УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок
_____
«_03_» __сентября__ 2020 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОМ ОТДЕЛЕ

ПСП-3.30-20

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		01.09.2020
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		01.09.2020
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		01.09.2020

СОСТАВИЛ:

Начальник управления по науке и инновациям	Терещенко В.В.		31.08.2020

1. Общие положения

1.1. Научный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – Научный отдел. Сокращенное наименование – НО.

1.3. Научный отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется проректору по науке и технологиям. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению проректора по науке и технологиям.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

– Трудовым кодексом Российской Федерации;
– Гражданским кодексом Российской Федерации IV части;
– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
– Федеральными законами, нормативно-правовыми актами и методическими рекомендациями органов государственной власти Российской Федерации и иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, касающимися вопросов высшего профессионального образования, науки, научных исследований;
– Федеральным законом Российской Федерации от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
– ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе»;
– ГОСТ 15.101-98 «Порядок выполнения научно–исследовательских работ»;
– ГОСТ 15.011-96 «Патентные исследования»;
– ГОСТ 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;
– ГОСТ 54147-2010 «Стратегический и инновационный менеджмент. Термины и определения»;
– ГОСТ 54869-2011 «Проектный менеджмент»;
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2005 г. №260 «О мерах по государственной поддержке молодых российских ученых-кандидатов наук и докторов наук и ведущих научных школ Российской Федерации»;
– Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 декабря 2000 г. №3705 «Об утверждении положения о грантах на проведение молодыми учеными научных исследований в ведущих научно-педагогических коллективах высших учебных заведений и научных организаций Министерства образования Российской Федерации»;
– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2015 г. №937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
– Приказом Министерства образования Российской Федерации от 17 июля 2000 г. № 2219 «Об утверждении Положения об организации научных исследований, проводимых подведомственными учреждениями в рамках тематических планов по заданиям Министерства образования Российской Федерации и финансируемых из средств федерального бюджета»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.06.2014 г. № 512 «Об утверждении Правил выплаты вознаграждения за служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы»;
– Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 8 октября 2010 года № 229-п «О Порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;
– Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
– Коллективным договором СурГУ;
– Политикой в области качества;
– Правилами внутреннего трудового распорядка»;
– ДП-3.1.2 «Управление интеллектуальной собственностью»;
– ДП-4.3.1 «Порядок организации издательской деятельности»;
– ДП-4.5.1 «Экспортный контроль»;
– СТО-3.1.6 «Конкурсный отбор, выполнение и отчет по научным проектам, выполняемым в рамках государственного задания на оказание услуг (выполнение работ)»;
– СТО-3.3.1 «Научно-исследовательская работа студентов»;
– СТО-5.1. 9 «Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников СурГУ»;
– СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и третьих лиц»;
– настоящим Положением.

1.6. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.
1.7. Решение вопросов организации научной работы и ее методического обеспечения осуществляются совместно с руководством кафедр и институтов. Принятые решения относительно научной работы являются обязательными для исполнения в институтах, на кафедрах, в научных подразделениях Университета.
1.8. В период отсутствия (болезнь, отпуск и т.д.) начальника Отдела его функции исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – организация, координация, совершенствование и оптимизация научной и научно-исследовательской деятельности Университета.
2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:
– организация выполнения фундаментальных, поисковых, прикладных исследований и разработок силами профессорско-преподавательского состава и обучающихся;
– организация научно-исследовательской деятельности институтов и научно-образовательных центров на основе бюджетного финансирования, а также в рамках хозяйственных договоров с предприятиями, учреждениями, организациями и иными субъектами хозяйственной деятельности;
– организация научно-исследовательской работы студентов (обучающихся);
– создание условий для укрепления и развития материально-технической базы научных исследований;
– повышение эффективности научно-исследовательской работы в Университете;

– координация деятельности структурных подразделений Университета в реализации научно-исследовательской деятельности;
– организация экспортного контроля;
– оформление РИД;
– управление интеллектуальной собственностью Университета.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:
– 3.1 «Управление научно-исследовательскими работами»;
– 3.2 «Управление научно-исследовательскими и опытно-конструкторскими работами»;
– 3.3 «Организация НИР студентов»;
– 3.4 «Организация научных мероприятий»;
– 3.5 «Коммерциализация результатов НИР»;
– 4.3 «Издательская деятельность»;
– 4.5 «Экспортный контроль».

3.2. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие основные функции**:**

1) Нормативно-правовая функция:
– подготовка проектов приказов и распоряжений по научно-исследовательской деятельности Университета;
– разработка документированных процедур, стандартов, положений, нормативных документов, регламентирующих научную и научно- исследовательскую деятельность СурГУ.

2) Функция в области планирования:
– составление плана научно-исследовательской работы (далее – НИР) Университета;
– планирование системы научных мероприятий.

3) Организационная функция:
– организация проведения научных мероприятий Университета;
– содействие в организации научных конференций институтов и НОЦ;
– разработка и внедрение новых форм участия обучающихся в НИР институтов и кафедр Университета;
– организация деятельности студенческой научной ассоциации;
– выполнение организационной работы, связанной со своевременным прохождением аккредитации Университета по научной деятельности;
– выполнение организационной работы, связанной с подготовкой и проведением научных мероприятий, в которых принимает участие Университет;
– обеспечение работы системы экспортного контроля в Университете;

4) Экспертно-аналитическая функция:
– проведение анализа НИР подразделений Университета;
– анализ выполнения научно-педагогическими работниками Университета плана НИР;
– подготовка и составление выборочных, итоговых, обобщенных, периодических и разовых отчетов о результатах НИР сотрудников, преподавателей, обучающихся, а также структурных подразделений и Университета в целом;
– ведение документации и подготовка статистических отчетов Университета по НИР;
– проведение экспертизы научных статей, другой научной продукции и оформление иной документации для осуществления экспортного контроля;

– обеспечение взаимодействия с комиссиями экспортного контроля федерального, ведомственного и территориальных органов, осуществляющих экспортный контроль;
– составление и отправка отчетов о НИР в Министерство образования и науки Российской Федерации, Росстат и др.

5) Методическая функция:
– методическое сопровождение в оформлении официальной документации, входящей в состав конкурсных заявок на участие в научно-исследовательских проектах, программах, грантах;
– консультации научных руководителей и ответственных исполнителей научно-исследовательских проектов и хозяйственных договоров по вопросам оформления текущих и отчетных форм документации;

6) Информационная функция:
– сбор информации о целевых комплексных исследовательских программах, конкурсах;
– своевременный сбор и анализ информации о федеральных и региональных постановлениях, приказах, распоряжениях, других нормативных документах, регламентирующих организацию и проведение научно-исследовательских работ;
– сбор и распространение информации о научных мероприятиях, проводимых в России и за рубежом;

7) Контрольная функция:
– контроль исполнения текущих и перспективных планов НИР институтами;
– осуществление систематического контроля выполнения приказов, распоряжений, инструкций, решений Ученого совета СурГУ по вопросам научной и научно-исследовательской деятельности;
– составление и контроль за выполнением плана изданий научной литературы;
– учёт результатов интеллектуальной деятельности, объектов интеллектуальной собственности и продукции, полученных в ходе выполнения НИР, реализации международных программ и проектов;
– учёт результатов и продуктов научно-исследовательской и международной деятельности Университета, объектов интеллектуальной собственности, оборудования, материалов и технологий, находящихся на балансе Университета, включённые в списки контролируемых товаров и технологий в области экспортного контроля, утверждаемых указами Президента Российской Федерации по представлению Правительства Российской Федерации;
– контроль качества оформления документации, представляемой в научный отдел, по всем вопросам научно-исследовательской, международной деятельности Университета, а также внешнеэкономической деятельности Университета при решении задач экспортного контроля;
– контроль исполнения положений системы экспортного контроля преподавателями, научными работниками и обучающимися.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Начальник и сотрудники Отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:
– разрабатывать и вносить предложения, относящиеся к организации научно-исследовательской работы научных подразделений Университета;

– требовать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию для реализации установленных настоящим Положением целей и задач работы научного отдела;
– вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию научного отдела;
– контролировать выполнение приказов ректора и распоряжений проректора по научной и инновационной работе, планов научно-исследовательской работы, правильность оформления предоставленной по требованию научного отдела информации;
– возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушениями требований, установленных в соответствующих методических указаниях по документообороту;
– привлекать сотрудников подразделений Университета к проведению работ по решению поставленных перед научным отделом задач;
– получать письменные и устные пояснения ректора, проректора по научной и инновационной работе по вопросам, касающимся организации научной деятельности;
– вносить предложения по организации деятельности научного отдела и совершенствованию его работы, а также о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц;
– организовывать и проводить совещания по направлениям деятельности научного отдела.

4. Ответственность

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.
4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:
– организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
– организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
– соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
– подбор и расстановку работников Отдела;
– обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.
4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5. Взаимоотношение и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	– приказы; – распоряжения	
Первый проректор	– распоряжения	– планы работы Отдела; – служебные записки
Проректор по науке и технологиям	– распоряжения	– отчёты о результативности Отдела; – предложения по улучшению деятельности Отдела

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Учёный совет СурГУ, Совет по качеству	– выписки из протоколов заседаний Ученого совета	– отчёт о выполнении решений
Научно-технический совет	– протоколы заседаний Научно-технического совета	– Отчеты о выполнении плана по НИР
Отдел кадров	– формы документов для заполнения; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки
Отдел менеджмента качества образования	– копии документов СМК, связанные с деятельностью Отдела	– проекты документов СМК; – проекты должностных инструкций; – служебные записки
Отдел снабжения	–	– документы для проведения закупок
Иные структурные подразделения	– служебные записки; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей	– служебные записки; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей
Внешние организации	– письма; – акты и счета.	– письма.
С кафедрами и другими подразделениями	– получает программно-техническое сопровождение и информационную поддержку работы научного отдела (электронная почта, сайт, Internet и др.); – получает расходные материалы, ПК и оргтехнику, необходимые для осуществления деятельности научного отдела.	– разрабатывает информационные и методические материалы для предоставления в структурные подразделения Университета; – запрашивает планы институтов Университета, кафедр и научных лабораторий по научно-исследовательской работе; – запрашивает документы, обеспечивающие и характеризующие научную деятельность институтов и кафедр, других научных подразделений Университета (планы работы; индивидуальные планы преподавателей, отчеты по научно-исследовательским проектам и др.); – предоставляет институтам Университета, кафедрам и научным лабораториям отчеты о научно-исследовательской работе Университета

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения и его координаты	Номер приказа	Дата	Подпись	Срок введения изменения