

1. Общие положения

1.1. Отдел научно–инновационной деятельности (далее – ОНИД) Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – институт) является подразделением КФУ и подчиняется непосредственно заместителю директора по научной деятельности института.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности ОНИД.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел научно–инновационной деятельности Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел научно–инновационной деятельности.

1.4. В своей деятельности ОНИД руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, решениями Ученого Совета института, приказами и распоряжениями ректора КФУ, приказами и распоряжениями директора института, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес ОНИД: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423810, г. Набережные Челны, пр. Мира, 68/19.

Место нахождения ОНИД: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423810, г. Набережные Челны, пр. Мира, 68/19, кабинет 211А.

2. Назначение подразделения

2.1. ОНИД создан в целях организации фундаментальных, поисковых, методических и прикладных научных исследований и обеспечения эффективной работы всех структурных подразделений института в сфере научной и инновационной деятельности.

3. Задачи ОНИД

3.1. Деятельность ОНИД в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- организация и координация фундаментальных, поисковых, методических и прикладных исследований в подразделениях института;
- организация и координация научно–исследовательской и инновационной деятельности научно-педагогических работников института;
- содействие повышению качества подготовки специалистов и научно-педагогических кадров, росту квалификации научно-педагогических работников института;
- координация деятельности малых инновационных предприятий, созданных с участием КФУ;
- организация приема заявок на защиту прав на объекты интеллектуальной собственности и сопровождение до получения документа (патента, свидетельства и т.д.) в Федеральном институте промышленной собственности;
- экспертная оценка инвентарной стоимости и экспертная оценка права использования объектов интеллектуальной собственности, созданных работниками института; подготовка документов на постановку на бухгалтерский учет оцененных объектов интеллектуальной собственности как нематериальных активов; подготовка лицензионных договоров на передачу права использования объектов интеллектуальной собственности для коммерциализации ма-

лым инновационным предприятиям, созданным с участием КФУ или иным предприятиям, и отправка лицензионных договоров в Федеральный институт промышленной собственности;

– проведение научно-практических конференций и других научных и инновационных мероприятий на базе института;

– координация научно-исследовательской работы студентов;

– координация деятельности студенческого конструкторского бюро «Политех»;

– подготовка предложений по вопросам развития состояния дел в области научной и инновационной деятельности института.

4. Функции ОНИД

4.1. Реализует выполнение планов научной работы, утверждаемых директором института.

4.2. Организует и координирует:

– проведение фундаментальных, поисковых, методических и прикладных исследований в подразделениях института;

– научно-исследовательскую и инновационную деятельность научно-педагогических работников института;

– участие научно-педагогических работников, аспирантов, студентов в научных конференциях, конкурсах и в других научных мероприятиях в целях повышения качества подготовки специалистов и научно-педагогических кадров и роста квалификации научно-педагогических работников института;

– создание малых инновационных предприятий с участием КФУ, их участие на конкурсах инновационных проектов и достижение ими показателей результативности деятельности;

– организация приема заявок на защиту прав на объекты интеллектуальной собственности и сопровождение до получения документа (патента, свидетельства и т.д.) в Федеральном институте промышленной собственности;

– экспертная оценка инвентарной стоимости и экспертная оценка права использования объектов интеллектуальной собственности, созданных работниками института; подготовка документов на постановку на бухгалтерский учет оцененных объектов интеллектуальной собственности как нематериальных активов; подготовка лицензионных договоров на передачу права использования объектов интеллектуальной собственности для коммерциализации малым инновационным предприятиям, созданным с участием КФУ или иным предприятиям, и отправка лицензионных договоров в Федеральный институт промышленной собственности;

– проведение научно-практических конференций и других научных и инновационных мероприятий на базе института;

– деятельности студенческого конструкторского бюро «Политех»;

– подготовки предложений по вопросам развития состояния дел в области научной и инновационной деятельности института.

4.3. Готовит:

– распоряжения по вопросам научно-исследовательской деятельности;

– предложения поощрению студентов, научных руководителей, достигших наилучших результатов в сфере научной деятельности;

– отчеты о научно-исследовательской и инновационной деятельности института за различные периоды времени.

5. Организационная структура ОНИД

5.1. Деятельность работников ОНИД регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников ОНИД должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Штатное расписание ОНИД согласовывается с заместителем директора по научной деятельности и утверждается ректором КФУ.

5.3. Трудовые отношения работников ОНИД регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление деятельностью ОНИД

6.1. Непосредственное руководство деятельностью ОНИД осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности, в соответствии с действующим законодательством, директором института по соглашению с заместителем директора по научной деятельности.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности ОНИД в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на ОНИД;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками ОНИД Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание ОНИД утверждается ректором КФУ.

7. Работники ОНИД.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники ОНИД принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника ОНИД, согласованному с заместителем директора по научной деятельности института.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников ОНИД определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников ОНИД может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников ОНИД регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники ОНИД несут ответственность за разглашение охраняемой законом тай-

ны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права начальника ОНИД

Начальник ОНИД имеет право:

8.1. Действовать от имени ОНИД, представлять интересы ОНИД во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности ОНИД, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по научной деятельности КФУ, проректора по инновационной деятельности КФУ, директора института в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на ОНИД.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по научной деятельности, директора института, касающихся ОНИД.

8.4. Вносить директору института:

– предложения по совершенствованию работы ОНИД и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников ОНИД;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников ОНИД, об установлении работникам ОНИД доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с трудовым законодательством РФ;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на ОНИД задач, улучшения условий труда работников ОНИД, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений института.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника ОНИД

9.1. Начальник ОНИД обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью ОНИД и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы ОНИД, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности ОНИД;

– регулировать производственные отношения между работниками ОНИД;

– разрабатывать должностные инструкции на работников ОНИД и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты и предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в ОНИД

10.1. Делопроизводство в ОНИД ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие ОНИД с другими подразделениями и организациями

11.1. ОНИД взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности ОНИД, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на ОНИД.

12. Внесение изменений в Положение об ОНИД

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником ОНИД.

13. Рассылка Положения об ОНИД

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте института веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения об ОНИД

14.1. Положение об ОНИД регистрируется в отделе делопроизводства. Оригинал хранится в отделе делопроизводства до момента замены его новым вариантом. Копия Положения хранится в составе документов организационного характера отдела организации научно-исследовательской работы.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования ОНИД

15.1. ОНИД создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела




(подпись)

Р.Р. Магизов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора института
по научной деятельности



(подпись)

Л.А.Симонова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам



(подпись)

М.Ф.Умаров