ч. в рамках и в соответствии с учебными планами.

6.9. Привлечение исполнителей к работам, осуществляемым в рамках деятельности Управления, производится на основании:

- трудовых договоров (в т.ч. на условиях совместительства);
- дополнений к трудовым договорам (внутреннее совмещение);
- договоров гражданско-правового характера.

6.10. В случае производственной необходимости для выполнения работ по отдельным этапам и разделам тем в рамках научно-исследовательских работ и инновационных проектов могут привлекаться штатные научные сотрудники, инженерно-технические и другие работники всех подразделений Университета и Управления в свободное от основной работы время.

6.11. Основной правовой формой отношений между РУДН, заказчиками и иными потребителями научной и (или) научно-технической продукции являются договоры (контракты, соглашения) на создание, передачу и использование научной и (или) научно-технической продукции, оказание научных, научно-технических, инженерно-консультационных и иных услуг, а также другие договоры, в т.ч. договоры о совместной научной и (или) научно-технической деятельности. Оформление договоров (контрактов, соглашений) осуществляется в соответствии с принятыми в РУДН нормами и правилами.

6.12. Форма, содержание, уровень согласования, утверждения и сроки представления документов на проведение работ по заданиям Министерства образования и науки РФ, на участие в конкурсах грантов, научных, научно-технических программ и инновационных проектов регламентируются соответствующими Положениями (программами) Министерства образования и науки РФ, других федеральных и региональных органов управления, а также Положениями российских и зарубежных фондов.

6.13. Формой организации выполнения работ по заключенным договорам (контрактам, соглашениям) является проект (тема научно-исследовательских работ), далее – Проект – временная организационная структура, направленная на последовательную разработку уникального продукта (услуги, результата), и формируемая в установленном в Университете порядке.

6.14. С целью планирования, организации и управления Проектом приказом первого проректора - проректора по научной работе Проекту присваивается идентификационный номер, определяется базовое подразделение, назначается руководитель Проекта, который формирует временное штатное расписание, смету и календарный план выполнения Проекта, а также выдает исполнителям частные технические задания и принимает результаты работ в установленном в Университете порядке.

6.15. Руководитель и исполнители Проекта на время выполнения Проекта функционально подчиняются первому проректору - проректору по научной работе; контроль над выполнением Проекта возлагается на начальника Управления.

6.16. Начальник Управления имеет право:

- требовать от руководителя Проекта выполнения сметы и календарного плана Проекта;

- запрашивать у руководителя Проекта информацию о статусе исполнения Проекта и иную информацию, касающуюся Проекта;
- давать рекомендации руководителю Проекта по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.17. Руководитель Проекта имеет право получать от начальника и сотрудников Управления содействие в решении организационных вопросов исполнения Проекта, необходимую помощь и консультации в пределах компетенции Управления.

6.18. Научные руководители Проектов несут персональную ответственность за выполнение условий договора (контракта, соглашения) и целевое расходование средств по выполняемым договорам (контрактам, соглашениям), используют имеющиеся средства в пределах утвержденных калькуляций сметной стоимости (в части прямых расходов) по конкретным темам, в т.ч., определяя объем и виды работ и оплату труда исполнителей, размеры надбавок, доплат и премий, при этом величина заработной платы, надбавок, доплат и премий исполнителям по выполняемым договорам (контрактам, соглашениям) максимальными размерами не ограничивается.

6.19. Отчеты о результатах научной деятельности Университета оформляются и представляются Управлением в соответствии с требованиями Министерства образования и науки РФ и других органов государственного управления, в т.ч. во взаимодействии с другими службами и управлениями Университета.

7. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление для осуществления полномочий имеет право:

- 7.1. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 7.2. издавать распоряжения в соответствии с компетенцией Управления;
- 7.3. требовать и получать от работников и структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций;
- 7.4. самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с Ректором и проректорами Университета;
- 7.5. представлять интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями и учреждениями – в соответствии с доверенностью, выданной Ректором Университета;
- 7.6. организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 7.7. получать в установленном порядке для осуществления функций Управления материальные и финансовые ресурсы;
- 7.8. вносить на рассмотрение руководства Университета вопросы, связанные с компетенцией Управления.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, достижение целей и решение задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

8.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за

- результаты и эффективность деятельности Управления;
- своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства;
- соблюдение работниками Управления норм действующего законодательства и требований организационно-распорядительной документации Университета;
- соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой Управлением информации;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, исполнение требований организационно-распорядительной документации и решений администрации Университета.

8.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

9.1. Управление осуществляет служебные взаимоотношения и поддерживает связи с подразделениями и службами Университета с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций.

9.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета в пределах их и своих компетенций и в своих интересах, не противоречащих интересам Университета, в т.ч. по вопросам:

- формирования нормативной базы научной деятельности;
- охраны и использования объектов интеллектуальной собственности;
- информационно-методического и аналитического обеспечения научной деятельности;
- внедрения и сопровождения информационных систем и технологий в научной деятельности;
- российского и международного научно-технического и образовательного сотрудничества;
- кадрового обеспечения научной деятельности, оплаты труда научных сотрудников и финансирования деятельности и мероприятий, курируемых Управлением.

9.3. Управление взаимодействует с внешними организациями в пределах предоставленных полномочий.