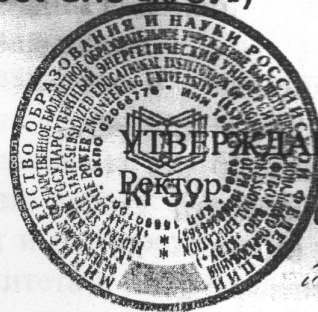




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «КГЭУ»)



[Signature]
Э.Ю. Абдуллазянов
14 05 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении инновационной деятельности

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление инновационной деятельности (УИД) является структурным подразделением КГЭУ, которое создано и действует на основании приказа ректора от 07.09.2012 г. № 256.

1.2. УИД возглавляется начальником.

1.3. Начальник УИД назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по НР. В период длительного отсутствия Начальника УИД, исполнение его обязанностей возлагается на проректора по НР. УИД в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора, Политикой в области качества, Целями университета и подразделения в области качества, планом работ, утвержденным проректором по НР, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КГЭУ.

1.4. Начальник УИД подчиняется непосредственно проректору по НР.

1.5. Прием на работу, увольнение и решение о размере оплаты труда штатных сотрудников УИД производится ректором по представлению проректора по НР и начальника УИД. Табель учета рабочего времени штатных сотрудников подписывается начальником УИД; предоставление отпусков штатным сотрудникам отделов УИД и направления их в командировки, включая местные, осуществляется ректором по представлению проректора по НР и согласованию с начальником УИД.

1.6. УИД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по НР.

1.7. Структурно УИД состоит из Отдела научно-технической информации (ОНТИ), Отдела патентно-лицензионной работы (ОПЛР) и Молодежного инновационного центра «Энергия» (МИЦ).

1.8. Экономия штатного фонда зарплаты УИД, образовавшаяся по тем или иным причинам (предоставление отпусков без содержания, выплата по больничным листам, наличие вакантных штатных единиц и др.), может быть использована начальником УИД для оплаты по трудовому соглашению тех видов работ, которые возложены на УИД. Такие трудовые соглашения могут быть заключены с любыми лицами, которым действующим законодательством не запрещена трудовая деятельность.

1.9. Штатное расписание УИД по представлению проректора по НР и согласованию с УЭ утверждается ректором. Должностные обязанности начальника УИД и штатных сотрудников УИД утверждаются ректором по согласованию с проректором по НР.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью работы УИД является эффективное использование научного потенциала КГЭУ для разработки и реализации стратегических направлений единой университетской научно-инновационной политики.

2.2. Задачи УИД:

- развитие научного и научно-технического сотрудничества с вузами, научными, проектно-конструкторскими организациями, предприятиями и фирмами различных форм собственности, зарубежными партнерами;
- организация участия университета в конкурсах по научно-инновационным проектам;
- развитие элементов инновационной инфраструктуры вуза и сопровождение деятельности инновационных структур и предприятий университета;
- информационное и организационное обеспечение мероприятий (выставок, симпозиумов, конференций, семинаров), проводимых с централизованным участием вуза;
- подготовка и проведение научно-практических и научно-технических конференций, симпозиумов и семинаров, организация и участие в салонах и в выставках научно-технических достижений, научно-инновационных форумах и конвентах;
- сопровождение по процедурам оформления и защиты прав на интеллектуальную собственность при создании научно-технической продукции;
- поддержка инновационного предпринимательства и маркетинга научно-технической продукции, создаваемой в вузе в рамках новых экономических структур и отношений;
- подготовка и издание тематических сборников, тезисов и материалов докладов, трудов конференций, симпозиумов и семинаров, монографий и справочной научно-технической литературы;
- взаимодействие с общественными организациями КГЭУ, РТ, и др. учебных и научных заведений по вопросам взаимовыгодного развития в научно-технической сфере, проведения совместных мероприятий, направленных на повышение эффективности научной и инновационной работы в КГЭУ;
- оказание содействия преподавателям КГЭУ, ведущих основную научную работу, по решению их социальных проблем, повышения квалификации и карьерного роста.

3 ФУНКЦИИ

УИД выполняет следующие функции:

3.1. Взаимодействие от имени КГЭУ с органами государственного управления и финансирования научно-инновационной деятельности, венчурными и инвестиционными фондами и организациями в России и за рубежом, осуществляющими финансовую и материальную поддержку инновационных разработок.

3.2. Административная поддержка научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ вуза в рамках общеуниверситетских научных целевых программ, грантов, госконтрактов, договоров и т.д.

3.3. Участие в организации научной и инновационной деятельности молодых ученых вуза совместно с ОНИРС КГЭУ.

3.4. Планирование и организация научных конференций, конкурсов научно-инновационных работ, научно-учебных публикаций, внутриуниверситетских конкурсов, грантов и пр., проводимых при участии КГЭУ и в интересах молодых ученых вуза.

3.5. Подготовка и предоставление информации по направлениям деятельности управления для отчета о научной деятельности вуза, аналитических справок, статистической отчетности ректору и в соответствующие службы КГЭУ, в государственные органы Российской Федерации и Республики Татарстан.

3.6. Согласование с финансовыми и планово-экономическими службами КГЭУ смет расходов на проведение мероприятий по направлениям деятельности управления (конференций, конкурсов, выставок, курсов и т.п.).

3.7. Выявление и отбор совместно с руководителями НИР конкурентоспособных технологий и разработок, патентных и маркетинговых исследований, поиск партнеров по проектам.

3.8. Организация работ по оформлению и защите результатов интеллектуальной деятельности и объектов интеллектуальной собственности: консалтинг, инвентаризация, стоимостная оценка нематериальных активов, регистрация и правовая охрана.

3.9. Информационное сопровождение и консультирование руководителей перспективных инновационных проектов в вопросах создания и развития элементов инновационной инфраструктуры вуза и контроль за их работой.

3.10. Сбор сведений с кафедр и создание информационных материалов по пропаганде научно-инновационных разработок вуза на выставках, салонах, форумах и конвентах.

3.11. Участие в разработке, внедрении, обеспечении функционирования, подготовке к аудитам и совершенствовании СМК университета в пределах своей компетенции.

4 ПРАВА

4.1. Права и обязанности сотрудников УИД следуют из совокупности принципов, задач и функций деятельности управления и прописаны в должностных инструкциях, утвержденных ректором. При изменении функций и задач, стоящих перед сотрудниками УИД, должностные инструкции пересматриваются.

4.2. УИД в лице начальника и сотрудники управления в соответствии с установленными должностными инструкциями и распределением обязанностей имеют право:

- представлять КГЭУ в других организациях в пределах своей компетенции;
- привлекать сотрудников КГЭУ к деятельности УИД в пределах своей компетенции;
- получать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы;
- иметь доступ к информации, документации и материалам, необходимым для решения вопросов, связанных с выполнением функций и возложенных на управление задач;
- иметь доступ к конфиденциальной информации, связанной с выполнением работ по направлениям деятельности управления: описание ноу-хау вуза, учредительным документам, сведениям финансовой и бухгалтерской отчетности, данным по контингенту работающих и обучающихся в вузе;
- требовать от всех сотрудников подразделений КГЭУ, включая обособленные структурные подразделения на отдельных балансах и подведомственные учреждения, соблюдения сроков и порядка оформления, а также представления в УИД документов и сведений, необходимых для подготовки отчетов КГЭУ в органы государственной статистики, в организации и ведомства;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.3. Начальник УИД имеет персональное право:

- участвовать в установленном порядке в подборе на вакантные должности, приеме, перемещении и увольнении сотрудников УИД;
- представлять отличившихся сотрудников к моральному и материальному поощрению;
- направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу УИД;
- вносить предложения по деятельности других подразделений КГЭУ;
- участвовать в подготовке и согласовании планов КГЭУ, касающихся научно-инновационной деятельности;
- выступать с инициативой сотрудничества с министерствами, ведомствами, другими вузами, фондами, научными учреждениями,

организациями и предприятиями Российской Федерации различных форм собственности, а также с зарубежными партнерами на основе совместных программ, проектов и договоров (контрактов), заключенных КГЭУ, используя для этого различные формы взаимодействия, в том числе образование учебно-научных и инновационных центров и ассоциаций, научно-технологических парков, центров коллективного пользования уникальным оборудованием, научно-образовательных центров, малых инновационных предприятий и иных структурных подразделений;

– приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

– участвовать и привлекать экспертов из числа высококвалифицированных сотрудников КГЭУ к работе комиссий по проверкам научной деятельности структурных подразделений КГЭУ, включая обособленные структурные подразделения;

– давать подчиненным сотрудникам указания, обязательные для исполнения;

– по согласованию с проректором по ИР привлекать экспертов, специалистов в сфере науки сторонних организаций для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

– распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между структурными единицами;

– подписывать документы, связанные с деятельностью УИД (служебные записки в структурные подразделения КГЭУ по направлениям деятельности УИД, табель учета рабочего времени штатных сотрудников УИД и другие документы, представления в приказы о выплате единовременной доплаты к должностному окладу сотрудникам УИД, об установлении надбавок к заработной плате сотрудникам КГЭУ, заявления, акты оценки стоимости объектов интеллектуальной собственности КГЭУ и другие проекты приказов по работникам и направлениям деятельности УИД).

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

УИД в лице начальника несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим ПСП, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- реализацию Миссии, Политики и Целей КГЭУ в области качества в пределах своей компетенции;

- доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;

- выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;
- нераспространение персональных данных сотрудников и учащихся КГЭУ;
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения, и неразглашение информации, составляющей коммерческую или служебную тайну;
- достоверность информации о состоянии выполнения директивных указаний и соблюдение сроков их выполнения;
- соблюдение правил делового общения, норм служебного этикета, служебной субординации.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Взаимоотношения УИД с другими структурными подразделениями организуются и осуществляются на основе содержания задач, решаемых этими подразделениями или УИД.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Канцелярия	Входящая корреспонденция для УИД, приказы, распоряжения, другие руководящие документы, файлы писем из электронного ящика kgeu@kgeu.ru	По вопросам делопроизводства: исходящая корреспонденция от УИД
УКО	Документы СМК, приказы, служебные записки, протоколы несоответствий, отчеты	Приказы, служебные записки, необходимые документы, связанные с деятельностью УИД
Типография	Изготовление и тиражирование печатной продукции	Заявки на изготовление и тиражирование печатной продукции
Секретариат Ученого совета	Решения Ученого совета	Подготовка проектов решений Ученого совета
Юридический отдел	По правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности	По правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности
Управление кадров	По вопросам приема на работу и увольнения с работы, вопросам перемещения сотрудников, их профессиональной подготовки, а также по иным кадровым вопросам, регламентируемым трудовым законодательством РФ	По вопросам приема на работу и увольнения с работы, вопросам перемещения сотрудников, их профессиональной подготовки, а также по иным кадровым вопросам, регламентируемым трудовым законодательством РФ
Управление эксплуатационно-	Материально-техническое обеспечение работы УИД на	По вопросам материально-технического обеспечения деятельно-

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
технического и хозяйственного обеспечения	основании его заявок	сти УИД и технического обеспечения КГЭУ: заявки на приобретение бумаги, канцтоваров и техники; на ремонт помещений и оборудования, установку и ремонт телефонов; на электротехнические работы
Учебно-методическое управление	По вопросам организации научно-исследовательской работы молодых ученых	По вопросам организации научно-исследовательской работы молодых ученых
Управление экономики	Данные о ценах, о стоимости разработки для расчета стоимости	По финансовым вопросам: согласование штатного расписания отдела, служебные записки на оплату счетов, служебные записки на оплату всех видов пошлин, расшифровки затрат по мероприятиям
Бухгалтерия	Копии платежных поручений по оплате пошлин за объекты интеллектуальной собственности. Сообщения о платах вознаграждения за изобретения от сторонних организаций. Сведения о материальных и нематериальных активах на балансе КГЭУ	По финансовым вопросам: служебные записки на оплату счетов, пошлин, информационных услуг и оплату мероприятий - конференций, выставок и т.д., счета, счет-фактуры, акты о выполненных работах, акты списания материальных ценностей, требования-накладные и ведомости выдачи материальных ценностей, авансовые отчеты, проекты приказов по выплате авторских вознаграждений
Кафедры	Предложения по продаже лицензий на объекты промышленной собственности. Материалы заявок на определение охраноспособности технического решения и целесообразности патентования. Ответы на запросы по патентно-лицензионной работе кафедры. Служебные записки с предложениями по продаже лицензий на объекты промышленной собственности, по вопросу авторства, целесообразности поддержания патентов. Заявки на включение экспонатов на выставки, предложения по развитию элементов инновационной инфраструктуры	Методические руководства при проведении патентных исследований. Тематические реферативные подборки патентной информации. Предварительную экспертизу заявочного материала на объекты интеллектуальной собственности. Входящую корреспонденцию по патентно-лицензионным вопросам. Приказы на выплату вознаграждений за объекты промышленной собственности. Заключения и решения экспертного совета. Документацию, связанную с

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
		деятельностью элементов инновационной инфраструктуры

Настоящее Положение разработано и введено в работу впервые.

Разработал:
Проректор по ИР

В.М. Гуреев

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

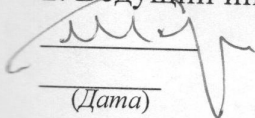
1. Начальник УИД



Р.Р. Аскарлов

(Дата)

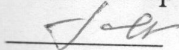
2. Ведущий инженер по патентной и изобретательской работе ОПЛР



Ф.С. Мухаметгарипов

(Дата)

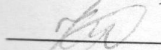
3. Инженер ОНТИ



Н.Ю. Голяшева

(Дата)

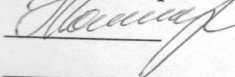
4. Инженер ОНТИ



Р.Р. Калимуллин

(Дата)

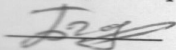
5. Инженер ОНТИ



Н.В. Ярцева

(Дата)

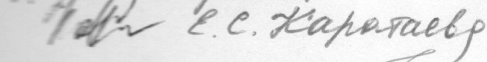
6. Директор МИЦ



А.Н. Богданов

(Дата)

7. Инженер ОПЛР



Е.С. Караяев

8. Инженер
ОНТИ



М.З. Рахимов

9. Инженер ОНТИ



У.Р.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	2
2	Цель и задачи	3
3	Функции	4
4	Права	5
5	Ответственность	6
6	Взаимодействие	7
	Лист ознакомления	10
	Лист регистрации изменений	11

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения:

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;
УИД – Управление инновационной деятельности;
ОНТИ – Отдел научно-технической информации;
ОПЛР – Отдел патентно-лицензионной работы;
НР – научная работа;
МИЦ – Молодежный инновационный центр «Энергия»;
ПСП – Положение о структурном подразделении;
РФ – Российская Федерация;
РТ - Республика Татарстан;
СМК – Система менеджмента качества;
УКО – Управление качества образования;
УЭ – Управление экономики;
ЮО – Юридический отдел.

*Документ является собственностью ФГБОУ ВПО «КГЭУ» и не подлежит
передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства
университета*

СОГЛАСОВАНО

Начальник УЭ

(Дата)

И.А. Усанов

Начальник ЮО

(Дата)

Р.Р. Халикова

Экспертиза проведена:

Начальник УКО

(Дата)

Н.П. Щукина



Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью.
12 листов
Должен быть подписан
Дата

