**Функции персонала Управления организации научно-исследовательской и интеллектуальной деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **Функции персонала Управления организации научно-исследовательской**  **и интеллектуальной деятельности (Управление ОНИ и ИД)** |
| **Отдел анализа, планирования исследований и подготовки кадрового резерва (ОАПИ и ПКР)** | |
| **Начальник отдела (1 cт. нач. отдела;**  **0,5 ст. зав. аспирантурой; Руденко С.В.)** | Начальник отдела осуществляет следующие функции, в том числе:  в области организации и планирования научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности:   * Проведение анализа научной деятельности преподавателей и сотрудников в подразделениях Университета; * Оказание методической помощи научным подразделениям ФГБОУ ВО «ЯГТУ» в развитии их деятельности; * Подготовка данных и составление отчетов о научно-исследовательской деятельности вуза; * Участие в организации и проведении научных конференций, совещаний, симпозиумов; * Мониторинг объявленных конкурсов, программ, грантов и содействие участию в них преподавателей и сотрудников Университета; * Организация систематического контроля за ходом выполнения приказов, распоряжений, инструкций, решений Ученого совета университета по вопросам научно-исследовательской работы вуза, кафедр, преподавателей, студентов; * Составление выборочных и итоговых отчетов по научно-исследовательской деятельности преподавателей   в подразделениях Университета;   * Подготовка проектов приказов и распоряжений по научно-исследовательской деятельности Университета; * Содействие руководителям структурных подразделений в организации научных связей с вузами и научными учреждениями, в том числе зарубежными; * Участие в работе аттестационных (конкурсных) комиссий; * Обобщение работы научно-исследовательских лабораторий и центров, факультетов, кафедр; * Оказание методической помощи в деятельности институтов, факультетов и кафедр; * Контроль выполнения предусмотренных планом заданий, договорных обязательств.   в области мониторинга, учёта и коммерциализации научных разработок:   * Регистрация договоров на выполнение НИОКР; * Осуществление работы с документами на основе использования автоматизированных систем документационного обеспечения управления Университета; * Обеспечение ведения делопроизводства согласно номенклатуре дел; * Осуществление информативных сообщений для ППС о научно-технических мероприятиях всех уровней; * Формирование, редактирование и др. работы с документацией на персональном компьютере;   в области сопровождения хоздоговорных и госбюджетных НИР:   * Составление проектов договоров, согласование их с правовым управлением и др. структурными подразделениями вуза (УБУ, ПФУ – при необходимости); * Составление калькуляций (плановых, фактических) по договорам НИОКР; * Контроль сроков выполнения этапов работ по договорам НИОКР, подготовка и подписание актов выполненных работ; выставление счетов и счетов-фактур; * Оформление документов на оплату работ, выполненных по договорам НИОКР (договоры подряда, служебные записки); * Консультации преподавателей вуза по вопросам заключения договоров НИОКР; * Анализ выполнения госбюджетных НИР.   в области подготовки кадрового резерва заведующий аспирантурой осуществляет следующие функции:   * Поддержка перечня направлений, порядка и правил приёма в аспирантуру, графика приёмной кампании; * Предоставление информации о стоимости обучения в аспирантуре Университета, перечня необходимых документов для поступления; * Организация приёма в аспирантуру Университета и процесса обучения в ней; * Учёт аспирантов и результатов их научно-исследовательской и интеллектуальной деятельности; * Подготовка отчётных документов о работе аспирантуры; * Составление и периодическое обновление номенклатуры дел по аспирантуре в соответствии с предъявляемыми требованиями; * Обеспечение ведения делопроизводства согласно номенклатуре дел; * Информирование аспирантов о научно-технических мероприятиях всех уровней. |
| **Отдел развития научно-исследовательской деятельности студентов и молодых учёных (ОРНИДСиМУ)** | |
| **Начальник отдела**  **(1 cт. нач. отдела;**  **Кюребекова М.Н.)** | Начальник отдела осуществляет следующие функции, в том числе:  в области организации научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности студентов:   * Текущее планирование и анализ научно-исследовательской деятельности студентов и молодых учёных в подразделениях Университета; * Организация научных связей студентов и молодых учёных со школами и органами образования,   вузами и научными учреждениями, в том числе зарубежными;   * Составление отчётов о научно-исследовательской работе студентов и молодых учёных в подразделениях Университета; * Организация и проведение Форумов, научных конференций, совещаний и симпозиумов с участием студентов и молодых учёных Университета; * Организация информационной работы по привлечению студентов и молодых учёных к участию в научно-исследовательских программах, конкурсах, олимпиадах, проводимых в Университете и др. вузах. * Обеспечение участия студентов и молодых учёных Университета в проектах, стартапах, предакселерационных и акселерационных программах, грантах вуза; * Участие в работе конкурсных комиссий по студенческой научной деятельности; * Организация систематического контроля за ходом выполнения приказов, распоряжений, инструкций, решений Учёного совета Университета по вопросам НИР студентов и молодых учёных Университета; * Участие в подготовке приказов и распоряжений по научно-исследовательской деятельности студентов Университета;   - Обеспечение ведения делопроизводства согласно номенклатуре дел;   * Развитие научно-инновационного потенциала среди студентов и сотрудников Университета (проект «Polytech Connect)»; * Разработка и внедрение новых форм участия студентов в научно-исследовательской деятельности кафедр Университета и организация деятельности студенческих научных обществ; * Оказание методической помощи научным подразделениям ФГБОУ ВО «ЯГТУ» в привлечении студентов и молодых учёных к научной деятельности;   в области менеджмента качества:   * Участие в разработке и актуализации целей организации в области качества научной подготовки студентов; * Участие в разработке и внедрении документации (в соответствии с компетенцией подразделения); * Участие в разработке программ по качеству (в соответствии с компетенцией подразделения); * Разработка или участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии   с компетенцией подразделения);  в области охраны труда и техники безопасности:   * Обеспечение соблюдения требований по охране труда и техники безопасности; * Участие в мероприятиях по охране труда и техники безопасности; * Соблюдение требований устава ЯГТУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся ЯГТУ.   Инженер отдела (совместитель, 0,5 ст.) осуществляет следующие основные функции:   * Формирование университетской базы данных в части молодёжных научных исследований и разработок; * Обеспечение участия студентов в работе научно-исследовательских лабораторий и Центров   в рамках деятельности институтов, факультетов, кафедр;   * Обобщение опыта научно-исследовательской деятельности студентов факультетов и кафедр; * Методическая помощь в организации студенческих мероприятий, в том числе выездов на конференции; * Контроль выполнения предусмотренных планом заданий, договорных обязательств. |
| **Центр интеллектуальной собственности и редакционно-издательской деятельности (ЦИС и РИД)** | |
| **Руководитель Центра**  **(1 ст. Клюева Т.В.);**  **сотрудники** | Центр интеллектуальной собственности и редакционно-издательской деятельности (ЦИС и РИД) осуществляет следующие функции:  в области интеллектуальной деятельности работников Университета:  - Анализ, совместно с подразделениями Университета, результатов научных и учебно-методических работ, выявление созданных коммерчески значимых объектов интеллектуальной собственности и представление их на рассмотрение Экспертной комиссии по служебным объектам интеллектуальной собственности;  - Выполнение работ по правовой охране объектов интеллектуальной собственности Университета, включая подготовку, оформление и подачу заявок на патенты и регистрацию объектов интеллектуальной собственности в Российской Федерации и зарубежных государствах;  - Осуществление организационной и методической работы по охране коммерческой тайны Университета и, в необходимых случаях, его партнеров;  - Подготовка и заключение предусмотренных действующим законодательством договоров с авторами служебных объектов промышленной собственности (изобретений, полезных моделей, промышленных образцов), а также авторами программ для ЭВМ и баз данных, и осуществление контроля за их выполнением;  - Осуществление организационных мероприятий, исключающих нарушения прав Университета в отношении объектов его интеллектуальной собственности, а также нарушения аналогичных прав третьих лиц со стороны Университета;  - Организация и руководство патентно-техническими исследованиями по научно-исследовательским работам, маркетинговыми исследованиями путей и перспектив коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности Университета;  - Проведение, по поручению руководства, инновационной деятельности и работ по коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности Университета, включая исследования рынка, анализ коммерческих предложений, осуществление рекламы, заключение лицензионных соглашений;  - Подготовка разделов договоров о выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, договоров подряда о совместной деятельности, международном научно-техническом сотрудничестве и иных договоров, заключаемых Университетом при осуществлении научно-инновационной деятельности и регламентирующих взаимоотношения сторон в вопросах интеллектуальной собственности;  - Участие в разработке документов при создании новых юридических лиц (акционерных обществ, малых и совместных предприятий и т.д.) совместно с Университетом и осуществление мероприятий по их выполнению;  - Выявление фактов неправомерного использования объектов интеллектуальной собственности Университета и внесение руководству предложений по принятию мер, направленных на пресечение указанных нарушений и возмещение нанесенного ущерба, осуществление необходимых действий по предотвращению этих нарушений;  - Оказание авторам результатов интеллектуальной собственности Университета консультативно-правовой, информационной и административной помощи в реализации принадлежащих им имущественных и личных неимущественных прав, в том числе прав и льгот, предусмотренных действующим законодательством;  - Проведение научно-исследовательской и научно-методической работы в области интеллектуальной собственности;  - Разработка локальных нормативных актов и методических документов Университета, регламентирующих вопросы по созданию, охране и использованию объектов интеллектуальной собственности, финансированию этой деятельности, включая вопросы выплаты вознаграждений и иных форм поощрения авторов и лиц, содействовавших изобретательской и патентно-лицензионной деятельности;  - Участие в обучении студентов и аспирантов Университета, повышении квалификации профессорско-преподавательского состава по направлению «Правовая охрана и коммерческая реализация интеллектуальной собственности»;  - Осуществление учёта и подготовка отчётности в области правовой охраны и коммерческой реализации интеллектуальной собственности Университета;  - Ведение делопроизводства согласно номенклатуре дел;  - Анализ состояния изобретательской и патентно-лицензионной деятельности Университета, подготовка предложений по ее совершенствованию.  - Защита имущественных прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, имущественных и личных неимущественных прав их авторов.  в области редакционно-издательской деятельности работников Университета:  - Консультирование при подготовке, выпуске и развитии периодических изданий Университета.  - Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета, выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения научно-исследовательских работ Университета (руководитель – начальник Управления организации научно-исследовательской и интеллектуальной деятельности), а также учебной и учебно-методической литературы в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (руководитель – проректор по образовательной деятельности и воспитательной работе. |
| **Руководитель –начальник Управления организации научно-исследовательской**  **и интеллектуальной деятельности**  **(1 ст., проф.**  **Разговоров П.Б.)**  **Документовед**  **(0,25 ставки)** | Начальник Управления организации научно-исследовательской и интеллектуальной деятельности  (Управления ОНИ и ИД) осуществляет работу по следующим основным направлениям:   * Координирует работу отделов Управления, осуществляет непосредственное руководство ими;   - Обеспечивает деятельность Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными актами и решениями Учёного совета Университета;   * Организует научно-исследовательскую деятельность по утверждённым комплексным и междисциплинарным направлениям, в том числе с привлечением студентов и молодых учёных Университета, преподавателей и сотрудников других вузов и научно-исследовательских институтов; * Осуществляет кураторство и контроль по вопросам подготовки новых периодических изданий (журналов) Университета и их развития;   - Определяет должностные обязанности работников Управления и представляет их должностные инструкции  на утверждение ректору Университета;  - Вносит предложения ректору о создании новых научных подразделений Университета и содействии их развитию, предложения о совершенствовании деятельности Управления и повышении эффективности его работы, штатном расписании, приёме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников Управления и наложении на них взысканий;   * Участвует в разработке научного тематического плана и ежегодно представляет ректору отчёт о результатах деятельности Управления; * Взаимодействует с органами государственного управления и финансирования научной деятельности, фондами и организациями, осуществляющими финансовую поддержку науки, в пределах своей компетенции; * Участвует в создании общеуниверситетской системы доступа к информационным ресурсам, отражающим рейтинговые позиции университета, доводит оперативную информацию о научно-технических и целевых программах Российской Федерации, конкурсах грантов разного уровня, иных научных мероприятиях до сведения профессорско-преподавательского состава, молодых ученых и студентов; * Проводит мониторинг инноваций на официальных сайтах федеральных министерств, ведущих научно-образовательных центров и основных информационно-аналитических порталах научно-исследовательской деятельности, содействует распространению инновационного опыта и внедрению в производство результатов научной и интеллектуальной деятельности; * Активизирует взаимодействие между различными структурными подразделениями Университета (институтов, факультетов, кафедр, отделов, Центров и т.д.) с целью получения эффективных результатов научно-исследовательской и интеллектуальной деятельности работников Университета, организует их презентацию на международных Форумах, конференциях, всероссийских выставках и других PR-площадках; * Осуществляет рекламную деятельность, проводит мероприятия, направленные на популяризацию науки и развитие корпоративной культуры;   - Проводит работу по заключению договоров о сотрудничестве с другими вузами, научными организациями, предприятиями всех форм собственности.    в области менеджмента качества:   * Участвует в реализации политики Университета в области качества подготовки научных кадров; * Участвует в актуализации целей Университета в области подготовки кадрового научного резерва; * Обеспечивает регистрацию данных о качестве (в соответствии с компетенцией подразделения); * Участвует в разработке программ по качеству (в соответствии с компетенцией подразделения); * Участвует в разработке корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения);   в области охраны труда и техники безопасности:   * Обеспечивает соблюдение требований по охране труда и техники безопасности; * Участвует в мероприятиях по охране труда и техники безопасности;   - Соблюдает требования Устава ЯГТУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся ЯГТУ. |
| Документовед Управления организации научно-исследовательской и интеллектуальной деятельности осуществляет следующие функции:   * Мониторинг конкурсов, грантов, программ, в которых могут принимать участие работники Университета;   - Участие в подготовке и распространении документов для сопровождения внутривузовских научно-практических Форумов, конференций, Круглых столов;  - Обновление номенклатуры дел, совместно с Отделом ОАПИ и ПКР;   * Выполнение других функций в соответствии с поручениями начальника УОНИИД;   - Соблюдение требований Положения о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся  ЯГТУ, правил внутреннего трудового распорядка и Устава ЯГТУ. |