

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 10.01.2017 № 768/01-04

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе организации научных исследований**

1. Назначение и область применения

1.1. Положение об отделе организации научных исследований (далее – отдел ОНИ) государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская государственная академия государственной службы и управления» (далее – академия) регламентирует правовой статус отдела организации научных исследований и устанавливает его задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие и связи.

1.2. В соответствии с реестром процессов и видов деятельности в рамках функционирования системы управления качеством академии отдел организации научных исследований участвует и обеспечивает следующее процессы и виды деятельности:

1.2.1. Организационные процессы: подготовка к лицензированию и государственной аккредитации.

1.2.2. Основные процессы: подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура); научные исследования и разработки.

1.2.3. Вспомогательные процессы: маркетинг (маркетинговые исследования рынка предложений на проведение научно-исследовательских работ).

2. Нормативное обеспечение

2.1. В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации и Республики Коми, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Коми, нормативными документами органов государственной власти и государственных органов Российской Федерации и Республики Коми в сфере образования, требованиями к лицензи-

и государственной аккредитации вузов, законодательством о труде (в т.ч. охране труда) Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом академии, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкцией по документационному обеспечению деятельности академии, приказами и распоряжениями ректора академии, данным Положением и другими локальными нормативными актами академии.

3. Общие положения

3.1. Отдел организации научных исследований является самостоятельным структурным подразделением академии, координирующим научно-исследовательскую деятельность факультетов, кафедр и иных научно-исследовательских подразделений, образующих научно-исследовательский сектор (далее – НИС).

3.2. Отдел ОНИ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора академии на основании решения Учёного Совета.

3.3. Отдел ОНИ подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

3.4. Отдел ОНИ возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора академии по представлению проректора по научной работе. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

3.5. Деятельность сотрудников отдела ОНИ регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором академии, распределение обязанностей между ними производит начальник отдела ОНИ.

4. Задачи отдела

Отдел ОНИ выполняет следующие задачи:

4.1. Выработка и осуществление совместно с факультетами, кафедрами, другими структурными подразделениями и коллегиальными органами академии единой научной политики.

4.2. Организационное, финансовое, информационное и материально-техническое обеспечение научно-исследовательской деятельности.

4.3. Коммерческая реализация объектов интеллектуальной собственности, создаваемых при осуществлении учебной и научной деятельности.

4.4. Подготовка кадров высшей квалификации.

4.5. Маркетинговые исследования рынка маркетинговые исследования рынка предложений на проведение научно-исследовательских работ.

4.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений, решение иных задач в соответствии с целями и стратегией академии.

5. Функции отдела

Для решения возложенных на него задач отдел ОНИ выполняет следующие функции:

5.1. Контроль за выполнением научных исследований факультетами, кафедрами и структурными подразделениями академии.

5.2. Контроль за выполнением научных исследований по финансируемой тематике и по конкурсу грантов.

5.3. Планирование научных исследований на очередной год.

5.4. Ведение учета и контроль за правильностью расходования средств по финансируемой тематике.

5.5. Организация работы по проведению на базе академии научных и научно-методических мероприятий (конференций, семинаров и т.д.) и контроль за отчетностью.

5.6. Проведение работы по наращиванию объемов научных исследований.

5.7. Организация и контроль за государственной регистрацией выполняемых НИР.

5.8. Заключение контрактов с выполняющими научные исследования лицами и подготовка проектов соответствующих документов.

5.9. Заключение хозяйственных договоров с организациями и предприятиями.

5.10. Оказание содействия исполнителям в поиске источников финансирования и оформление заявок на получение грантов.

5.11. Формирование информационной базы данных о научных фондах и проектах.

5.12. Информирование сотрудников и преподавателей академии о проводимых научных мероприятиях (конференциях, семинарах, конкурсах и т.д.).

5.13. Проведение анализа состояния научной деятельности факультетов, кафедр и структурных подразделений академии и внесение руководству предложения по ее улучшению.

5.14. Организация работы аспирантуры.

5.15. Организация работы Совета студенческого научного общества.

5.16. Организация работы Совета по науке.

5.17. Реализация целей академии в области системы качества в пределах своих полномочий.

5.18. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме, в т.ч. подготовка отчетности по научной деятельности факультетов, кафедр и структурных подразделений академии по темам НИР.

5.19. Организация и ведение делопроизводства (в т.ч. подготовка и передача документов на архивное хранение) в отделе ОНИ.

5.20. В пределах своих полномочий обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов.

6. Права отдела

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций отдел ОНИ имеет право:

6.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. Принимать участие в созываемых руководством академии совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции отдела ОНИ.

6.3. Вносить предложения по совершенствованию работы академии и структурных подразделений по вопросам научно-исследовательской деятельности академии.

6.4. Представлять академию, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам деятельности отдела ОНИ.

6.5. Вносить на рассмотрение руководства академии представления о поощрении и наложении взысканий на сотрудников отдела ОНИ.

6.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.7. Требовать от руководства академии создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей и качественной работы отдела ОНИ.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом задач и функций, возложенных данным Положением несет начальник отдела ОНИ.

На начальника отдела ОНИ возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом ОНИ задач и функций.

7.1.2. Эффективность и правильность расходования выделяемых на проведение научных исследований денежных средств.

7.1.3. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

7.1.4. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора и проректора по научной работе.

7.1.5. Нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками отдела ОНИ.

7.1.6. Некачественное выполнение обязанностей подчиненными сотрудниками отдела ОНИ.

7.1.7. Несоблюдение сотрудниками отдела ОНИ Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины.

7.1.8. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норма) и комплексной безопасности информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

7.2. Ответственность сотрудников отдела ОНИ устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимодействия. Связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных данным Положением, отдел ОНИ взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами академии (посредством получения/передачи документов/информации).

8.1. Отдел ОНИ получает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение	Срок	Периодичность
Приказы ректора по основной деятельности, распоряжения (копии)	Ректор	По мере необходимости	В течение года
Копии приказов о командировании работников в рамках научных тем Копии приказов об оплате за публикации научных статей Договоры о возмездном оказании услуг (с ППС) Договоры, дополнительные соглашения, копии документов, связанных с работой (в течение 3-х рабочих дней), справки с места работы, иные кадровые документы	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года
Договоры со сторонними организациями в рамках НИР Копии организационно-распорядительных документов Документы с резолюциями руководства, поставленные на контроль Электронные сообщения Протоколы поручений заседания при проректорах (планерки)	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года

Архивные справки и ответы на заявки на предоставление информации из архива (в т.ч. личные дела аспирантов и соискателей) Формы отчетов, корреспонденцию, переписку с внешними организациями Информационные письма о научных мероприятиях			
Информацию по оплате договоров, финансированию научно-исследовательской работы	Отдел бухгалтерского учета и планирования	По мере необходимости	В течение года
Информация по изданию научной литературы Сведения о выполнении кафедрами плана научных изданий, о готовности научных сборников Образцы научных изданий академии Сведения по изданиям для отчета по науке	Редакционно-издательский отдел	По мере необходимости	В течение года
Протоколы заседаний совета по науке	Совет по науке	В течение 3-х дней	Ежемесячно
Отчеты по реализации тем НИР академии	Кафедры, руководители научных тем	По мере необходимости	В течение года
Списки студентов, своевременно не возвративших издания в библиотеку Списки книгообеспеченности дисциплин	Библиотека	По мере необходимости	В течение года

8.2. Отдел ОНИ передает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение	Срок	Периодичность
Проекты приказов для подписания, по вопросам научно-исследовательской деятельности, аспирантуры и т.д.	Ректор	По мере необходимости	В течение года
Отчет по формам Федерального статистического наблюдения	Проректор по научной работе и информатизации	По мере необходимости	В течение года
Отчеты по проведению научных мероприятий Годовой отчет по НИР Отчеты по аспирантуре Учебные планы по аспирантуре	Проректор по научной работе и информатизации	В течение месяца после проведения Январь следующего за отчетным года По мере необ-	В течение года

Отчет по формам Федерального статистического наблюдения		ходимости	
<p>Проекты приказов ректора по основной деятельности, проекты распоряжений, касающиеся НИР</p> <p>Документы, представленные на подпись руководству академии</p> <p>Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей</p> <p>Номенклатура дел структурного подразделения</p> <p>Заявки на предоставление информации из архива</p> <p>Документацию для дальнейшей обработки и отправки, документы для утверждения гербовой печатью, письма (проекты) в другие организации по научной деятельности, отчеты.</p> <p>Документы длительного срока (более 10 лет) хранения в т.ч. личные дела аспирантов и соискателей и др.</p> <p>Акты на уничтожение документов с временными сроками хранения</p> <p>Справки по подтверждению факта обучения в аспирантуре</p>	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года
<p>Статьи для публикации материалов конференций и других научных мероприятий</p> <p>Выписки из протоколов совета по науке, касающиеся публикации научных изданий</p>	Редакционно-издательский отдел	По мере необходимости	В течение года
<p>Информационные письма по научным мероприятиям академии</p> <p>Заявки на техническое обеспечение научных мероприятий</p>	Отдел информационных систем и технологий	По мере необходимости	В течение года
<p>Договоры с физлицами по выполнению НИР</p> <p>Списки аспирантов и соискателей, обучающихся с полным возмещением затрат</p>	Отдел бухгалтерского учета и планирования	По мере необходимости	В течение года
<p>Представления на компенсацию оплаты за публикации научных статей</p> <p>Списки преподавателей, рабо-</p>	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года

<p>тающих на условиях почасовой оплаты труда</p> <p>Список аспирантов очной формы обучения подлежащих призыву на военную службу, справки установленной формы (приложение № 2 к Перечню п. 3)</p> <p>Сведения о зачислении, переводе, отчислении аспирантов очной формы обучения подлежащих призыву на военную службу или пребывающих в запасе</p> <p>Личные карточки формы Т-2 аспирантов очной формы обучения подлежащих призыву на военную службу или пребывающих в запасе</p> <p>Представления за установление премиальных выплат</p> <p>Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание;</p> <p>проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций;</p> <p>сведения об отсутствиях работников; таблицы учета рабочего времени;</p> <p>документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку сотрудников;</p> <p>проекты графиков отпусков;</p> <p>предложения о повышении квалификации, обучении работников;</p> <p>документы для проведения аттестации или других оценочных процедур;</p> <p>предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников</p> <p>Списки аспирантов и соискателей, обучающихся с полным возмещением затрат</p> <p>Иные кадровые документы</p>			
Списки зачисленных аспирантов	Библиотека	По мере необходимости	В течение года

