**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. |