



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
имени адмирала Г.И. Невельского  
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**УТВЕРЖДАЮ**



Ректор  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

С.А. Огай

20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении научно-исследовательской  
и инновационной деятельности**

**СМК-ПСП-1-1/7-06.01-2017**

г. Владивосток

## 1. Общие положения

1.1. Управление научно-исследовательской и инновационной деятельности (далее – УНИ и ид), создано приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения «Морской государственной академии имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - ФГОУ МГУ) от 11.12.2002 № 220 «О переименовании НИС». Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - ФГОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ МГУ. Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - МГУ) является правопреемником ФГОУ ВПО МГУ.

1.2. УНИ и ИД является структурным подразделением МГУ без образования юридического лица.

1.3. УНИ и ИД осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ и настоящим положением.

1.4. УНИ и ИД может иметь эмблему, круглую печать, штампы и бланки с указанием принадлежности к МГУ.

1.5. Руководство УНИ и ИД осуществляет начальник УНИ и ИД.

Начальник УНИ и ИД принимается на работу и увольняется приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

Начальник УНИ и ИД непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.6. УНИ и ИД имеет право осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МГУ.

1.7. УНИ и ИД осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет МГУ.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, УНИ и ИД организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя МГУ.

1.8. УНИ и ИД осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентировано на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.9. Реорганизация и ликвидация УНИ и ИД производится на основании приказа ректора.

## II. Задачи

2.1. Формирование приоритетных направлений научно-исследовательской и инновационной работы научных подразделений МГУ с учётом постановлений Правительства РФ, Министерства транспорта РФ, Министерства образования

и науки РФ, направленных на повышение эффективности выполнения фундаментальных и прикладных исследований.

2.2. Повышение эффективности инновационной работы научных подразделений МГУ с целью создания и коммерциализации новых конкурентоспособных научных продуктов.

2.3. Развитие перспективных форм научно-технического сотрудничества МГУ с предприятиями и организациями с целью решения поставленных научно-технических задач, использования разработок МГУ в производстве.

2.4. Методическое и консультационное сопровождение научных исследований, проводимых научными коллективами МГУ, обеспечение их необходимой информацией по действующим отраслевым, федеральным, региональным целевым программам, грантам, запросам предприятий отрасли на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских (далее - НИОКР).

2.5. Сохранение и развитие ведущих научных школ МГУ, содействие воспроизводству и повышению качества ее кадрового потенциала, включая подготовку кадров высшей квалификации.

2.6. Содействие развитию материально-технической базы фундаментальной и прикладной науки в МГУ.

2.7. Привлечение к выполнению НИОКР аспирантов, докторантов, соискателей целью организации внебюджетной деятельности.

2.8. Внедрение системы стимулирования публикационной активности авторов с целью постоянного прироста числа публикаций в журналах, индексируемых Web of Science и SCOPUS, других журналах с высоким импакт-фактором.

2.9. Содействие созданию условий для вовлечения в экономический оборот МГУ результатов НИОКР, обеспечению их правовой охраны.

2.10. Содействие интеграции образовательной, научной и инновационной деятельности МГУ.

### III. Функции

3.1. Организация и планирование работы учебно-научных подразделений МГУ по госбюджетной и внебюджетной тематике НИОКР по приоритетным направлениям развития науки и технологий, утвержденным Правительством РФ на основе планов научно-исследовательских работ (далее - НИР) кафедр, индивидуальных планов НИР научно-педагогических работников (далее - НПП) МГУ.

3.2. Организация привлечения НПП к выполнению внебюджетных НИОКР по отраслевым, федеральным, региональным целевым программам, грантам, запросам предприятий отрасли.

3.3. Организация проведения предварительной экспертизы, конкурсного отбора НИОКР по госбюджетной тематике, заявленных учебно-научными

подразделениями МГУ через Научно-технический совет университета (далее - НТС) для формирования базы коммерческих предложений для предприятий отрасли.

3.4. Формирование базы данных НИОКР учебно-научных подразделений МГУ.

3.5. Формирование базы о предприятиях, фирмах, государственных и муниципальных институтах, потенциальных инвесторах, заинтересованных в НИОКР, проводимых учебно-научных подразделениями МГУ.

3.6. Разработка оценочных показателей эффективности работы НИР в части научной и инновационной деятельности и контроль их выполнения при проведении плановой аттестации.

3.7. Определение норм времени для расчета нагрузки НИР с учетом значимых критериев по НИР совместно с Учебно-методическим управлением для дальнейшего использования при заключении эффективного контракта.

3.8. Организация работы по продвижению объектов интеллектуальной собственности МГУ в системе Научной электронной библиотеки «E-library» совместно с Научно-техническим информационным центром, Центром охраны прав интеллектуальной собственности.

3.9. Оказание консультационных и экспертных научно-технических, экономических, маркетинговых услуг в рамках деятельности учебно-научных подразделений МГУ.

3.10. Организация мероприятий по подготовке и повышению квалификации НИР МГУ, связанных с научными исследованиями в Российской Федерации и за рубежом, участие в работе международных программ.

3.11. Организация вторичного учета и внутренняя регистрация договоров на выполнение НИОКР, заключаемых НИР МГУ с российскими организациями.

3.12. Информационное, методическое сопровождение, вторичный учет и контроль финансового обеспечения НИОКР, выполняемых структурными подразделениями МГУ совместно с Финансово-экономическим управлением.

3.13. Формирование сметы доходов и расходов УНИ и ИД, контроль за исполнением смет по выполняемым авторами хоздоговорным темам, в том числе за распределением накладных расходов.

3.14. Формирование ежеквартальных, годовых отчетов о научно - исследовательской и инновационной деятельности МГУ, предоставление информации по отдельным запросам Федерального агентства морского и речного транспорта, Министерства транспорта РФ, Министерства образования и науки РФ, Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Приморскому краю, Администрации Приморского края.

3.15. Формирование штатного расписания УНИ и ИД.

#### **IV. Структура, управление и работники**

4.1. Штатное расписание и структуру подразделения утверждает ректор W Y.

4.2. Начальник УНИ и ИД организует работу УНИ и ИД.

Начальник УНИ и ИД может действовать как полномочный представитель W Y по вопросам, связанным с деятельностью УНИ и ИД, представлять его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях на основании доверенности, выданной ректором. В доверенности определяется объем полномочий начальника УНИ и ИД, характер сделок и юридических действий, которые он может совершать.

4.3. Работниками УНИ и ИД являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности УНИ и ИД на основе трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным расписанием УНИ и ИД.

Выполнение работниками УНИ и ИД должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора и указаниями начальника УНИ и ИД.

#### **V. Материальное и финансовое обеспечение деятельности**

5.1. Для обеспечения деятельности УНИ и ИД за ним закрепляются: помещения, оборудование, оргтехника, вычислительная техника, средства связи и другое необходимое имущество.

5.2. Оборудование и имущество УНИ и ИД находятся на балансе W Y и передается под отчет материально ответственными лицам УНИ и ИД

5.3. Финансирование деятельности УНИ и ИД, в том числе оплата труда работников, осуществляется в соответствии с действующими в W Y локальными нормативными актами.

#### **VI. Права**

6.1. Начальник УНИ и ИД в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений W Y по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций УНИ и ИД, перечисленным в настоящем положении;

- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений МГУ сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности УНИ и ИД;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками УНИ и ИД;

- вносит предложения проректору по научной работе о перемещении работников УНИ и ИД, их поощрении за успешную работу, о наложении

дисциплинарных взысканий на работников УНИ и ИД, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров УНИ и ИД;
- проводит совещания в УНИ и ИД и участвует в совещаниях, проводимых в МГУ по вопросам, относящимся к деятельности УНИ и ИД.

6.2. Права работников УНИ и ИД определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

## **VII. Ответственность**

7.1. На начальника УНИ и ИД возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций УНИ и ИД;
- соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых в УНИ и ИД;
- соблюдение работниками УНИ и ИД трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;
- соблюдение работниками УНИ и ИД правил по технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности;
- своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в МГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников УНИ и ИД;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за УНИ и ИД;
- создание благоприятных условий работникам УНИ и ИД для работы.

7.2. Ответственность работников УНИ и ИД устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

## **VIII. Взаимоотношения. Связи**

8.1. УНИ и ИД в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

## **IX. Организация работы**

9.1. Работа УНИ и ИД осуществляется в соответствии с планом работы, ежегодно разрабатываемым начальником УНИ и ИД.

9.2. Сотрудники УНИ и ИД должны знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления образовательной деятельности в Российской Федерации;
- постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности;
- отечественные и зарубежные достижения науки и техники, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов в научно-технической деятельности транспортной отрасли;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- правила внутреннего трудового распорядка МГУ;
- правила и нормы охраны труда;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и гражданской обороны;
- основы трудового законодательства;
- организацию труда;
- устав № У;
- миссию МГУ;
- политику руководства МГУ в области качества;
- цели МГУ;
- локальные нормативные акты МГУ, его структурного подразделения;
- руководство по управлению качеством;
- стандарты организации;
- стандарты ИСО серии 9000.

Начальник УНИ и ИД



В.Ф. Рычкова

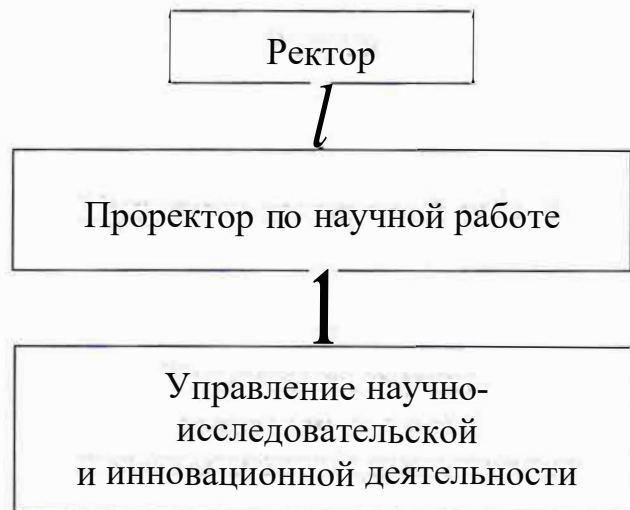
**Матрица  
ответственности работников  
издательского отдела  
управления научно-исследовательской и инновационной деятельности,  
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015**

Пункты ГОСТ Р ИСО 9001-2015		Работники		
№ п/п	Содержание	Начальник отдела	Зам. начальника	Специалист
4	Определение, мониторинг, анализ внешних и внутренних факторов, влияющих на способность подразделения достигать намеченных результатов с СМК	0	у	И
5	Лидерство и приверженность в отношении СМК	0	у	у
5.12	В отношении ориентации на потребителя	0	у	у
52	В разработке и реализации Политики в области качества	0	у	И
53	В распределении обязанностей, ответственности и полномочий	0	у	И
6	Планирование	0	у	И
61	За учт факторов среды, требований, определение рисков и возможностей	0	у	И
62	За установку целей в области качества для соответствующих функций, уровней, а также процессов	0	у	И
63	За работу с изменениями на плановой основе	0	у	И
7	Средства обеспечения (ресурсы, необходимая компетентность работников, осведомленность работников, документирование информации)	0	у	И
8	Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	0	у	И
81	За управление деятельностью на стадии жизненного цикла продукции и услуг	0	у	И
9	Оценка результатов деятельности (мониторинг, измерение, анализ, оценка)	0	у	И
92	Подготовка и проведение аудитов (самообследования) и документирование информации	0	у	у
93	Анализ со стороны Руководства	0	у	И
10	Улучшение (определение возможностей для повышения удовлетворенности потребителей, устранение выявленных несоответствий)	0	у	у

Обозначения: 0- несет основную ответственность;  
У- обязательно участвует;  
И- информируется



**Структура управления  
управления научно-исследовательской и инновационной деятельности**



**Лист ознакомления с положением  
управления научно-исследовательской и инновационной деятельности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления с положением	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			