УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ
_____Такаландзе Г.О.
«___» апреля _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-информационном отделе
Иркутский ГАУ-СК-ПСП-10-15

Иркутск 2015

	Должность	*Фамилия/Подпись*	*Дата*
Разработал	*Заведующая научно-информационным отделом*	*Чубарева М.В.*	30.04.15г
Проверил	*Ведущий специалист по качеству*	*Кузнецова Т.В.*	30.04.15г
Согласовал	*Проректор по научной работе*	*Кириленко А.С.*	30.04.15г.
	Юрисконсульт	*Таргонская Н.В.*	30.04.15г.
Версия: 01		КЭ:_____ УЭ №____	*Стр.* 1 *из* 10

1 Общие положения

1.1 Научно-информационный отдел (НИО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Иркутского государственного аграрного университета имени А.А. Ежевского (код научно-информационного отдела – 10).

Общее руководство научно-информационным отделом осуществляет проректор по научной работе. Функциональные обязанности НИО возлагаются на заведующего, который непосредственно подчиняется проректору по научной работе. Заведующий НИО должен иметь ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. Заведующий НИО назначается и освобождается приказом ректора академии по представлению проректора по научной работе. На время отсутствия заведующего (командировки, отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового – лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.2 Заведующий НИО несет личную ответственность за деятельность научно-информационного отдела, за результаты и последствия принимаемых решений, а также за непринятие мер, относящихся к кругу его обязанностей.

1.3 Структуру и штатное расписание научно-информационного отдела утверждает ректор академии. В штат научно-информационного отдела входят: инженер по новым технологиям, заведующий НИО, ведущий специалист-патентовед, председатель СМУиС.

1.4 Работа научно-информационного отдела проводится по плану, утвержденному проректором по научной работе.

1.5 При осуществлении своей деятельности научно-информационный отдел должен руководствоваться:

- действующим законодательством Российской Федерации: Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Закон РФ «О высшем и послевузовском образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ с изменениями, внесенными от 27. 12. 2000 N 150-ФЗ, от 30. 12. 2001 N 194-ФЗ, от 20. 04. 2007 г. N 56-ФЗ; Закон РФ «О науке и государственной научно-технической политике» (№127-ФЗ от 22. 09. 96);
- приказами и распоряжениями Министерства образования Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- Типовым положением об ОУ ВПО (Постановление Правительства РФ от 05.04.2001 №264, с внесенными изменениями от 17.01.2006 № 13);
- Уставом Иркутского ГАУ;
- Политикой и целями в области качества Иркутского ГАУ;

- Концепцией развития Иркутского ГАУ на период 2013-2020 г.;
- приказами и распоряжениями ректора Иркутского ГАУ;
- решениями Советов Академии;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями (ДИ) персонала отдела;
- документами системы качества Иркутского ГАУ: документированными процедурами (ДП) и информационными картами (ИК) процессов Иркутского ГАУ, методическими инструкциями (МИ), положениями и инструкциями по видам деятельности;
- планами работы Иркутского ГАУ по направлениям деятельности, отдела;

1.6 Деятельность НИО направлена на развитие и повышение эффективности научных исследований, ускорение внедрения полученных результатов в производство и учебный процесс, обеспечение дальнейшего развития единства научной работы с учебно-воспитательным процессом, вовлечение научного потенциала в решение региональных проблем.

2 Основные задачи

2.1 Проведение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, которые являются составной частью подготовки специалистов.

2.2 Внедрение результатов научных исследований и разработок в производство. Эффективное использование научно-технического потенциала высшей школы для решения приоритетных задач обновления производства и проведения социально-экономических преобразований.

2.3 Укрепление связи научных исследований с учебно-воспитательным процессом с помощью широкого привлечения преподавателей, аспирантов и студентов к научно-исследовательской работе и активного использования результатов исследования в учебном процессе.

2.4 Проведение научных исследований в контакте с Иркутским НИИСХ СО РАСХН, другими вузами и научными учреждениями страны, что подразумевает:

- согласование планов научно-исследовательских работ;
- организацию совместных научных исследований;
- проведение совместных научных конференций, симпозиумов, постоянно действующих научных семинаров.

2.5 НИО может осуществлять в установленном порядке научное и научно-техническое сотрудничество с зарубежными высшими учебными заведениями и научными учреждениями.

3 Функции

В области планирования и организации научных исследований научно-информационный отдел выполняет следующие функции.

3.1 Разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке перспективные годовые планы научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, обеспечивая актуальность проводимых исследований.

3.2 Разрабатывает и представляет в Департамент научно-технологической политики и образования и Министерство сельского хозяйства РФ для утверждения:

– предложения к перспективным и годовым планам важнейших научно-исследовательских работ;

– предложения на участие академии в разработке целевых комплексных научно-технических программ по решению научно-технических проблем, отраслевых программ и межвузовских комплексных программ;

– предложения об использовании в хозяйственной деятельности результатов законченных научно-исследовательских работ.

3.3 Осуществляет в установленном порядке связи с предприятиями всех форм собственности и научно-исследовательскими организациями на основе хозяйственных договоров и договоров на передачу научно-технических достижений.

3.4 Подготавливает материал для заключения договоров на выполнение научных исследований и опытно-конструкторских работ.

3.5 Обеспечивает государственную регистрацию проводимых научных исследований, организует представление в установленном порядке отчётов по завершённым научно-исследовательским работам и их этапам.

3.6 Готовит и предоставляет на обсуждение Учёного совета годовой отчёт о научной деятельности академии.

3.7 Осуществляет контроль и анализирует деятельность научных и функциональных подразделений научно-информационного отдела, планов НИР.

3.8 Обеспечивает профессорско-преподавательский состав, инженерно-технический персонал, аспирантов и студентов академии информацией о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники, способствующей проведению научных исследований и повышению качества подготовки специалистов.

3.9 Готовит предложения об организации новых и реорганизации существующих научных подразделений, находящихся в подчинении проректора по научной работе.

3.10 Разрабатывает предложения о проведении научных конференций,

совещаний, семинаров.

3.11 Принимает участие в издании сборников материалов научных конференций, семинаров, совещаний.

3.12 В области внедрения результатов научных исследований в производство, научно-информационный отдел:

– рассматривает результаты законченных НИР и их этапов, проводит технико-экономическое обоснование по указанным работам и формирует планы и программы внедрения;

– оценивает эффективность внедрения результатов НИР и разрабатывает мероприятия по совершенствованию форм и методов внедрения;

– осуществляет подготовку и проведение мероприятий, пропагандирующих разработки ФГБОУ ВО Иркутского ГСХА, предназначенные к широкому внедрению.

3.13 В области материально-технического обеспечения научно-исследовательских работ НИО:

– определяет потребность и обеспечивает в установленном порядке НИО материалами, приборами, оборудованием и средствами вычислительной техники;

– разрабатывает и представляет ректору для согласования и направления в установленном порядке в вышестоящую организацию предложения по материально-техническому обеспечению научно-исследовательских работ отечественными и импортными материалами, приборами, оборудованием и средствами вычислительной техники;

– представляет в установленном порядке предложения о реализации академией неиспользуемых материальных ценностей, а также об использовании сумм, полученных, на приобретение оборудования, приборов, аппаратуры и материалов для научных целей.

3.14 В области организации труда и финансирования НИР научно-информационный отдел:

– разрабатывает и представляет в установленном порядке для утверждения предложения по финансовому обеспечению научных исследований;

– подготавливает сметы расходов на НИР в пределах ассигнований, выделенных НИО;

– подготавливает в установленном порядке предложения о размерах расходов по статьям сметы, внесении в неё изменений, в том числе об увеличении расходов на приобретение оборудования и материалов для научных исследований за счёт экономии средств по другим статьям сметы, включая экономию средств по фонду заработной платы;

– разрабатывает и представляет на утверждение ректора академии проект штатного расписания НИО в пределах установленных фондов заработной платы и численности работников;

– готовит предложения об организации групп НИО в службах академии, научно-вспомогательных и научно-исследовательских подразделениях, находящихся в подчинении у проректора по научной работе в пределах установленного фонда заработной платы, объёма затрат на НИР по договорам и средствам, выделяемым из государственного бюджета на НИР.

Ответственность и полномочия сотрудников НИО, участвующих в деятельности отдела, приведена в таблице 1.

Таблица 1 - Матрица распределения ответственности и полномочий

Процесс, вид деятельности в рамках процесса	Процесс / Подразделение / Должностное лицо	
	Заведующий НИО	Инженер по новым технологиям
1	2	3
Разработка и представление на утверждение перспективных пятилетних планов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	О	У
Подготовка документов для заключения договоров на выполнение научных исследований и опытно-конструкторских работ	О	О,У
Работа по договорам на выполнение научных исследований и опытно-конструкторских работ	О	О,У
Подготовка и предоставление на обсуждение Учёного совета годового отчёта о научной деятельности академии	О	О,У
Организация и проведение научных конференций, совещаний, семинаров	О,У	У
Организация и проведение выставок сельскохозяйственной продукции	О,У	
Контроль и анализ деятельности научных подразделений находящихся в подчинении у проректора по научной работе, планов НИР	О	У
Обеспечение профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического персонала, аспирантов и студентов академии информацией о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники	О	У

Подготовка предложений об организации новых и реорганизации существующих научных подразделений НИО	О	У
Издание сборника материалов научных конференций, семинаров, совещаний	У	У

Условные обозначения:

О – «организует» — должностное лицо, которое руководит деятельностью, организует исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений и принимает решения, несет ответственность за конечные результаты.

У – «участвующий» - должностное лицо, которое выполняет данную функцию или работу и несет ответственность за качество ее выполнения в рамках, ограниченных его функциональными обязанностями, принимает участие в подготовке решений.

4 Перечень документов, записей и данных в области качества подразделения

4.1 Номенклатура дел подразделения.

4.2 Положение о структурном подразделении.

4.3 Политика и Цели в области качества.

4.4 Должностные инструкции персонала.

4.5 Документы по планированию деятельности подразделения (планы работы отделов НИО, планы работ: Ученого совета академии, ректората академии).

4.6 Папка нормативных документов (Законы Российской Федерации, приказы и распоряжения Министерства образования и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, приказы и распоряжения ректора ФГБОУ ВО Иркутского ГСХУ, решения Ученого Совета академии).

4.7 Перечень видов записей и данных в области качества (журнал регистрации писем, папка статистических отчетов кафедр, планы и отчеты по НИР кафедр, папка протоколов заседаний НИО, ИК сотрудников и НИО и т.д.)

4.8 Результаты внутренних и внешних аудитов СК (журнал внутренних и внешних аудитов СК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий).

4.9 Результаты проверок состояния помещений и оборудования (журнал результатов проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т. д., при необходимости).

5 Взаимоотношения и связи

Установленные служебные взаимоотношения отдела с должностными лицами и подразделениями ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и внешними организациями,

представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Взаимодействие отдела с внешними и внутренними организациями

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
1	2	3
1. Внешние организации Министерство сельского хозяйства РФ. Департамент научно-технологической политики и образования	Письма, распоряжения, приказы	Отчеты, письма
Министерство сельского хозяйства Иркутской области	Информационные письма, распоряжения, приказы, документация по конкурсу	Письма, отчеты, заявки, договоры, технические задания
Министерство информационных технологий, инновационного развития и связи Иркутской области	Информационные письма, распоряжения, приказы, документация по конкурсу	Письма, отчеты, заявки, договоры, технические задания
Вузы и научные организации Иркутской области и других регионов РФ	Обмен информацией по конференциям, семинарам	Обмен информацией по конференциям, семинарам
Сельскохозяйственные предприятия Иркутской области	Договоры, акты сдачи-приемки	Работа по хоз. договорным темам, отчет
2. Должностные лица и подразделения организации Проректор по учебной работе	-	Отчет
Отдел кадров	Информация по ППС	-
Канцелярия	Регистрация писем, почта	-
Бухгалтерия	Финансовый отчет, баланс за год, информация по командировкам	-

Материальная группа	Информация по финансированию хоздоговорных тем, внутренних грантов	-
Планово-договорной отдел	Сметы	Договоры, сметы, приказы
Юридический отдел	Договоры (соглашения), справки, нотариально заверенные копии: устав, лицензия, свидетельства	-
Библиотека	Нормативные документы, положения, формы	-
Служба качества	Формы	Документированные процедуры, информационные карты, положения, должностные инструкции
Деканаты (деканы, зам. декана по НР)	Отчеты, стат. отчеты	Информация о конференциях, олимпиадах, конкурсах
Научные руководители аспирантов и соискателей	Отчеты, стат. отчеты	Информация о диссертационных советах, шифрах и наименованиях научных специальностей и т.д.

Приложение А
(обязательное)

Организационная структура научно-информационного отдела