

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФИО: Рудневский Виктор Михайлович

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.08.2023 12:59:10

Уникальный программный ключ:

2c6a916bb182a2b57caf6f9aeeb7bfd79548522e

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР

\_\_\_\_\_ А. А. Шелупанов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте науки и инноваций**

ПП ТУСУР ДНиИ-2019

Томск 2019

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о департаменте науки и инноваций ТУСУРа определяет правовые, организационные и экономические основы деятельности департамента науки и инноваций (далее – департамент) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Гомский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – университет).

1.2 Департамент является структурным подразделением университета, осуществляющим административно-управленческую деятельность.

1.3 В своей деятельности департамент руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, миссией и политикой университета в области качества, решениями Ученого совета и руководства университета, настоящим Положением и иными нормативными документами университета, в том числе документами системы менеджмента качества.

1.4 Департамент создается, реорганизуется и/или упраздняется приказом ректора университета.

1.5 Общее руководство департаментом осуществляет проректор по научной работе и инновациям (далее – проректор по НРИИ) (руководитель департамента).

## 2 Основные направления деятельности и задачи

2.1 Основными направлениями деятельности департамента являются развитие и совершенствование научно-исследовательской и инновационной деятельности в соответствии со стратегическими планами развития университета.

2.2 Задачи департамента:

- участие ведущих научно-педагогических коллективов в конкурсах на выполнение инновационных научно-образовательных программ и проектов;

- проведение экспертизы коммерческого потенциала результатов деятельности с целью выявления объектов, наиболее перспективных и представляющих коммерческий интерес для рынка;

- трансфер технологий и коммерциализация объектов интеллектуальной собственности университета;

- выявление дополнительных источников финансирования, направленных на развитие научной и инновационной деятельности университета;

- организационная работа со стратегическими партнерами университета, направленная на сотрудничество по совместной реализации новых технологий, разработанных университетом, в том числе в рамках конкурсов Министерства науки и высшего образования РФ, региональных и муниципальных программ, а также по государственным и муниципальным контрактам и гражданско-правовым договорам с государственными корпорациями, технологическими фондами, предприятиями и организациями;

- обеспечение выполнения показателей университета по развитию инновационной деятельности;

- оказание практической помощи структурным подразделениям университета по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

## 3 Функции

3.1 В соответствии с основными задачами департамент выполняет следующие функции:

### 3.1.1 Управление инновационной деятельностью университета:

- основываясь на положениях государственной политики Российской Федерации, глобальных научных трендах, имея ввиду возможности университета и потребности региона, вырабатывает политику развития и перечень приоритетных для университета инновационных направлений;

- создает и развивает комплексные условия, необходимые для развития инновационных направлений на базе подразделений университета;

- вырабатывает политику инновационной деятельности, обеспечивающую формирование устойчивых взаимосвязей с производственным сектором;
- поддерживает систему научных и инновационных внутренних грантов, направленных на получение базовых научных результатов, создание инновационной продукции или услуг, необходимых для развития перспективных направлений или проектов;
- способствует развитию инновационной активности путем развития возможностей бизнес-инкубатора и технопарка;
- проведение совместно с подразделениями университета результатов научных исследований и выявление созданных коммерчески значимых объектов интеллектуальной собственности.

### **3.1.2 Управление научной деятельностью университета:**

- планирует и организует научные конференции, проводимые университетом;
- осуществляет правовую охрану объектов интеллектуальной собственности университета, включая подготовку, оформление и подачу заявок на патентование, и регистрацию объектов интеллектуальной собственности в РФ;
- формирует и предоставляет общую статистику по научной деятельности университета (сформированные научные группы и открытые научные темы, выигранные конкурсы и поддерживаемые гранты, проведенные конференции и семинары, публикационная активность и цитируемость сотрудников и т.д.);
- проводит экспертизу подаваемых на конкурсы заявок и отчетной документации по ним;
- совершенствует процессы управления подготовкой кадров высшей квалификации на основе организации учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, создания на базе университета диссертационных советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук и обеспечения их деятельности, проведения планомерной работы по переподготовке и повышению квалификации профессорско-преподавательского состава университета;
- повышает статус и узнаваемость университета в научном и профессиональном сообществе путем обеспечения повышения публикационной активности научно-педагогических работников (НПР) университета и повышения статуса и продвижение периодического рецензируемого журнала «Доклады ТУСУР» в научном пространстве.

### **3.1.3 Управление договорной деятельностью университета:**

- организует и ведет деловые переговоры;
- формирует бюджеты договоров, создает и ведет лицевые счета доходов и расходов в рамках исполнения, для проектов, подразделений или направлений;
- организует и производит рабочее планирование исполнения договоров, контроль выполнения работ, приемку-сдачу и выполнение обязательств;
- организует учет и хранение договорной и иной деловой документации, ведет базу данных выполненных работ, ведет собственные журналы регистрации документов;
- формирует архив результатов выполненных научно-технических работ в электронном виде;
- отслеживает наличие, состояние и ведет базы данных ресурсов университета, востребованных при выполнении различного вида проектных и иных видов работ (в том числе оборудование, программные продукты);
- организует оформление необходимых лицензий, разрешений, аккредитаций или допусков, а также проверок используемого оборудования;
- ведет учет и хранение технической, технологической и разрешительной документации;
- принимает участие в выставках, форумах, конференциях, направленных на расширение контактной базы и повышение взаимной информированности участников рынка;
- непосредственно принимает участие в работе общественных объединений, советов, ассоциаций и т.п., в том числе в советах при государственных органах, организует участие в таковых представителей университета;
- организует разработку и ведет базы данных действующих и потенциальных клиентов, контактных лиц и результатов взаимодействий;

- организует разработку и ведет базы данных работников университета, являющихся действующими членами общественных объединений, советов и ассоциаций.
- определяет и назначает научного руководителя, ответственного исполнителя по выполнению договорных обязательств;
- организует трудоустройство персонала, участвует в оформлении необходимой кадровой документации, инструктаже по охране труда.
- устанавливает и поддерживает взаимоотношения с партнерскими организациями.

#### **3.1.4 Взаимодействие с подразделениями университета:**

- производит организацию участия в научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах НИИ, НОЦ, КБ, СКБ, лабораторий и других научных подразделений университета;
- ведет учет результатов научно-производственной и инновационной деятельности подразделений;
- обеспечивает участие подразделений университета в региональных, всероссийских, международных выставках научной направленности;
- информирует сотрудников университета о конференциях различного уровня;
- координирует научно-исследовательскую работу студентов на факультетах;
- организует в соответствии с политикой и целями в области качества работу по разработке, внедрению, обеспечению функционирования, подготовке к сертификации, сертификации и непрерывному совершенствованию системы менеджмента качества в области создания продукции военного и общетехнического назначения на основе ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002;
- метрологическое обеспечение и контроль засоблюдением метрологических правил и норм, нормативной документации по обеспечению единства измерений в подразделениях.

#### **3.1.5 Взаимодействие с малыми инновационными предприятиями:**

- ведет учет малых инновационных предприятий (МИП), некоммерческих организаций (НКО) с участием университета в качестве учредителя и имеющих в них ресурсы;
- взаимодействует с малыми инновационными предприятиями и некоммерческими организациями, с участием университета в качестве учредителя;
- рассматривает комплексные схемы взаимодействий университета, МИП и НКО с учетом технологической оптимизации и эффективности использования ресурсов.

### **3.2 Структура департамента**

3.2.1 Структуру и штатную численность департамента утверждает ректор университета по представлению проректора по научной работе и инновациям.

## **4 Управление и контроль**

4.1 Управление департаментом осуществляет проректор по НРИИ (руководитель департамента), назначаемый приказом ректора университета. На должность проректора по НРИИ (руководителя департамента) назначается лицо, имеющее, ученую степень и ученое звание опыт научной и руководящей работы не менее 5 лет. В период отсутствия проректора по НРИИ, его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

4.2. Сотрудники департамента назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора университета по представлению проректора по НРИИ (руководителя департамента) на основании заключенного трудового договора.

4.3 Трудовые обязанности работников департамента, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка университета и иными локальными нормативными актами университета, а также должностными инструкциями работников департамента.

4.4 Права и ответственность сотрудников департамента связаны с выполнением функций и установлены через права и ответственность руководителей и сотрудников подразделений, входящих в состав департамента, изложенных в соответствующих должностных инструкциях.

4.5 При исполнении своих обязанностей проректор по НРИИ (руководитель департамента) вправе:

- в пределах своих полномочий давать письменные и устные указания, обязательные для исполнения всеми работниками департамента;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями университета в установленном порядке, в том числе запрашивать и получать необходимую для работы департамента информацию и документы от структурных подразделений университета;
- вносить на рассмотрение ректора и ученого совета университета предложения по вопросам, касающимся деятельности департамента;
- вносить на рассмотрение ректора и ученого совета университета предложения об изменении (утверждении) структуры и штатного расписания департамента;
- вносить на рассмотрение ректора предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на департамент функций и стоящих перед ним задач, улучшения условий труда работников департамента, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- проректор по НРИИ(руководитель департамента) помимо вышеуказанных прав имеет иные права, предусмотренные уставом университета, иными локальными нормативными актами университета, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.6 Проректор по НРИИ (руководитель департамента) несет ответственность за:

- за качество и своевременность выполнения функций в соответствии с задачами и целями департамента;
- достоверность и качество документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения стандартов университета, инструкций и положений;
- рациональную организацию труда сотрудников и повышение их квалификации;
- соблюдение сотрудниками подразделения правил внутреннего распорядка, инструкций и правил по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

4.7 Информация, касающаяся деятельности департамента, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, размещается в установленном порядке на официальном сайте университета в информационно-коммуникационной сети Интернет

## **5 Имущество и источники финансирования**

5.1 Основные фонды и иное имущество департамента являются федеральной собственностью и закреплены за университетом на праве оперативного управления.

5.2 Финансовыми источниками обеспечивающими деятельность департамента являются:

- средства субсидий на выполнение государственных заданий и средства от предпринимательской деятельности в соответствии с решениями Ученого совета университета;
- иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ.

5.3 Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные и полученные департаментом из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица департамента.

5.4 Проректор по НРИИ (руководитель департамента) организует обеспечение достоверного учета и сохранности товаро-материальных ценностей, закрепленных за МОЛ подразделения.

5.5 Сотрудники департамента обязаны использовать имущество бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Руководитель  
департамента науки и  
инноваций/  
Проректор по научной  
работе и инновациям

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*дата*

**В.М. Рулевский**

\_\_\_\_\_

*инициалы, фамилия*

Начальник ФАО

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*дата*

**Е.Н. Андреева**

\_\_\_\_\_

*инициалы, фамилия*

И.о. начальника отдела  
кадров

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*дата*

**С.В. Потапова**

\_\_\_\_\_

*инициалы, фамилия*

Начальник юридической  
службы

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*дата*

**О.А. Кузьменко**

\_\_\_\_\_

*инициалы, фамилия*

Начальник ОМК

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*дата*

**О.Е. Аркатова**

\_\_\_\_\_

*инициалы, фамилия*

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник НУ

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*дата*

**А.В. Медовник**

\_\_\_\_\_

*инициалы, фамилия*

Начальник ИУ

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*дата*

**Ю.Б. Гриценко**

\_\_\_\_\_

*инициалы, фамилия*



