

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ НАУКИ И ИННОВАЦИЙ
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – Отделом науки и инноваций

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Отдела науки и инноваций
О. Г. Ромадина

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета БФ ВГУ протокол от 28.06.2018 № 16

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 13.07.2018 № 85

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА июль 2023 г.

1 Общие положения

1.1 Отдел науки и инноваций является структурным подразделением Борисоглебского филиала (далее – Филиал) Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано в соответствии с приказом ректора Университета № 427 от 11.05.2018 «О внесении изменений в организационную структуру Университета (Борисоглебский филиал)».

Полное наименование – отдел науки и инноваций Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ОтНИИ.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400521.

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 отдела науки и инноваций – осуществление планирования, координации и контроля научно-исследовательской и инновационной 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, 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 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 и инновационной деятельности Филиала.

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

3.3 Контроль выполнения предусмотренных планом заданий, договорных обязательств.

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

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

3.6 Ведение делопроизводства отдела науки и инноваций.

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 и инновационной деятельности.

3.11 Организация и проведение научных конференций, совещаний, симпозиумов, а также способствование в проведении указанных мероприятий кафедрами и факультетом 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 сопровождения научных исследований и инновационной деятельности.

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 отдела науки и инноваций, который выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции. В период отсутствия начальника отдела науки и инноваций его замещает лицо,

назначенное приказом директора Филиала.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству в подразделении выполняет начальник отдела науки и инноваций. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание подразделения утверждается директором Филиала по представлению руководителя подразделения.

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 Учебно-методическим отделом:

7.1.1 Подразделение передаёт:

– информацию и материалы по проведению конференций, конкурсов, олимпиад международного, федерального, регионального, межвузовского уровня;

7.1.2 Подразделение получает:

– информацию о студентах и выпускниках Филиала, ведущих научно-исследовательскую работу;
– материалы конференций;
– прочую информацию, необходимую для осуществления деятельности Отдела науки и инноваций.

7.2 Взаимодействие с Организационным отделом:

7.2.1 Подразделение передаёт:

– информацию о мероприятиях Отдела науки и инноваций для решения организационных вопросов со стороны Организационного отдела.

7.2.2 Подразделение получает:

– копии нормативных документов, обеспечивающих деятельность Филиала в соответствии с федеральным законодательством.

7.3 Взаимодействие с Уполномоченным по качеству Филиала.

7.3.1 Подразделение передаёт:

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

7.3.2 Подразделение получает:

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

7.4 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.4.1 Подразделение передаёт:

– положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
– проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год);

– статистические данные о научно-исследовательской деятельности Филиала по мере необходимости для составления отчётов.

7.4.2 Подразделение получает:

- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска) сотрудников и студентов;
- копии положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников.

7.5 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.5.1 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.

7.5.2 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.

7.6 Взаимодействие с Библиотекой.

7.6.1 Подразделение передаёт:

- заявки на приобретение научно-методической литературы.

7.6.2 Подразделение получает:

- информацию о новых поступлениях научно-методической литературы.

7.7 Взаимодействие с Отделом информатизации и компьютерных технологий.

7.7.1 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.

7.7.2 Подразделение получает:

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

7.7.3 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.

7.8 Взаимодействие с Отделом довузовской работы и дополнительных образовательных услуг

7.8.1 Подразделение передаёт:

- заявки на прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудниками подразделения;
 - информацию об объявленных научных мероприятиях, конкурсах;
- 7.8.2 Подразделение получает:
- информацию, необходимую для осуществления деятельности Отдела науки и инноваций.
- 7.9 Взаимодействие с Отделом по развитию имущественного комплекса и безопасности:
- 7.9.1 Подразделение передаёт:
- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта.
- 7.9.2 Подразделение получает:
- информацию о выполнении заявок.
- 7.10 Взаимодействие с факультетом Филиала.
- 7.10.1 Подразделение передаёт:
- информацию об объявленных научных мероприятиях, конкурсах, грантах, 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.
- 7.10.2 Подразделение получает:
- информацию о планируемых конференциях, семинарах и других мероприятиях;
 - информацию о проведении конференций, семинаров и других мероприятий;
 - отчёты по НИР и НИРС.
- 7.11 Взаимодействие с кафедрами Филиала.
- 7.11.1 Подразделение передаёт:
- информацию об объявленных научных мероприятиях, конкурсах, грантах, НТП и др.;
 - информацию о результатах научных конкурсов;
 - информацию о проводимых конференциях;
 - служебные записки о предоставлении планов и отчётов по НИР и НИРС;
 - формы планов и отчётов по НИР и НИРС.
- 7.11.2 Подразделение получает:
- информацию о планируемых научных мероприятиях и отчёты о проведённых научных мероприятиях;
 - планы и отчёты Кафедры по НИР и НИРС.
- 7.12 Взаимодействие с Административно-хозяйственным отделом
- 7.12.1 Подразделение передаёт:
- заявки на проведение хозяйственных работ;
 - заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления учебно-методической и научно-исследовательской деятельности.
- 7.12.2 Подразделение получает:
- информацию о выполнении заявок.
- 7.13 Взаимодействие с Директоратом.
- 7.13.1 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.

7.13.2 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

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 ведущий специалист отдела науки и инноваций.

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

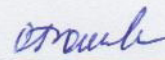
Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения директору Филиала.

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, копия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учёт хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



О. Г. Ромадина