

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.В. Сдобняков

20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

24.04.2023 № 34

г. Нижний Новгород

Об отделе организации научных
исследований

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации научных исследований является структурным подразделением Управления научных исследований федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее - Университет), созданного на основании приказа ректора № 355/1.1.1 от 12.10.2012 г.

1.2. Отдел в рамках Университета имеет закрепленное за ним руководством Университета имущество, помещения, оборудование.

1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, полномочия начальника Отдела регулируются настоящим Положением и должностной инструкцией начальника Отдела.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов власти, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, Уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.5. Отдел реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора по предложению начальника Отдела в установленном порядке.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Осуществление организационно-информационного обеспечения научной деятельности научно-педагогических работников Университета.

2.2. Разработка проектов нормативно-правовой документации по координированию и модернизации научно-исследовательской деятельности Университета.

2.3. Организация подготовки планов научно-исследовательской деятельности структурных подразделений Университета (факультетов, кафедр, научно-исследовательских лабораторий, научно-образовательных центров).

2.4. Подготовка календарного плана научных мероприятий, организуемых на базе Университета, в том числе в системе НИРС.

2.5. Подготовка плана расходов на проведение мероприятий в системе НИР НПР, в системе НИРС.

2.6. Подготовка календарного плана научных изданий.

2.7. Подготовка тематического плана НИР кафедр вуза.

2.8. Подготовка плана программы «Приглашенный профессор». Сопровождение программы «Приглашенный профессор».

2.9. Организация подготовки годовых отчетов кафедр, научных лабораторий, научных центров об итогах научной работы за календарный год.

2.10. Подготовка разделов годового отчета о научной деятельности Университета.

2.11. Подготовка отчета по разделам научной деятельности по форме 1-мониторинг.

2.12. Подготовка отчета в территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области по форме 2-наука (краткая), 2-наука (годовая).

2.13. Подготовка отчета в Минобрнауки РФ по форме 2-наука (инвентаризация).

2.14. Подготовка разделов по научной деятельности к отчету о результатах самообследования.

2.15. Подготовка сведений о научной деятельности Университета для базы данных, содержащей сведения об оценке и о мониторинге результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения.

2.16. Подготовка и размещение на сайте Университета информации о результатах научно-исследовательской деятельности Университета.

2.17. Сопровождение процесса подготовки и проведения научных мероприятий, осуществляемых в рамках научной деятельности на кафедрах и факультетах.

2.18. Подготовка сведений, касающихся научно-исследовательской деятельности Университета, по запросам подразделений Университета, а также внешних организаций.

2.19. Разработка показателей формы рейтинговой оценки деятельности научно-педагогических работников в части научной деятельности.

2.20. Выдвижение кандидатур для представления к награждению почетными наградами за успехи в научной деятельности. Сопровождение процесса подготовки документов для представления к награждению почетными наградами.

2.21. Организация проведения областного конкурса на лучшую научную работу студентов и областных и региональных студенческих олимпиад, студенческих Дней науки.

2.22. Сопровождение деятельности студенческих научных объединений.

2.23. Сопровождение процесса подготовки писем-согласий от вуза выступить ведущей организацией и отзывов ведущей организации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В области планирования научно-исследовательской деятельности: Отдел обеспечивает подготовку планов научно-исследовательской деятельности структурных подразделений, научных мероприятий, научных изданий, тематического плана НИР, расходов на проведение научных мероприятий, программы «Приглашенный профессор».

3.2. В области информационного обслуживания: Отдел обеспечивает научно-педагогический состав, аспирантов и студентов Университета информацией по проводимым конференциям, конкурсам на соискание премий; обеспечивает размещение на сайте актуальной информации о результатах научно-исследовательской деятельности университета.

3.3. В области организации и проведения научных мероприятий: Отдел обеспечивает сопровождение процесса подготовки и проведения научных мероприятий, осуществляемых в рамках научной деятельности структурных подразделений; реализацию программы «Приглашенный профессор».

3.4. В области поддержки научно-исследовательской работы студентов: Отдел обеспечивает организацию и проведение научных мероприятий для студентов (областной и региональной олимпиады, областного конкурса), сопровождение студенческих научных объединений.

3.5. В области повышения репутационного капитала вуза: Отдел обеспечивает выдвижение кандидатур для представления к награждению почетными наградами за успехи в научной деятельности; сопровождает процесс подготовки документов для представления к награждению почетными наградами.

3.6. В области подготовки отчетной документации: Отдел обеспечивает представление сведений, касающихся научно-исследовательской деятельности университета, по запросам подразделений Университета, а также внешних организаций.

3.7. В области поддержки экспертной деятельности: Отдел обеспечивает подготовку отзывов ведущей организации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В трудовых отношениях имеет право:

- на подбор и расстановку кадров, ответственность за их квалификацию;
- на распределение должностных обязанностей между сотрудниками Отдела;
- требовать от сотрудников Отдела выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины;

4.2. В политических отношениях имеет право:

- избирать и быть избранными в органы управления Университета,
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета.

4.3. В имущественных отношениях имеет право на:

- материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями.

4.4. В социальных отношениях имеет право на:

- занятие любой деятельностью, не запрещенной законодательством, и предусмотренной Уставом Университета, с согласия администрации Университета.

4.5. Непосредственно начальник Отдел имеет право:

- получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета статистические, бухгалтерские и иные отчетные данные по вопросам организации и проведения научно-исследовательской работы,
- вносить конструктивные предложения по улучшению деятельности Отдела,
- подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Каждый сотрудник Отдела имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом (ТК) РФ, иными федеральными законами,
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором,

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами,
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов,
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений,
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами,
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

4.7. Непосредственно начальник Отдела имеет следующие обязанности:

- контролирует своевременное и качественное исполнение подчиненными подразделениями приказов и распоряжений администрации Университета;
- подбирает квалифицированных сотрудников Отдела;
- контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Отдела;
- создает нормальные условия труда в служебных помещениях Отдела;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья работников Отдела;
- координирует работу Отдела и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов администрации Университета.

4.8. Сотрудники Отдела имеют следующие обязанности:

- выполняют функции, которые отнесены к их компетенции и определены в должностных инструкциях,
- повышают свою квалификацию,
- выполняют поручения начальника Отдела и начальника Управления научных исследований.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей Отдела,
- нарушение прав и свобод сотрудников Отдела, иные действия, предусмотренные законодательством.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Отделу для выполнения поставленных задач со стороны руководства Университета создаются необходимые условия.

6.2. Администрация Университета не имеет право принимать решения, затрагивающие интересы Отдела, без предварительного информирования начальника Отдела.

6.3. Отдел осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Университета для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

7. КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Для осуществления своей деятельности Управление имеет следующую нормативно правовую документацию, утвержденную приказом ректора по делопроизводству в Университете (в электронном виде):

- Устав Университета;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положения, действующие в Университете и затрагивающие интересы Отдела;
- положение об Отделе;
- должностные инструкции сотрудников Отдела.

Начальник Отдела



А.Е.Сморкалова