



КГЭУ

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



УТВЕРЖДАЮ
КГЭУ
Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

«14» 09 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе научно-технической информации

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел научно-технической информации (ОНТИ) является структурным подразделением Управления инновационной деятельности (УИД) КГЭУ, который создан и действует на основании приказа ректора от 07.09.2012 г. № 256.

1.2. ОНТИ возглавляется начальником УИД.

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. ОНТИ 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 ОНТИ производится ректором по представлению проректора по НР и начальника УИД. Табель учета рабочего времени штатных сотрудников подписывается начальником УИД; предоставление отпусков штатным сотрудникам ОНТИ и направления их в командировки, включая местные, осуществляется ректором по представлению проректора по НР и согласованию с начальником УИД.

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

1.7. Экономия штатного фонда зарплаты ОНТИ, 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 ОНТИ. Такие трудовые соглашения могут быть заключены с любыми лицами, которым действующим законодательством не запрещена трудовая деятельность.

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

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью работы ОНТИ является эффективное использование научного потенциала КГЭУ для реализации политики университета в области научно-инновационной конкурсной и рекламной деятельности.

2.2. Задачи ОНТИ:

- 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;

- 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;

- 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.

3 ФУНКЦИИ

ОНТИ выполняет следующие функции:

3.1. Взаимодействие от лица 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. Поддержка научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ вуза в рамках 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, участия в конкурсах научно-инновационных работ, внутриуниверситетских конкурсов, грантов и пр., проводимых при участии 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 отдела (конференций, конкурсов, выставок, курсов и т.п.).

3.7. Выявление и отбор совместно с руководителями научно-исследовательских работ конкурентоспособных технологий и разработок, поиск партнеров по проектам.

3.8. Сбор сведений с кафедр и создание информационных материалов для пропаганды научно-инновационных разработок вуза на выставках, салонах, форумах и конвентах.

3.9. 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 ОНТИ следуют из совокупности принципов, задач и функций деятельности отдела и прописаны в должностных инструкциях, утвержденных ректором. При изменении функций и задач, стоящих перед сотрудниками ОНТИ, должностные инструкции пересматриваются.

4.2. Сотрудники ОНТИ 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 ОНТИ 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 отдел задач;
- иметь доступ к конфиденциальной информации, связанной с выполнением работ по направлениям деятельности отдела: 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 ОНТИ 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 отдела.

4.3. Начальник УИД имеет персональное право:

- участвовать в установленном порядке в подборе на вакантные должности, приеме, перемещении и увольнении сотрудников ОНТИ;
- представлять отличившихся сотрудников к моральному и материальному поощрению;
- направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу ОНТИ;
- вносить предложения по деятельности других подразделений организации;
- 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 РФ различных форм собственности, а также

с зарубежными партнерами на основе совместных программ, проектов и договоров (контрактов), заключенных КГЭУ, используя для этого различные формы взаимодействия;

- 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 НР 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 ОНТИ (служебные записки в структурные подразделения КГЭУ по направлениям деятельности ОНТИ, табель учета рабочего времени штатных сотрудников ОНТИ и другие документы, представления в приказы о выплате единовременной доплаты к должностному окладу сотрудникам ОНТИ, 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 ОНТИ).

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ОНТИ в лице начальника УИД несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим ПСП, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- 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 ОНТИ с другими структурными подразделениями организуются и осуществляются на основе содержания задач, решаемых этими подразделениями или ОНТИ.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Канцелярия	Входящая корреспонденция для ОНТИ, приказы, распоряжения, другие руководящие документы, файлы писем из электронного ящика kgeu@kgeu.ru	По вопросам делопроизводства: исходящая корреспонденция от ОНТИ
УКО	Документы СМК, приказы, служебные записки, протоколы несоответствий, отчеты	Приказы, служебные записки, необходимые документы, связанные с деятельностью отдела
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-технического и хозяйственного обеспечения	Материально-техническое обеспечение работы отдела на основании его заявок	По вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела 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

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
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. Заключение и решения экспертного совета. Документацию, связанную с деятельностью элементов инновационной инфраструктуры

Настоящее Положение разработано и введено в работу впервые.

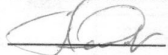
Разработал:
Проректор по ИР

В.М. Гуреев

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

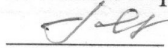
1. Начальник УИД



Р.Р. Аскарлов

(Дата)

2. Инженер ОНТИ



Н.Ю. Голяшева

(Дата)

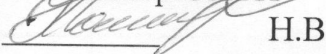
3. Инженер ОНТИ



Р.Р. Калимуллин

(Дата)

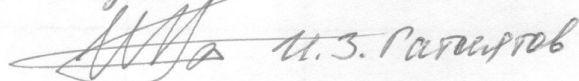
4. Инженер ОНТИ



Н.В. Ярцева

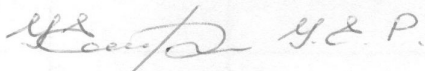
(Дата)

5. инженер ОНТИ



М.С. Рахимов

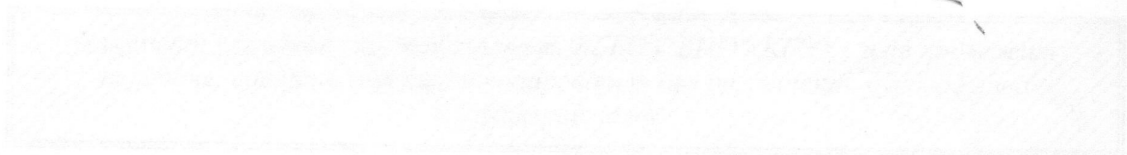
6. инженер ОНТИ



У.З. Р.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене ния	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			



СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	2
2	Цель и задачи	3
3	Функции	4
4	Права	5
5	Ответственность	7
6	Взаимодействие	8
	Лист ознакомления	10
	Лист регистрации изменений	11

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения:

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;
НР – научная работа;
УИД – Управление инновационной деятельности;
ОНТИ – Отдел научно-технической информации;
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
14.09.12г
Директор
Дата

Министерство образования и науки Республики Казахстан
ФГБОУ ВПО «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОПИЯ ВЕРНА
Начальник УКО