

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета,

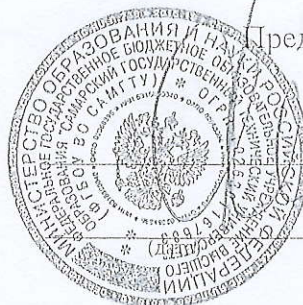
протокол №

Председатель Ученого Совета
Ректор университета

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

06.12.2016 1717-270

(дата введения)



Д.Е.БЫКОВ
(ФИО)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА И КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об информационно-аналитическом отделе

Научно-исследовательской части

1. Данное положение разработано в соответствии с положением «О Научно-исследовательской части ФГБОУ ВО «СамГТУ» от 01.08.2011 №ЛП-132.

2. РАЗРАБОТАНО

Начальник ИАО


(подпись)
01.12.2016
(дата)

Е.Н. Григорьева

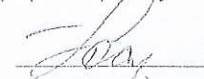
3. СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-проректор по ИР


(подпись)
01.12.2016
(дата)

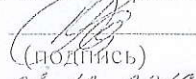
М.В. Ненашев

Проректор по учебной работе


(подпись)
01.12.2016
(дата)

О.В. Юсупова

Начальник правового управления


(подпись)
01.12.2016
(дата)

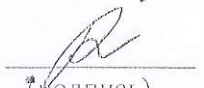
А.Н. Иванова

Начальник планово-экономического управления


(подпись)
01.12.2016
(дата)

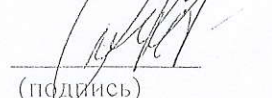
С.А. Анисимов

Начальник службы менеджмента качества


(подпись)
01.12.2016
(дата)

М.А. Дёмина

Руководитель службы охраны труда


(подпись)
02.12.2016
(дата)

В.М. Сидоров

Настоящее положение о подразделении является собственностью ФГБОУ ВО «Самарского государственного технического университета». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Самарского государственного технического университета.

1. Общие положения

- 1.1 Информационно-аналитический отдел (ИАО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «СамГТУ» - далее по тексту Университет, входящим в Управление научных исследований.
- 1.2 Информационно-аналитический отдел введен в структуру вуза решением Ученого совета СамГТУ, протокол № 6 от 28.02.2014 года и приказом ректора № 1/82 от 21.03.2014 года.
- 1.3 Информационно-аналитический отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению начальника Управления научных исследований после согласования с первым проректором-проректором по научной работе.
- 1.4 Реорганизация информационно-аналитического отдела, в том числе и ликвидация, производится решением Ученого совета СамГТУ.
- 1.5 Численность штатных специалистов отдела устанавливается с учетом решаемых задач и объемов выполняемых работ.
- 1.6 В своей деятельности информационно-аналитический отдел руководствуется законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», Положением «Об организации научных исследований, проводимых подведомственными учреждениями в рамках тематических планов по заданию Министерства образования Российской Федерации и финансируемых из средств федерального бюджета», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, настоящим Положением и другими нормативными документами Университета.
- 1.7 Для ведения хозяйственной деятельности за ИАО по приказу ректора закрепляется помещение и выделяется необходимое оборудование, инвентарь и средства оргтехники.
- 1.8 Контроль над деятельностью информационно-аналитического отдела осуществляет начальник управления научных исследований.
- 1.9 Полное наименование: Информационно-аналитический отдел. Сокращенное наименование: ИАО.
- 1.10 Местонахождение: Россия, 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская 244, Главный корпус, 413 к., тел.: (846) 278-44-48, uni@samgtu.ru.

2. Направления деятельности

Основными направлениями деятельности Информационно-аналитического отдела являются:

- 2.1. Осуществление сбора, накопления, систематизации и анализа данных о научной деятельности структурных подразделений университета.
- 2.2. Статистическое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководства Университета в сфере научной деятельности.
- 2.3. Осуществление мониторинга размещения информации по основным направлениям научной деятельности на информационных ресурсах.
- 2.4. Создание условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков как основы укрепления университетской науки и выхода разработок научных коллективов на мировой рынок высокотехнологичной продукции.

3. Структура и управление

- 3.1. Штат информационно-аналитического отдела состоит из следующих категорий сотрудников: руководители, специалисты.
- 3.2. Структура информационно-аналитического отдела (по составу) и штатное расписание определяется видами деятельности подразделения и утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе.
- 3.3. Руководство информационно-аналитического отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе и действующий в соответствии с настоящим Положением.

4. Функции

В соответствии с определенными настоящим Положением направлениями деятельности, информационно-аналитический отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Обеспечение информационно-справочными и аналитическими материалами о результатах участия исследователей для подготовки отчетной и справочно-аналитической информации, представляемой руководству Университета.
- 4.2. Организация работ по подготовке сводных научно-технических отчетов, представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в Министерство образования и науки РФ, в органы статистики и другие организации.

- 4.3 Разработка эффективной системы аналитической оценки деятельности сотрудников, принимавших участие в научно-исследовательской деятельности.
- 4.4 Организация работ по представлению научными коллективами проектов для участия в конкурсах, контроль правильности оформления заявок и материалов, подаваемых в соответствующие конкурсные комиссии.
- 4.5 Ведение информационных баз данных по разработкам Университета, предлагаемым к внедрению.
- 4.6 Учет, мониторинг и анализ научных публикаций сотрудников Университета в научных изданиях, на Web-серверах (сайтах, порталах), в информационных и информационно-поисковых системах.
- 4.7 Обеспечение доступа структурных подразделений к информационным ресурсам в области современных достижений науки и техники, патентным и научно-информационным материалам.
- 4.8 Организация и координация лицензионно – изобретательской работы в университете.
- 4.9 Сбор информации о научных результатах Университета полученных по итогам года.
- 4.10 Регистрация тем и отчетов о выполнении научной деятельности в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения.
- 4.11 Анализ, систематизация и учет сведений об инновационных разработках университета.
- 4.12 Организация, осуществление и контроль документооборота, связанного с функционированием ИАО.
- 4.13 Разработка и поддержание Web-сайта о результатах научной деятельности.
- 4.14 Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Полномочия

Информационно-аналитический отдел уполномочен:

- 5.1. Запрашивать и получать у структурных подразделений и должностных лиц Университета информацию, обеспечивающую эффективность деятельности, своевременную реализацию установленных настоящим Положением функций.

5.2. Запрашивать у сотрудников и аспирантов Университета сведения о результатах научных исследований необходимые для подготовки отчетной документации.

5.3. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися научной деятельности Университета.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности ИАО.

5.5. Запрашивать у руководства информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций.

5.6. Осуществлять контроль деятельности подразделений Университета (факультетов, кафедр, других подразделений), а также отдельных сотрудников Университета при осуществлении ими научной деятельности.

6. Ответственность

Информационно-аналитический отдел несет ответственность:

6.1. За качество выполняемых работ по основным направлениям деятельности отдела.

6.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За выполнение приказов и распоряжений руководства СамГТУ.

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

6.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим Положением.

7. Взаимосвязи

В целях реализации своих функций Информационно-аналитический отдел вступает во взаимодействие:

7.1. С руководством Университета по вопросам получения указаний и представления информационно-аналитических и статистических данных;

7.2. С отделом программ и проектов по вопросам организации и управления научной деятельностью.

7.3. С Учебным управлением по вопросам взаимосвязи учебного процесса и научных исследований, подготовки материалов для аккредитации и рейтинга Университета.

7.4. С управлением информатизации и телекоммуникаций по вопросам сопровождения сайта отдела, по вопросам организации информационной поддержки научной деятельности сотрудников и аспирантов Университета;

7.5 С факультетами, кафедрами и другими подразделениями Университета по вопросам организации, сопровождения, планирования и отчетности по результатам научной деятельности.

7.6 С сектором патентной и изобретательской деятельности по вопросам охраны интеллектуальной собственности Университета;

7.7 С отделами финансового сопровождения НИР и управления бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам финансирования НИР и финансового обеспечения деятельности ИАО.

7.8 С управлением по персоналу и делопроизводству по вопросам регулирования трудовых отношений.

7.9. С управлением по международному сотрудничеству по вопросам международного научно-технического сотрудничества, организации зарубежных научных стажировок и участия сотрудников и аспирантов в международных проектах и конкурсах грантов.

7.10. С правовым управлением по вопросам разработки и согласования нормативных, распорядительных и договорных документов, регламентирующих деятельность ИАО.

7.11. С канцелярией и архивом по вопросам организации документооборота.

7.12. Со службой охраны труда по вопросам охраны труда и безопасности.

7.13. Со службой менеджмента качества по вопросам деятельности в рамках функционирующей в СамГТУ системы менеджмента качества.

7.14. С управлением закупок и внешней реализации товаров и услуг по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела, выполнения услуг и реализации инновационных проектов.