

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП БФ ВГУ 4.1.007.11 – 2016



УТВЕРЖДАЮ
Директор

М. Я. Пащенко

17.11.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОМ ОТДЕЛЕ**

РАЗРАБОТАНО – Научным отделом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Научного отдела В. В. Волков

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ 4.1.007.11 – 2014 Положение о Научном отделе

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Научный отдел является структурным подразделением Борисоглебского филиала Университета (далее – Филиал).

Подразделение создано в соответствии с приказом ректора Университета №402 от 20.06.2014 «О внесении изменений в организационную структуру Университета».

Полное наименование – Научный отдел Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – Нот.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400511.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 43, Борисоглебский филиал ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет», корпус 1.

Подразделение непосредственно подчиняется директору Филиала.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Учёный совет Филиала в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

1.2 Цель создания Научного отдела – осуществление планирования, координации и контроля научно-исследовательской деятельности подразделений Филиала, совершенствование управления НИР и НИРС Филиала.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Филиала и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную и материально-техническую базу Филиала.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- способствование развитию приоритетных и фундаментальных исследований как основы для создания новых знаний, освоения новых технологий, становления и развития научных школ и ведущих научных коллективов на важнейших направлениях развития науки и техники;

- исследование и разработка теоретических и методологических основ формирования и развития высшего образования; усиление влияния науки на решение образовательных и воспитательных задач, сохранение и укрепление базисного, определяющего характера науки для развития высшего образования;

- эффективное использование научно-технического потенциала Филиала для решения научных задач;

- развитие новых, прогрессивных форм научного сотрудничества с научными, образовательными, технологическими организациями и промышленными предприятиями с целью совместного решения важнейших образовательных и научно-технических задач, расширения использования вузовских разработок;

- создание условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков как основы укрепления и развития вузовской науки и выхода научных коллективов вузов на мировой рынок;

- способствование созданию качественно новой научно-образовательной базы Филиала;
- развитие финансовой основы исследований и разработок за счёт использования внебюджетных средств и инновационной деятельности.

3 Функции подразделения

3.1 Подготовка проектов приказов и распоряжений по научно-исследовательской деятельности Филиала.

3.2 Организация систематического контроля хода выполнения приказов, распоряжений, инструкций, решений Учёного совета Филиала по вопросам научно-исследовательской работы Филиала, факультетов, кафедр, преподавателей, студентов.

3.3 Контроль выполнения предусмотренных планом заданий, договорных обязательств.

3.4 Обобщение опыта научно-исследовательской деятельности лабораторий, факультетов, кафедр.

3.5 Концентрация ресурсов и средств на основных ключевых и перспективных научных направлениях.

3.6 Ведение делопроизводства Научного отдела.

3.7 Организация учёта, сохранности и своевременной сдачи в архив научно-технической документации по научно-исследовательской деятельности Филиала.

3.8 Кадровое, материально-техническое, нормативно-методическое и информационное обеспечение научных исследований и разработок.

3.9 Обеспечение научного участия в проектах, программах, грантах подразделений Филиала.

3.10 Оказание методической помощи подразделениям Филиала в развитии научной деятельности.

3.11 Организация и проведение научных конференций, совещаний, симпозиумов, а также способствование в проведении указанных мероприятий кафедрами и факультетами Филиала.

3.12 Организация научных связей со школами и органами образования, вузами и научными учреждениями, в том числе и зарубежными.

3.13 Участие в работе аттестационных (конкурсных) комиссий.

3.14 Организация рекламного, маркетингового, метрологического и информационно-аналитического сопровождений научных исследований.

3.15 Организация государственной регистрации выполняемых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

3.16 Организация и обеспечение выпуска научной, научно-методической и инновационной литературы Филиала.

3.17 Координация научно-исследовательской работы студентов.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник Научного отдела, который выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции, утверждённой директором Филиала. В период отсутствия начальника Научного отдела его замещает лицо, назначенное приказом директора Филиала.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству в подразделении выполняет начальник Научного отдела. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются приказом директора.

5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала.

5.2 В состав подразделения входят:

- лаборатория региональной лингвистики;
- лаборатория фольклора и этнографии.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Филиала.

7.1 Взаимодействие с Управлением планирования и методического обеспечения учебного процесса.

7.1.1 Подразделение передаёт:

- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении работников подразделения;
- служебные записки о привлечении работников подразделения к дисциплинарной ответственности;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сайте Филиала;
- информацию и материалы по проведению конференций, конкурсов, олимпиад международного, федерального, регионального, межвузовского уровня.

7.1.2 Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- информацию о студентах и выпускниках Филиала, ведущих научно-исследовательскую работу;
- материалы конференций;
- прочую информацию, необходимую для осуществления деятельности Научного отдела.

7.2 Взаимодействие с Уполномоченным по качеству Филиала.

7.2.1 Подразделение передаёт:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.

7.2.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.3 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.3.1 Подразделение передаёт:

- положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;

- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 10 декабря текущего года на следующий календарный год);
- статистические данные о научно-исследовательской деятельности Филиала по мере необходимости для составления отчётов.

7.3.2 Подразделение получает:

- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска) сотрудников и студентов;
- копии положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников.

7.4 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.4.1 Работники Подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.4.2 Подразделение получает расчётные листы по заработной плате сотрудников Подразделения.

7.4.3 Работники Подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.5 Взаимодействие с Библиотекой.

7.5.1 Подразделение передаёт:

- заявки на приобретение научно-методической литературы.

7.5.2 Подразделение получает:

- информацию о новых поступлениях научно-методической литературы.

7.6 Взаимодействие с Отделом информатизации и компьютерных технологий.

7.6.1 Подразделение передаёт:

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- служебные записки на приобретение или использование прикладных программных средств;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета и Филиала;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета.

7.6.2 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.6.3 Подразделение имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;

– иным видам информации, необходимым для обеспечения работы подразделения и Филиала в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

7.7 Взаимодействие с Отделом по административно-хозяйственной работе и безопасности.

7.7.1 Подразделение передаёт:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

7.7.2 Подразделение получает:

- информацию о выполнении заявок.

7.8 Взаимодействие с факультетами Филиала.

7.8.1 Подразделение передаёт:

- информацию о финансировании НИР;
- информацию об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
- информацию о результатах конкурсов;
- информацию о проводимых конференциях;
- служебные записки о предоставлении планов и отчётов по НИР и НИРС;
- формы отчётов по НИР и НИРС.

7.8.2 Подразделение получает:

- информацию о планируемых конференциях, семинарах и других мероприятиях;
- информацию о проведении конференций, семинаров и других мероприятий;
- отчёты по НИР и НИРС.

7.9 Взаимодействие с кафедрами Филиала.

7.9.1 Подразделение передаёт:

- информацию о финансировании НИР;
- информацию об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
- информацию о результатах конкурсов;
- информацию о проводимых конференциях;
- служебные записки о предоставлении планов и отчётов по НИР и НИРС;
- формы отчётов по НИР и НИРС.

7.9.2 Подразделение получает:

- документы, обеспечивающие и характеризующие научную деятельность кафедр;
- отчёты по НИР и НИРС;
- информацию о планируемых научных мероприятиях и отчёты о проведённых научных мероприятиях.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является начальник Научного отдела.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов директора по утверждённым программам и путём проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения директору Филиала.

Положение с внесёнными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учёт хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



В. В. Волков