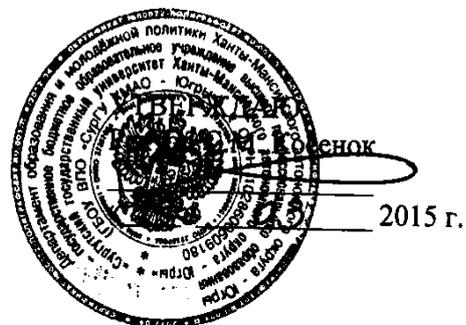


**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.17-15	
		<b>Положение о научном отделе</b>	Редакция №1 стр. 1 из 8

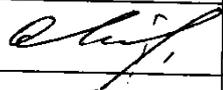
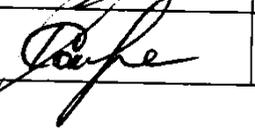


Система менеджмента качества СурГУ

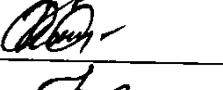
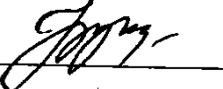
## ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОМ ОТДЕЛЕ

ПСП-3.17-15

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.		11.03.15
Начальник Административно-правового управления	Бронников А.А.		06.03.15
И.о. начальника отдела менеджмента качества образования	Соколова Г.М.		05.03.15

СОСТАВИЛИ:

Начальник управления по науке и инновациям	Кошевой О.А.		02.03.15
Старший научный сотрудник управления по науке и инновациям	Гребнева Н.Н.		02.03.15

г. Сургут - 2015

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.17-15	
		<b>Положение о научном отделе</b>	Редакция №1 стр. 2 из 8

## 1. Общие положения

1.1. Научный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) и входит в состав управления по науке и инновациям.

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

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета, приказом ректора СурГУ.

1.4. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

1.5. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- 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»;
- Приказом Министерства образования РФ 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»;
- 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;
- правилами внутреннего распорядка;
- коллективным договором;
- Уставом СурГУ;
- настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников отдела.

## 2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности отдела является организация, совершенствование, модернизация и оптимизация научно-исследовательской, международной деятельности Университета в соответствии с утвержденными планами, программами и другими организационно-нормативными документами.

2.2. Основные задачи отдела:

- организация выполнения фундаментальных, поисковых, прикладных исследований и разработок силами профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов СурГУ;
- организация научно-исследовательской деятельности институтов и лабораторий на основе бюджетного финансирования, а также в рамках хозяйственных договоров с предприятиями, учреждениями, организациями и иными субъектами хозяйственной деятельности;
- организация научно-исследовательской работы студентов;
- создание условий для укрепления и развития материально-технической базы научных исследований;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.17-15	
		<b>Положение о научном отделе</b>	Редакция №1 стр. 3 из 8

– обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений СурГУ в реализации научно-исследовательской деятельности.

### 3. Функции и полномочия

3.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- разработка положений, нормативных документов, регламентирующих научную деятельность СурГУ;
- перспективное и текущее планирование научной деятельности университета;
- подготовка и составление выборочных, итоговых, обобщенных, периодических и разовых отчетов о результатах научно-исследовательской и международной деятельности сотрудников, преподавателей, аспирантов, студентов, а также структурных подразделений СурГУ и университета в целом;
- ведение документации и подготовка статистических данных СурГУ по научно-исследовательской работе;
- помощь в оформлении официальной документации, входящей в состав конкурсных заявок на участие в научно-исследовательских проектах, программах, грантах;
- проведение экспертизы научных статей, другой научной продукции и оформление иной документации для осуществления экспортного контроля;
- организация деятельности структурных подразделений по выполнению научно-исследовательской и научно-методической работы;
- разработка и внедрение новых форм участия студентов в научно-исследовательской деятельности институтов и кафедр университета и организация деятельности студенческих научных обществ;
- выполнение организационной работы, связанной со своевременным прохождением аттестации и аккредитации по научной деятельности;
- выполнение организационной работы, связанной с подготовкой и проведением научных мероприятий, в которых принимает участие СурГУ;
- проведение анализа научной деятельности подразделений СурГУ;
- консультации научных руководителей и ответственных исполнителей научно-исследовательских проектов и хозяйственных договоров по вопросам оформления текущих и отчетных форм документации;
- осуществление систематического контроля выполнения приказов, распоряжений, инструкций, решений Ученого совета СурГУ по вопросам научно-исследовательской работы научных подразделений, кафедр, преподавателей и студентов;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по научно-исследовательской деятельности университета;
- развитие сотрудничества с научными подразделениями высших учебных заведений и научно-исследовательскими институтами, другими научными организациями России и зарубежных стран с целью обмена опытом, проведения совместных научных исследований и других научных мероприятий.
- своевременный сбор и анализ информации о приказах, распоряжениях, других нормативных документах, регламентирующих организацию и проведение научно-исследовательских работ в университете, а также о научных мероприятиях, проводимых в России и за рубежом;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.17-15	
		<b>Положение о научном отделе</b>	Редакция №1 стр. 4 из 8

- своевременное обеспечение преподавателей, сотрудников и студентов СурГУ информацией о научных мероприятиях, проводимых в России и за рубежом;
- формирование и ведение информационного банка данных по научно-исследовательской работе научных подразделений, институтов и кафедр университета;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций, решений руководства, Ученого совета СурГУ по вопросам научно-исследовательской, международной деятельности, а также внешнеэкономической деятельности в области экспортного контроля, научных подразделений, институтов, кафедр, преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов университета;
- учёт результатов и продукции, полученных в ходе выполнения научно-исследовательских работ, 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 деятельности СурГУ.

3.2. Начальник отдела осуществляет следующие функции:

- контролирует процесс подготовки проектов технических заданий, технико-экономических обоснований, смет, актов и научных отчетов соответствующих подразделений;
- разрабатывает проекты годовых и перспективных планов работы отдела;
- контролирует выполнение технических заданий и договорных обязательств;
- проверяет соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации при подготовке итоговых научных отчетов о проделанной работе;
- представляет на научно-технический совет СурГУ научные отчеты временных творческих коллективов по выполненным конкурсным работам для анализа и выработки рекомендаций для выдвижения временных творческих коллективов к участию в конкурсах на получение грантов, премий и других источников финансирования научно-исследовательских работ;
- способствует внедрению результатов научно-исследовательской деятельности;
- вносит на рассмотрение проректора по научной и инновационной работе предложения по оплате труда работников отдела, с учетом их личного вклада в общие результаты деятельности;
- вносит на рассмотрение проректора по научной и инновационной работе предложения по формированию и структуре научного отдела, улучшению результатов деятельности и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по научной деятельности подразделений СурГУ.

#### 4. Права

4.1. При решении возложенных на подразделение задач сотрудники отдела имеют право:

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.17-15	
		<b>Положение о научном отделе</b>	Редакция №1 стр. 5 из 8

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

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций несёт начальник отдела.

5.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. Взаимодействия и связи с другими подразделениями

6.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции с институтами, кафедрами, научными подразделениями (научно-исследовательским институтом экологии Севера, центрами, лабораториями) и другими структурными подразделениями СурГУ.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Территориальный орган Федеральной государственной статистики по г. Сургуту	– письма о предоставлении отчетности	– статистические отчеты
<b>Должностные лица и подразделения СурГУ</b>		
Ректор	– приказы; – распоряжения; – запросы; – информационные письма; – внешние документы.	– информация по запросам; – отчёт о выполненных поручениях; – служебные записки; – заявления.
Проректоры	– распоряжения; – запросы;	– информация по запросам; – служебные записки;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.17-15	
		<b>Положение о научном отделе</b>	
		Редакция №1	
		стр. 6 из 8	

	– информационные письма.	– проекты документов.
Учёный совет Университета	– решения Учёного совета.	– приказы по решениям Учёного совета; – отчёт о выполнении решений.
Ректорат	– решения ректората.	– отчёт о выполнении решений
Институты/ Кафедры	– отчеты – планы работы	– общий отчет; – общий план работы по научно-исследовательской деятельности; – служебные записки.
Отдел организации труда и заработной платы	– информация по вопросам оплаты труда работников отдела.	– копии приказов о приёме, перемещении и увольнении работников, установлении надбавок, изменении окладов, выплате премий, изменении размеров премии, и др. распоряжений, касающихся оплаты труда работников; – таблицы учёта рабочего времени. – ведомость на ежемесячное денежное поощрение (КРТ) на сотрудников отдела.
Управление бухгалтерского учёта	– информация о размере заработной платы для подготовки соответствующих справок. Работники отдела в индивидуальном порядке получают: – расчётные листки о начисленных выплатах и удержаниях; – справки 2НДФЛ.	– копии приказов о приёме, перемещении и увольнении работников, установлении надбавок, выплате премий, изменении размеров премии, отпусках, командировках, и др. распоряжений, касающихся оплаты труда работников; – таблицы учёта рабочего времени. – листки временной нетрудоспособности.
Управление безопасности и информатизации	– доступ к сети Internet, локальной сети Университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант».	– служебные записки на предоставление доступа к сети Internet, локальной сети университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант». – информация для регулярного обновления сайта отдела.
Отдел менеджмента качества образования	– должностные инструкции, положения об отделе; – копии стандартов организации, документированных процедур, связанных с деятельностью отдела.	– должностные инструкции сотрудников; – документы СМК, связанные с деятельностью отдела.
Библиотека	– информационные письма	– служебные записки
Отдел кадров	– служебные записки	– информация по запросам



