

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<p align="center"><i>Положение</i></p> <p align="center"><i>о управлении научных исследований и</i></p> <p align="center"><i>опытно-производственной деятельности</i></p>

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ВО Тверской ГСХА

А.В. Диченский

2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**О УПРАВЛЕНИИ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И
ОПЫТНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление научных исследований и опытно-производственной деятельности (в дальнейшем Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия» утверждается приказом ректора и непосредственно подчиняется проректору по научно-инновационной и производственной деятельности.

1.2. Управление создано для содействия сбалансированному развитию фундаментальных и прикладных научных исследований, наукоемкого бизнеса.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом академии, приказами и распоряжениями ректора, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными нормативными актами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Задачами управления научных исследований и опытно-производственной деятельности являются:

- планирование и организация научно-исследовательской работы; развитие, координация и повышение эффективности научно-исследовательской деятельности студентов, аспирантов, преподавателей академии;

- повышение внешнеэкономической конкурентоспособности научных разработок академии;

- увеличение объемов внешнего финансирования научно-исследовательской работы академии;

- коммерциализация разработок ученых академии; развитие, координация и повышение эффективности научно-исследовательской деятельности студентов, аспирантов, преподавателей академии за счет грантов и хоздоговоров.

2.2. Управление в соответствии с возложенными на него задачами и в целях организации эффективной научной и инновационной деятельности осуществляет следующие функции:

- Организационное и методическое сопровождение работ по текущему и перспективному планированию научной и инновационной деятельности;

- Организация и контроль за осуществлением учебного процесса подготовки кадров высшей квалификации;

– Организационное и методическое сопровождение НИР, сочетающих проведение фундаментальных и прикладных исследований при финансовой целевой поддержке со стороны Министерства сельского хозяйства, Министерства образования РФ, других министерств и ведомств, РФФИ, РГНФ, других фондов с конкурентоспособными разработками хозрасчетного характера за счет средств организаций и ведомств;

– Организационное и методическое сопровождение выполнения отраслевых, межотраслевых, региональных и межрегиональных научно-технических и инновационных программ и проектов на основе хоздоговоров. Формирование банка данных предложений по прикладной тематике для организации хоздоговорной тематики и участия в региональных научных конкурсах;

– Оказание помощи кафедрам по их взаимодействию с профильными организациями, ведомствами, учреждениями на предмет заключения соответствующих хоздоговоров;

– Ведение базы данных научно-исследовательской части по результатам НИР, подготовка статистических отчетных данных и различной информации по научно-исследовательской деятельности;

– Ведение документооборота по НИР академии в соответствии с номенклатурой дел вуза.

3. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Управление научных исследований и опытно-производственной деятельности образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство Управлением осуществляется непосредственно начальником управления. Общее руководство осуществляет проректор по научно-инновационной и производственной деятельности.

3.2. В состав Управления входят следующие подразделения:

– Отдел организации научных исследований и подготовки научных кадров (Научно-исследовательская часть; Отдел аспирантуры; Центр международного сотрудничества);

– Отдел внедрения инновационных технологий и опытно-производственной деятельности (Учебно-инновационный центр «Агротехнологический полигон»; Центр производственного внедрения инновационных технологий; Информационно-консультационный центр).

Положения о подразделениях Управления (центрах, отделах, и пр.) согласовываются с руководителем подразделения и утверждаются ректором академии, а распределение обязанностей между работниками подразделения

осуществляется согласно должностным инструкциям, утверждаемым ректором.

3.3. Работа осуществляется как штатными работниками, так и по совмещению сотрудниками из числа профессорско-преподавательского состава.

3.4. Распределение функциональных обязанностей между подразделениями Управления осуществляется следующим образом:

Научно-исследовательская часть:

- Методическое сопровождение работ по текущему и перспективному планированию научной и инновационной деятельности;
- Формирование текущей и плановой отчетности о научной деятельности;
- Ведение базы данных научно-исследовательской части по результатам НИР, подготовка различной информации по научно-исследовательской деятельности;
- Ведение документооборота по НИР академии в соответствии с номенклатурой дел вуза;
- Осуществление контроля за реализацией кафедральных планов НИР;
- Организация научно-практических конкурсов, конференций и выставок;
- Организация участия ученых и специалистов в конференциях, симпозиумах, выставках и семинарах различного уровня;
- Разработка и актуализация локальной нормативной документации по проведению НИРС;
- Разработка методического сопровождения организации НИРС;
- Контроль за проведением НИРС на факультетах;
- Организация конкурсов студенческих научных работ, конференций молодых ученых и выставок научных достижений;
- Методическое сопровождение организации и представления научно-исследовательской деятельности студентов на региональном и федеральном уровнях;
- Координация деятельности СНО.
- Проведение внутреннего аудита научно-инновационных проектов Тверской ГСХА (готовых к коммерциализации; для среднесрочной перспективы);
- Проведение регулярного мониторинга по грантам и федеральным целевым и ведомственным программам;
- Доведение информации до факультетов и кафедр о проводимых конкурсах грантов по профильной тематике;

– Консультирование, методическое сопровождение при поддержке заявок на участие в программах и конкурсах, оказание помощи в вопросах оформления документов;

– Мониторинг качества и соблюдения сроков исполнения отчётной документации руководителями проектов;

– Методическое сопровождение оформления официальной документации, входящей в состав конкурсных заявок.

– Контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления; научное редактирование наиболее сложных работ определенного тематического направления с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий.

– Участие в составлении проектов тематических планов издания научной и методической литературы, в подготовке издательских договоров с авторами.

– Подготовка материалов на экспертную комиссию для проведения экспертизы научных материалов на предмет отсутствия в них сведений, составляющих государственную тайну с целью исключения их открытого опубликования.

– Рассмотрение поступивших от авторов рукописей и рецензий на них, подготовка заключения о возможности рекомендации к изданию рукописей в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений.

– Редактирование принятых к изданию рукописей, оказание авторам необходимой помощи (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций и т.п.), согласовывает с ними рекомендуемые изменения.

– Проверка комплектности представленного материала, соответствие рукописи утвержденному плану, названий разделов их содержанию, правильность написания цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, символов, научно-технических терминов, единиц измерения, оформления справочного аппарата издания.

– Осуществление необходимого литературного редактирования рукописи, при необходимости, перевод на английский язык.

Отдел аспирантуры:

– Подготовка данных для участия в конкурсе по установлению КЦП в Минобрнауки РФ;

– Организация и проведение совместно с кафедрами и деканатами академии: учебного процесса аспирантов; педагогической практики аспирантов; зачетно-экзаменационных сессий по приему кандидатских экзаменов;

– Координация и контроль за осуществлением учебного процесса подготовки кадров высшей квалификации;

– Планирование, организация и контроль работы по подготовке к проведению процедур лицензирования и государственной аккредитации. Подготовка необходимой документации;

– Разработка планов, положений, отчетов, справок, докладов, макетов и другой плановой и отчетной документации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– Составление квартальных и годовых отчетов о работе аспирантуры, подготовка данных для проведения мониторинга эффективности деятельности вуза и других необходимых отчетов, касающихся подготовки научных и научно-педагогических кадров;

– Проведение организационных, инструктивных и тематических собраний с аспирантами;

– Организация работы по выдвижению кандидатов на стипендии Президента и Правительства РФ;

– Организация выполнения приказов и распоряжений руководства Академии;

– Планирование учебной нагрузки кафедр при подготовке кадров высшей квалификации;

– Разработка нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

Центр международного сотрудничества:

– Содействие представлению результатов деятельности академии на внешнем рынке;

– Организация связей академии с общественными объединениями и организациями, в том числе международными, государственными учреждениями в области науки и образования;

– Установление партнерства академии с учебными заведениями (образовательными учреждениями) в целях взаимного согласования действий и выполнения совместных проектов и программ, осуществления межвузовских обменов и контактов;

– Определение приоритетных направлений сотрудничества, перспективное планирование внешних связей академии, поиск и отбор

партнеров для установления контактов на общеакадемическом уровне, участие в выработке планов и программ совместной деятельности;

- Координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений академии по осуществлению внешних связей в соответствии с достигнутыми договоренностями;

- Содействие привлечению преподавателей и сотрудников академии к работе по договорам с другими учебными заведениями (образовательными учреждениями) и организациями;

- Анализ результативности и контроль выполнения договоренностей в области внешних связей академии;

- Подготовка материалов обзорного и аналитического характера по вопросам развития внешних связей академии для рассмотрения руководством на заседаниях ученого совета, выработку проектов соответствующих решений и рекомендаций;

- Экспертная оценка, отбор и учет предложений по организации внешних связей академии, исходя из интересов обеспечения их эффективности, решения комплексных задач развития вуза;

- Формирование и ведение банка данных по вопросам внешних связей академии;

- Координация работ по совершенствованию языковой подготовки студентов и преподавателей академии, а так же организации стажировок за рубежом.

Учебно-инновационный центр «Агротехнологический полигон»:

- Обеспечение проведения со студентами Академии учебных, производственных практик, научно-исследовательской работы и занятий, направленных на освоение новых технологий производства сельскохозяйственных культур;

- Содействие в проведении научных исследований, разработке учеными академии научной продукции в виде инновационных, энерго-ресурсосберегающих технологий для производства и переработки продукции растениеводства, методов эффективного использования техники в процессе проведения совместных исследований преподавателями, аспирантами и студентами Академии;

- Испытание новых машин, механизмов и оборудования, в том числе созданных учеными Академии.

Центр производственного внедрения инновационных технологий;

- Обеспечение эффективного целевого использования сельскохозяйственных угодий;

- Контроль и оперативное управление совместной деятельностью Академии и малых инновационных предприятий;
- Организация производства и реализации сельскохозяйственной продукции;
- Внедрение инновационных технологий в производство;
- Оказание практической помощи подразделениям академии в организации научно-исследовательских работ, их внедрению.

Информационно-консультационный центр:

- Оказание консультационных и демонстрационных услуг для предприятий и организаций (организация научно-практических конференций, выставок и семинаров);
- Координация работы ППС академии по проведению информационно-консультационной деятельности с целью привлечения внешних источников финансирования НИР;
- Содействие внедрению результатов инновационной научно-технической деятельности ППС в производство;
- Консультирование сельхозтоваропроизводителей по вопросам производства, хранения, переработки и сбыта продукции;
- Содействие инновационной и инвестиционной деятельности предприятий агропромышленного комплекса и оказание им методической помощи в разработке бизнес-планов;
- Пропаганда достижений Академии по результатам инновационной научно-технической деятельности (участие в выставках, конференциях, хоздоговорных темах, размещение информации в каталогах, буклетах, рекомендациях и т. д.).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В обязанности работников Управления входит исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

4.2. В рамках, возложенных на Управление, работникам предоставляются следующие полномочия:

- осуществлять функции по планированию, мониторингу и анализу результатов научно-исследовательской и инновационной деятельности вуза;
- оказывать сотрудникам вуза, студентам, аспирантам, комплекс услуг в порядке, определенном настоящим положением;
- осуществлять представление ректору необходимой информации (отчетов) по вопросам функционирования Управления.

4.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями академии, а также с другими заинтересованными

организациями и частными лицами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

5.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Управлением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Управления;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

5.4. Сотрудники Управления несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Рассмотрено и принято Учёным советом ФГБОУ ВО Тверской ГСХА
протокол № 11 от «29» августа 2018 г.