



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Копия верна

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке
Научно-исследовательский отдел

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.Г. Римская

« 28 »

июня

2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ

СК-ОРД-ПСП-3010101-2013

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по
научно-исследовательской
работе

подпись, дата

А.В. Винокурова

СОГЛАСОВАНО

Специалист по менеджменту
качества

подпись, дата

Л.В. Соломонова

Ведущий юрисконсульт

подпись, дата

Е.В. Гриджук

Главный бухгалтер

подпись, дата

И.П. Кобзарева

Архивариус

подпись, дата

И.С. Мерлиц

Введено в действие приказом от « 28 » июня 2013 года № 288/2

Находка 2013

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о научно-исследовательском отделе является документом системы качества филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономик и сервиса» в г. Находке (далее - филиал), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников Научно-исследовательского отдела.

1.3 Наименование структурного подразделения в соответствии с организационной структурой – Научно-исследовательский отдел (далее – НИО), сокращенное наименование – НИО.

1.4 Научно-исследовательский отдел является самостоятельным структурным подразделением, и непосредственно подчиняется заместителю директора по научно-исследовательской работе (далее – заместителю директора по НИР).

1.5 Решение о реорганизации и ликвидации НИО принимается Учёным Советом филиала, и оформляется приказом директора филиала.

1.6 НИО возглавляет ведущий научный сотрудник, назначаемый приказом директора по представлению заместителя директора по НИР из числа высококвалифицированных работников, имеющих высшее профессиональное образование, ученую степень кандидата или доктора наук и опыт работы на руководящей должности не менее 5 лет. Ведущий научный сотрудник НИО подчиняется непосредственно заместителю директора по НИР. Ответственность за работу НИО в период отсутствия ведущего научного сотрудника возлагается на научного сотрудника НИО приказом директора филиала в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Деятельность НИО регламентируется следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ;
- Закон РФ «Об образовании» №3266-1 от 10 июля 1992 г.;
- Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» №125-ФЗ от 22 августа 1996 г.;
- Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» №127-ФЗ от 23 августа 1996 г.;
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008г. №71);
- Постановления Правительства РФ и другие нормативные правовые акты, касающиеся различных сторон научно-исследовательской деятельности;
- Устав Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (принят на конференции коллектива ВГУЭС протокол от 27 января 2011 г. № 2);
- Положение о филиале;
- Настоящее положение;
- Локальные нормативные акты ВГУЭС и филиала.

1.8 За подразделением закреплена аудитория 201 (г. Находка, ул. Озерная, 2), в которой располагаются рабочие места сотрудников. Изменение расположения рабочего места сотрудника возможно только на основании приказа директора. Руководитель подразделения доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения сотрудников своего подразделения под роспись.

2 Структура Научно-исследовательского отдела

2.1 Структурное деление НИО не предусмотрено. Штат НИО утверждается директором филиала по предоставлению начальника НИО и согласованию с заместителем директора по НИР филиала. В штатное расписание НИО входят ведущий научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, лаборант. (ученый секретарь).

2.2 Разработка, согласование и утверждение должностных инструкций сотрудников НИО возлагается на начальника НИО в соответствии с действующими организационно-

управленческими документами филиала.

3 Цели и задачи Научно-исследовательского отдела

Целью создания НИО является осуществление организационно-технической поддержки проводимых в филиале научно-исследовательских работ.

Основными направлениями деятельности (задачами) НИО являются:

- координация научных исследований, проводимых коллективами кафедр филиала профессорско-преподавательским составом, далее – ППС);
- организация работ по патентованию и публикации результатов выполненных научно-исследовательских работ.

4 Функции Научно-исследовательского отдела

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций возлагается на ведущего научного сотрудника НИО.

4.2 Функции НИО в соответствии с задачами приведены в таблице 1. Ответственность работников структурного подразделения за выполнение данных функций устанавливается в должностных инструкциях.

Таблица 1 — Функции Научно-исследовательского отдела

Задачи	Функции
Координация и организация научных исследований, проводимых коллективами кафедр филиала	Планирование проведения НИР ППС филиала
	Организация проведения НИР ППС филиала
	Контроль выполнения НИР ППС филиала
	Консультирование по вопросам финансового и материально- технического обеспечения выполнения работ
	Разработка и утверждение перспективных и оперативных планов работы подразделения, научно-исследовательских работ вуза
	Подготовка сводных научно-технических отчетов по направлениям
	Представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики и в головной вуз
	Сбор данных о научной работе в филиале, систематизация и классификация их по целевым направлениям
Организация работ по патентованию и публикации результатов выполненных научно-исследовательских работ	Составление и ведение смет по тематике НИР
	Организация работы по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрация изобретений и рационализаторских предложений
	Организация издания научных трудов и монографий сотрудников филиала

4.3 Деятельность структурного подразделения, характеризующая отчетность по видам и срокам выполнения работ, их периодичность, а также формы документов указаны в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 2 — Календарная матрица работ Научно-исследовательского отдела

Виды работ	Вид документа												
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Формирование тематического плана научно-исследовательской работы (НИР) филиала, выполняемой коллективами кафедр, на год	Тематический план НИР, выполняемых коллективами кафедр										X		
Подготовка отчетной документации по НИР, выполняемым коллективами кафедр филиала	Аннотированные отчеты для продолжающихся НИР, итоговые отчеты по завершенным НИР						X						
Сбор данных по подразделениям филиала, формирование отчета о научно-исследовательской деятельности (НИД) филиала	Отчет по НИД	X	X										
Сведения о выполнении научных исследований и разработок филиала	Статистический отчет (Форма №2-наука (краткая))	X			X			X			X		
Сведения о выполнении научных исследований и разработок филиала	Статистический отчет (Форма №2-наука), годовой отчет			X									
Сведения о создании и использовании передовых производственных технологий работников науки и научного обслуживания филиала	Статистический отчет (Форма № 1-технология)	X											
Формирование плана выпуска монографий	План выпуска монографий										X		
Подтверждение данных о НИР, выполняемых коллективами кафедр, в рейтинговую систему оценки деятельности ППС филиала							X						

5 Полномочия и ответственность Научно-исследовательского отдела

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций возлагается на ведущего научного сотрудника.

5.2 При реализации своих прав ведущий научный сотрудник и сотрудники НИО руководствуются «Кодексом корпоративного поведения сотрудников ВГУЭС».

5.3 Сотрудники НИО имеют право:

- получать поступающие во ВГУЭС документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделения и филиала в целом;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции подразделения;

- привлекать для работ, проводимых НИО, в соответствии с возложенными на них обязанностями, специалистов из других структурных подразделений филиала, по вопросам, относящимся к их компетенции с согласия руководства структурных подразделений.

5.4 Сотрудники НИО несут ответственность за невыполнение:

- правил внутреннего распорядка, приказ № 154/2 от 07.03.2006 г.;

- инструкций по технике безопасности;

- приказов, распоряжений и указаний руководства филиала;

- указаний ведущего научного сотрудника научно-исследовательского отдела.

5.5 Сотрудники НИО несут материальную и дисциплинарную ответственность за порчу, кражу, потерю имущества филиала согласно договору о материальной ответственности и законодательству РФ.

6. Взаимоотношения (служебные связи) Научно-исследовательского отдела

6.1 Научно-исследовательский отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала в вопросах выполнения работ по перечню функций раздела 4 настоящего положения.

6.2 Основные взаимосвязи Научно-исследовательского отдела с подразделениями филиала приведены в таблице 3.

6.3 Разногласия, возникшие между структурными подразделениями филиала и научно-исследовательским отделом в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора (заместителя директора по НИР).

6.4 При необходимости участия работников подразделения в работе структурных подразделений ВГУЭС привлечение работников осуществляется по согласованию руководителя подразделения.

Таблица 3 – Основные взаимосвязи Научно-исследовательского отдела со структурными подразделениями филиала

Наименование вида деятельности / процесса	Поставщик документа/ информации	Клиент документа/ информации	Результат
1	2	3	4
Подготовка информационных писем, распоряжений	Приемная директора	Структурные подразделения	Технические задания и отчетная документация по НИР кафедр
Подготовка плана по направлениям НИР, выполняемым коллективами кафедр	Заместитель директора по НИР	Директор	План по направлениям НИР
Подготовка планов, методической, сметно-финансовой и договорной документации	Заместитель директора по НИР	Отдел кадров, бухгалтерия	Сметы, договоры на оказание услуг и пр.

1	2	3	4
Организация научных конференций, совещаний, дискуссий, выставок	Заместитель директора по НИР	Структурные подразделения, приемная директора, бухгалтерия, ЦИТ	Информационные письма, сметно-финансовая документация, заявки на оборудование для обеспечения процесса
Взаимодействие с министерствами и ведомствами, органами статистики	Приемная директора	Заместитель проректора по НИР, структурные подразделения	Информационные письма, распоряжения, справки и т.д.
Предоставление оригиналов отчетной документации по НИР, тематических планов НИР и т.д. согласно номенклатуре дел подразделения	Архив ВГУЭС	Научно-исследовательский отдел	Отчетная документация по НИР и т.д.
Подготовка отчетной документации по НИР, выполняемым коллективами кафедр, о научно-исследовательской деятельности ВГУЭС	Заместитель директора по НИР	Структурные подразделения	Распоряжения, структурные элементы отчетной документации, формирование комплекта отчетной документации

7 Оценка результатов деятельности Научно-исследовательского отдела

Показатели оценки результатов деятельности НИО приводятся в таблице 4.

Таблица 4 — Показатели оценки результатов деятельности Научно-исследовательского отдела

Наименование показателя	Единица измерения	Частота измерения показателя
Выполнение плана научно-исследовательских работ ППС	%	1 раз в год
Количество заявок на получение охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности	единиц	1 раз в год
Количество изданных научных трудов и монографий сотрудников филиала	единиц	1 раз в год
Постоянная актуализация информации о научной деятельности и мероприятиях, проводимых в филиале	Да/нет	1 раз в квартал
Количество публикаций на одного НПП в Web of Science	единиц	1 раз в год
Количество публикаций на одного НПП в Scopus	единиц	1 раз в год

8 Делопроизводство и конфиденциальность

В Научно-исследовательском отделе ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора филиала.

Состав документов НИО приводится в таблице 5.

Ответственным за соблюдение номенклатуры дел назначается научный сотрудник НИО.

Таблица 5 - Номенклатура дел Научно-исследовательского отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3010101-01	Приказы, и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ о научно-исследовательской работе (копии)		До минования надобности ст. 16	
3010101-02	Положение об организации научных исследований, проводимых подведомственными учреждениями в рамках тематических планов Министерства образования и науки РФ (копия)		3 г. ст.50 б.	После замены новыми
3010101-03	Приказы, распоряжения директора по научно-исследовательской работе (копии)		До минования надобности	Подлинники в приёмной директора
3010101-04	Положение о Научно-исследовательском отделе (копия)		До минования надобности	Подлинник находится в ОК
3010101-05	Должностные инструкции сотрудников (копии)		До минования надобности	Подлинники находятся в ОК
3010101-06	Планирование работы НИР			
3010101-07	Планирование работы НИОКР		Постоянно ст. 20	
3010101-08	Годовой отчет о научной деятельности филиала		Постоянно ст. 285 а	
3010101-09	Промежуточные отчеты по научно-исследовательским работам, НИОКР		Постоянно ст. 51	
3010101-10	Конкурсные заявки на участие в конкурсе на право получения гранта и по научно-техническим федерально-целевым и др. программам		5л. ЭПК ст.93	
3010101-11	Учебные планы, планы-графики по проведению научно-практических семинаров		До минования надобности	
3010101-12	Договора по НИОКР		До минования надобности	
3010101-13	Организация совместной деятельности (партнерские отношения)		До минования надобности	
3010101-14	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами		5л.	После смены должн.отв. лица
3010101-15	Номенклатура дел НИР		До замены новой ст.200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архиве
3010101-16	Описи на дела, переданные в архив		3 г. ст.248 а прим.	
3010101-17	Акты об уничтожении дел		До минования надобности	Подлинники в архиве филиала

Подлинник документа находится в ОК

Верно

Старший машинист ОК Гуд-Э.Н. Пириметова

