

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-83 от 07.12.2022 г.

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОНТРАКТНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

наименование документа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе контрактных исследований (далее – Положение) определяет порядок деятельности отдела контрактных исследований федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее - Череповецкий государственный университет, Университет).

1.2 Отдел контрактных исследований (далее – ОКИ) является структурным подразделением Череповецкого государственного университета.

1.3 ОКИ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета в порядке, предусмотренном Уставом вуза и действующим законодательством.

1.4 ОКИ в своей деятельности подчинен и подотчетен проректору по научной работе.

1.5 ОКИ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, законодательством Вологодской области, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора Университета, относящимися к деятельности отдела, Уставом Университета, а также настоящим Положением и другой документацией СМК Университета, относящейся к сфере деятельности подразделения.

1.6 Руководство ОКИ осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Череповецкого государственного университета по представлению проректора по научной работе (далее – начальник отдела).

1.7 В период отсутствия начальника отдела его функции выполняет ведущий специалист ОКИ.

1.8 В штате ОКИ состоят высококвалифицированные специалисты, имеющие высшее образование и опыт работы в сфере образования и/или науки. К работе ОКИ могут быть привлечены внешние специалисты по договорам ГПХ, имеющие соответствующую квалификацию.

1.9 Деятельность ОКИ осуществляется на основании годового плана работы ОКИ, утверждаемого проректором по научной работе, на основании Плана развития

Череповецкого государственного университета. По итогам года начальник отдела готовит отчет о проделанной работе отдела, утверждаемый проректором по научной работе.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структура и штатное расписание ОКИ утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2 Трудовые обязанности начальника отдела и ведущих специалистов ОКИ определяются их должностными инструкциями.

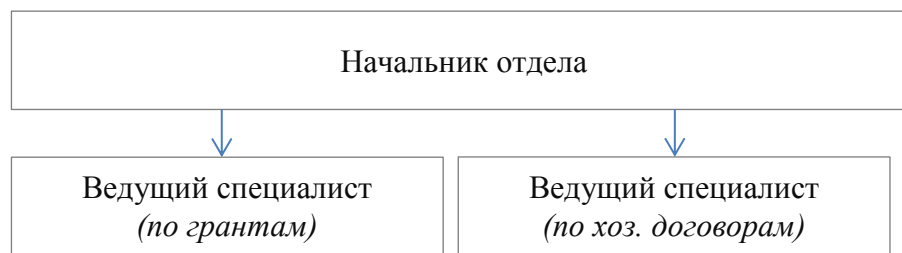


Рисунок 1. Структура ОКИ

3. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КОНТРАКТНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

Цель – организация деятельности, приносящей Университету доход от осуществления научной деятельности.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

4.1 ОКИ организовано с целью повышения эффективности научной деятельности. Основными задачами отдела являются:

4.1.1 Коммерциализация прикладных исследований работников Университета, студенческих стартап-проектов и проектов проектной деятельности.

4.1.2 Управление интеллектуальной деятельностью в Университете.

4.1.3 Привлечение грантов, приносящих Университету доход от осуществления научной деятельности.

4.1.4 Развитие грантовой системы поддержки в Университете, а именно: сопровождение научно-исследовательской работы, в том числе финансируемой Минобрнауки России, другими министерствами и ведомствами, российскими фондами грантовой поддержки, другими фондами.

4.1.5 Развитие сотрудничества Университета с бизнес-сообществом и органами местного самоуправления.

4.2 В соответствии с возложенными задачами ОКИ осуществляет следующие функции:

4.2.1 Аккумуляция информации о потенциально коммерциализируемых научных исследованиях и разработках в Университете.

4.2.2 Предоставление по запросу коммерческих предложений бизнес-сообществу о потенциально коммерциализируемых научных исследованиях и разработках Университета.

4.2.3 Разработка и внесение изменений во внутренние локальные нормативные акты по интеллектуальной собственности;

4.2.4 Организация работы по текущему и перспективному планированию возможных решений по увеличению объемов внебюджетного финансирования научно-исследовательской работы Университета и представление проректору по научной работе (гранты, договоры в сфере научной деятельности).

4.2.5 Взаимодействие и сотрудничество с промышленными предприятиями Вологодской области, в том числе субъектами малого и среднего предпринимательства с целью активного продвижения и коммерциализации результатов научно-исследовательской деятельности Университета.

4.2.6 Организация совместных научных мероприятий Университета с представителями бизнес-сообщества (круглы столы, предзащита/защита стартап-проектов).

4.2.7 Предоставление по запросам органов власти, бизнес-сообщества информации об объектах интеллектуальной собственности Университета.

4.2.8 Информационная и техническая помощь работникам Университета в подготовке и оформлении конкурсной, отчетной и иной документации по НИОКТР.

4.2.9 Информирование структурных подразделений Университета о проводимых конкурсах и грантах, направленных на увеличение объемов финансирования Университета по науке.

4.2.10 Консультационная поддержка по вопросам публикации в журналах, входящих в международные базы данных, помощь в подборе журналов, осуществление работы с наукометрическими базами.

4.2.11 Внесение сведений в Единую государственную информационную систему учета НИОКТР (далее – ЕГИСУ НИОКТР).

4.2.12 Подготовка сведений для отчетов, мониторингов, рейтингов по научной деятельности, предоставление сведений на запросы Министерства науки и высшего образования РФ, Департамента экономического развития Вологодской области и т.д., других структурных подразделений Университета.

4.2.13 Участие в разработке целевых показателей НИОКР и перечня стимулирующих выплат научно-педагогических работников Университета.

4.2.14 Хранение документации согласно номенклатуре дел ОКИ и их своевременная сдача в архив.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КОНТРАКТНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

5.1 Права ОКИ как структурного подразделения Университета определяются Уставом Университета и настоящим Положением.

5.2 ОКИ предоставляются следующие права:

5.2.1 Иметь в установленном порядке доступ к необходимой для функционирования отдела информации и ресурсам Университета.

5.2.2 Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Университета информацию, необходимую для работы ОКИ, в заранее согласованные сроки в установленной форме.

5.2.3 Вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности в области коммерциализации НИОКТР Университета, а также участвовать в

обсуждении и решении вопросов по совершенствованию процессов, связанных с деятельностью ОКИ.

5.2.4 Принимать участие в совещаниях разного уровня для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию отдела и связанных с выполнением его задач и функций.

5.2.5 Вести переговоры от лица Университета по заключению Договоров/Соглашений, связанных с коммерциализацией результатов интеллектуальной деятельности Университета.

5.2.6 Своевременно получать необходимые для бесперебойной работы отдела материально-технические и финансовые ресурсы от Университета.

5.2.7 Подписывать и визировать документы в пределах обязанностей отдела.

5.2.8 Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ и Уставом Университета.

6. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА КОНТРАКТНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

6.1 Начальник отдела и ведущие работники отдела контрактных исследований должны своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи и функции.

6.2 Обеспечивать достоверность и своевременность представления запрашиваемой в ОКИ информации.

6.3 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета, Кодекс корпоративной этики работников и обучающихся Университета, правила техники безопасности, противопожарной безопасности.

6.4 Работать на выполнение показателей Программы развития Университета в рамках деятельности своего структурного подразделения.

6.5 Придерживаться Политики Университета в области научно-исследовательской деятельности.

6.6 Не разглашать конфиденциальные сведения, ставшими им известными в ходе профессиональной деятельности, представляющих собой коммерческую тайну Университета.

6.7 Проводить инвентаризацию результатов интеллектуальной и научной деятельности Университета.

6.8 Предоставлять по запросу реестр объектов интеллектуальной собственности Университета.

6.9 Совместно с руководителями структурных подразделений определять потребность в научно-исследовательском оборудовании, расходных материалах, комплектующих, необходимых для проведения НИОКР, и доводить информацию о потребности до руководства Университета.

6.10 Информировать по запросам органов власти, бизнес-сообщества о платных услугах Университета.

6.11 Вносить сведения в ЕГИСУ НИОКТР.

6.12 Осуществлять поиск промышленных предприятий-партнеров Университета для продвижения и коммерциализации научных разработок и результатов интеллектуальной деятельности ученых Университета.

6.13 Способствовать заключению хозяйственных договоров между Университетом и индустриальными партнерами, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления и т.п..

6.14 Снижать дебиторскую задолженность по НИОКР Университета.

6.15 Организовывать и координировать работу по патентованию и лицензированию результатов интеллектуальной деятельности Университета.

6.16 Находить и привлекать в стартап-проекты экспертов в случае необходимости.

6.17 Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по интеллектуальной собственности и вносить предложения в области интеллектуальной собственности и трансфера технологий.

6.18 Следовать стратегии развития и трансформации Университета и выполнять политику СМК и задачи в рамках деятельности отдела контрактных исследований.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ОКИ в лице начальника отдела и работников несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями;
- недостоверность и несвоевременность представления информации, несоблюдение устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса корпоративной этики работников и обучающихся Университета, настоящего Положения, правил техники безопасности, противопожарной безопасности;
- разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета, невыполнение политики и целей Университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения, нарушение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Прекращение деятельности ОКИ производится в соответствии с приказом ректора Университета.

9. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1 ОКИ как структурное подразделение Университета не ведет самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности.

9.2 Материально-техническая база подразделения состоит из оборудованных в соответствии с установленными требованиями помещений.

9.3 Материально-техническое оснащение, ремонты оборудования осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

9.4 Материально-технические ценности закрепляются в установленном порядке за материально-ответственным лицом ОКИ – начальником отдела.

10. ЗАПИСИ

10.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на подразделение, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами Университета.

В номенклатуру дел подразделения включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

10.2 Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству в ЧГУ.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Университета, в порядке, изложенном в Положении.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан: начальником отдела контрактных исследований, кандидатом технических наук, Ефремовой О.В.

Документ введен взамен Положения об отделе контрактных исследований, утвержденного приказом ректора от 16.08.2018 №05-02-29/1).

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
	№		от		
01	№		от		
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		