ФГБОУ ВО
МИЧУРИНСКИЙ ГАУ

Подписано цифровой подписью:
ФГБОУ ВО МИЧУРИНСКИЙ ГАУ
Дата: 2020.12.31 10:46:39 +03'00'

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
_____ В.А. Бабушкин
«29» апреля 2018 г.

Положение
об Управлении организации и сопровождения научной деятельности
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Тарова З.Н.		
Подпись			Короткова Г.В.
Дата			

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения……..3
2. Основные задачи……4
3. Функции……..5
4. Организационная структура……6
5. Информация и взаимодействие с другими подразделениями……...7
6. Обязанности руководителя……...7
7. Ответственность подразделения ……...9

Лист согласований……...10

Лист регистрации изменений……....11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление организации и сопровождения научной деятельности является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет» (далее ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ) и подчиняется непосредственно проректору по научной и инновационной работе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

1.2. Управление организации и сопровождения научной деятельности в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом университета, приказами ректора университета, другими нормативными документами, а также настоящим Положением.

1.3. Управление организации и сопровождения научной деятельности возглавляется начальником Управления. Начальник Управления избирается по конкурсу на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. На должность начальника Управления назначается приказом ректора университета по согласованию с проректором по научной и инновационной работе лицо, имеющее высшее образование, ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды и стаж научной и организаторской работы не менее пяти лет.

1.5. В случае временного отсутствия начальника Управления его должностные обязанности выполняет назначенное ректором университета должностное лицо, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Деятельность Управления осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным ректором университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Управление организации и сопровождения научной деятельности реализует следующие основные задачи:

2.1. Развитие научной и инновационной деятельности университета, ориентированной на рынок высоких технологий.

2.2. Проведение фундаментальных и прикладных исследований учеными университета с целью создания высоких и наукоёмких технологий, обеспечивающих разработку и производство образцов конкурентоспособной продукции и новой техники.

2.3. Развитие перспективных форм научно-технического сотрудничества с предприятиями и организациями реального сектора экономики с целью совместного решения важнейших научно-технических задач и расширения использования разработок университета в производстве.

2.4. Обеспечение необходимых условий для наиболее полного использования и развития научно-технического потенциала подразделений университета, отдельных сотрудников и университета в целом.

2.5. Совершенствование опытно-производственной базы университета на основе современного оборудования.

2.6. Обеспечение условий для правовой охраны и коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности университета, создаваемых в результате научно-технической и учебной деятельности подразделений и сотрудников университета.

2.7. Организация учебно-производственной и научно-методической базы для подготовки и переподготовки высококвалифицированных кадров.

2.8. Повышение академической мобильности ученых университета.

3. ФУНКЦИИ

Управление организации и сопровождения научной деятельности выполняет следующие основные функции:

3.1. Организация научно-исследовательской деятельности коллективов и сотрудников университета по приоритетным направлениям развития науки и техники с целью создания и освоения новых технологий, становления и развития научных школ и ведущих научных коллективов.

3.2. Разработка проектов планов научной и инновационной работы и планов их внедрения.

3.3. Организация проведения исследований в контакте с другими университетами, научными учреждениями, организациями, предприятиями реального сектора экономики и объединениями министерств и ведомств в рамках различных организационных форм, межотраслевых научно-технических комплексов, временных научно-технических коллективов, учебно-научно-производственных комплексов, выполнения совместных работ, в том числе международных проектов, на основе долгосрочных комплексных договоров.

3.4.Организация научно-технических конференций, симпозиумов, семинаров, выставок.

3.5. Обеспечение своевременного и качественного выполнения работ в соответствии с утвержденными техническими заданиями и программами, эффективности проводимых исследований и разработок.

3.6. Осуществление учета, отчетности по научно-исследовательским работам и результатам их внедрения в производство и учебный процесс.

3.7. Осуществление информационного обслуживания проводимых в университете исследований и разработок, проведение патентной проработки и

технико-экономического анализа научных исследований, оформление заявок на патенты, изобретения, авторские свидетельства и т.д.

3.8. Организация оказания консультационных, технологических, информационных и иных видов услуг предприятиям, учреждениям, организациям и др.

3.9. Организация материально-технического обеспечения научных исследований, рационального использования оборудования и приборов.

3.10. Вовлечение в научно-исследовательскую и инновационно-проектную деятельность обучающихся, организация предоставления лабораторной базы студентам, аспирантам и докторантам для проведения исследований, в том числе для выполнения курсовых и дипломных работ (проектов), прохождения практик.

3.11. Координация работы научно-технических Советов (НТС).

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. В состав Управления организации и сопровождения научной деятельности входят:

- Центр коллективного пользования «Селекция сельскохозяйственных культур и технологии производства, хранения и переработки продуктов питания функционального и лечебно-профилактического назначения»;
- Научный центр биотехнологий и селекции;
- Инжиниринговый центр;
- Центр коммерциализации научных разработок

4.2.Функции, права и обязанности сотрудников Управления регламентируются трудовым законодательством РФ и должностными инструкциями.

5. ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Управление организации и сопровождения научной деятельности взаимодействует с другими подразделениями университета: с институтами, кафедрами, другими управлениями университета; с отделом качества обучения; с приемной комиссией; с центром довузовской подготовки; с отделом кадров; с отделом международных отношений; библиотекой. Получает и передает информацию в процессе взаимодействия с другими подразделениями при выполнении функций подразделения и передает необходимую информацию другим подразделениям при выполнении работ другими подразделениями.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель Управления обязан:

6.1. Осуществлять свою трудовую деятельность под руководством проректора по научной и инновационной работе.

6.2. Организовывать разработку перспективных и годовых планов работ подразделений Управления и представлять их проректору по научной и инновационной работе.

6.3.Координировать работу по определению потребности подразделений Управления в оборудовании и материалах, необходимых для проведения работ, принимать меры по обеспечению ресурсами научные коллективы, следить за рациональным использованием и сохранностью оборудования.

6.4.Осуществлять руководство работами по проблемам и направлениям, предусмотренными планами работ подразделений Управления.

6.5. Организовывать выполнение научных исследований и разработок, предусмотренных планами научно-исследовательских работ, разработанных

подразделениями, находящимися в подчинении начальника управления, способствуя коллективному определению перспектив, выбору методов, средств и путей достижения поставленных задач.

6.6. Обеспечивать высокую эффективность исполнения предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных коллективом подразделений Управления.

6.7. Организовывать экспертизу и коллегиальное обсуждение тематики научных исследований.

6.8. Осуществлять контроль за своевременным и качественным выполнением научно-исследовательских работ, соответствие их утвержденным тематическим заданиям.

6.9. Организовывать работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений.

6.10. Организовывать сопровождение внедрения результатов завершенных исследований в производство и учебный процесс, оказание технической помощи при их внедрении.

6.11. Контролировать соответствие научных отчетов и другой научной документации, выпускаемой университетом, предъявляемым требованиям, действующим ГОСТ и другим нормативным документам.

6.12.Следить за соблюдением правил и норм охраны труда при проведении научных исследований.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник управления организации и сопровождения научной деятельности.

7.2. На начальника управления организации и сопровождения научной деятельности возлагается персональная ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

7.3. Сотрудники управления организации и сопровождения научной деятельности привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработано:

Начальник управления……З.Н. Тарова

Согласовано:

Проректор по экономике-главный бухгалтер……Е.В. Иванова

Проректор по научной и инновационной работе ……Г.В. Короткова

Начальник административно-правового управления ……Н.Ю. Суркова

Начальник отдела кадров ……Н.В. Савоськина

Директор центра качества обучения и автоматизации учебного процесса……Н.В. Щербаков

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				