

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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



**УТВЕРЖДАЮ**

Федоров  
0 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ** *№ 134*

**Об управлении научных исследований**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление научных исследований (далее — Управление) создан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее - Университет) на основании приказа ректора № 355/1.1.1 от 12.10.2012 г.

1.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральный закон от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике", Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. N 71, Устава Университета, настоящего Положения, других нормативных актов и инструкций федеральных органов, приказов и указаний ректора Университета, других документов, регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности.

1.3. Управление является структурным подразделением Университета без образования юридического лица. В состав Управления входят: отдел организации научных исследований, редакционно-издательский отдел, центр обеспечения грантовой политики и инициативных научных исследований.

1.4. Управление в рамках Университета имеет закрепленное за ним руководством Университета имущество, помещения, оборудование.

1.5. Управление возглавляет начальник Управления, полномочия начальника Управления регулируются настоящим Положением и должностной инструкцией начальника Управления.

1.6. Управление 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.

1.7. Управление реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством.

1.8. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора по предложению начальника Управления в установленном порядке.

## **2 ЗАДАЧИ**

2.1. Обеспечение необходимых условий для наиболее полного использования и развития научного потенциала подразделений университета, отдельных сотрудников и Университета в целом.

2.2. Формирование приоритетных направлений научно-исследовательской деятельности Университета с целью становления и развития научно-исследовательских лабораторий и ведущих научных коллективов на важнейших направлениях развития науки.

2.3. Обеспечение условий для эффективного использования имеющегося научного потенциала Университета: участие в федеральных целевых программах развития образования (ФЦПРО) и других программах Минобрнауки России.

2.4. Организация проведения разного уровня (международного, всероссийского, регионального, внутривузовского) научных и научно-практических конференций, вебинаров, научных семинаров, круглых столов и пр.

2.5. Информационная поддержка научных коллективов Университета и активное продвижение их разработок на рынке интеллектуальных услуг и наукоемких технологий.

2.6. Обеспечение условий для интеграции образования и науки, функционирования Университета как единого учебно-научного комплекса.

2.7. Создание условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков как основы укрепления и развития вузовской науки.

2.8. Планирование и координация научных исследований структурных подразделений Университета.

2.9. Реализация принципа непрерывности научной работы от научно-исследовательской работы студентов до научных исследований магистерского, кандидатского и докторского уровней в процессе подготовки кадров высшей квалификации.

2.10. Редактирование и корректировка научной и учебно-методической литературы, предназначенной для учебных целей, а также научно-исследовательских работ сотрудников университета.

## **2. ФУНКЦИИ**

3.1. В области планирования и организации научных исследований:

- разрабатывает планы научно-исследовательских работ Университета на основании планов подразделений;
- содействует выполнению исследований и разработок на современном научно-техническом уровне и обеспечению высокой эффективности проводимых работ;
- осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением научно-исследовательских работ в подразделениях Университета в соответствии с утвержденными программами и планами;
- обеспечивает государственную регистрацию проводимых исследований, своевременность и достоверность отчетности по научно-исследовательской работе, представляемой в органы государственной статистики;
- проводит работу по организации внедрения результатов завершенных научных исследований;
- осуществляет информационное обслуживание проводимых в вузе исследований и разработок.

3.2. В области организации труда и финансирования исследований:

- разрабатывает штатное расписание научных подразделений;
- организует временные коллективы для решения актуальных научно-практических проблем;
- осуществляет привлечение преподавателей, аспирантов и студентов Университета к реализации научно-исследовательских проектов и программ по фондам и грантам.

3.3. В области выработки связи научных исследований с учебным процессом и повышением квалификации профессорско-преподавательского состава:

- обеспечивает рост квалификации профессорско-преподавательского состава Университета в рамках докторантуры, проведения открытых семинаров;
- организует деятельность студенческих исследовательских лабораторий, научных кружков и пр.;
- привлекает студентов к участию в научно-исследовательских и проектно-конструкторских работах, выполняемых за счет средств федерального бюджета Российской Федерации, других бюджетов и внебюджетных источников финансирования;
- организует и проводит внутривузовские и областные/региональные конкурсы на лучшую научно-исследовательскую работу, предметные олимпиады, студенческие научные конференции, научные семинары, круглые столы;
- осуществляет отбор и представление студентов для участия в конкурсах в области гуманитарных, технических и естественных наук;
- обеспечивает информирование студентов по тематике и направлениям исследований, проводимых вузом.

3.4. В области организации редакционно-издательской деятельности Университета организует редактирование и издание научной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта.

3.5. В области информационного обслуживания:

- обеспечивает профессорско-преподавательский состав, аспирантов, соискателей и студентов Университета научно-технической информацией по проводимым конференциям, конкурсам на соискание премий, грантов, стипендий, информационными материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового производственного опыта;
- оказывает консультационные услуги в области подготовки и реализации потенциальных научных проектов.
- осуществляет консультационную помощь при подготовке и оформлении конкурсных заявок;
- обеспечивает своевременное представление конкурсных заявок и других необходимых материалов в грантообразующие фонды и организации.

3.6. В области коммерциализации научно-технических разработок:

- обеспечение информационно-организационного и технического сопровождения заявок на конкурсы и гранты;
- обеспечение информационно-организационного и технического осуществления работ по мониторингу НИР/научных проектов, реализуемых по полученным грантам/научным программам.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. В трудовых отношениях имеет право:

- 4.1.1. на подбор и расстановку кадров, ответственность за их квалификацию;
- 4.1.2. на распределение должностных обязанностей между сотрудниками Управления;
- 4.1.3. предлагать установление надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размера премирования сотрудников Управления;
- 4.1.4. организовывать использование помещений, закрепленных за Управлением;
- 4.1.5. требовать от сотрудников Управления выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины;
- 4.1.6. вносить руководству Университета представления на поощрение и дисциплинарное наказание сотрудников Управления.

4.2. В политических отношениях имеет право на:

- 4.2.1. избирать и быть избранными в органы управления Университета,
- 4.2.2. 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 финансовых отношениях имеет право на:
  - 4.3.1. привлечение для осуществления своей деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 4.4. В имущественных отношениях имеет право на:
  - 4.4.1. материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями,
  - 4.4.2. разработку и принятие Положения об Управлении, самостоятельность в хозяйственной деятельности в пределах, определенных Уставом Университета, приказах и распоряжениях администрации Университета.
- 4.5. В социальных отношениях имеет право на:
  - 4.5.1. занятие любой деятельностью, не запрещенной законодательством, и предусмотренной Уставом Университета, с согласия администрации Университета.
- 4.6. Непосредственно начальник Управления имеет право:
  - 4.6.1. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления статистические, бухгалтерские и иные отчетные данные по вопросам организации и проведения научно-исследовательской работы,
  - 4.6.2. Вносить конструктивные предложения по улучшению деятельности Управления,
  - 4.6.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 4.7. Каждый сотрудник Управления имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:
  - 4.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом (ТК) РФ, иными федеральными законами,
  - 4.7.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,
  - 4.7.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором,
  - 4.7.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,
  - 4.7.5. 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,
  - 4.7.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,
  - 4.7.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами,
  - 4.7.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов,
  - 4.7.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений,
  - 4.7.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами,
  - 4.7.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами,
- 4.8. Непосредственно начальник Управления имеет следующие обязанности:

- 4.8.1. руководит структурными единицами, входящими в состав Управления;
  - 4.8.2. контролирует своевременное и качественное исполнение подчиненными подразделениями приказов и распоряжений администрации Университета;
  - 4.8.3. подбирает руководителей структурных единиц Управления;
  - 4.8.4. подбирает квалифицированных сотрудников Управления;
  - 4.8.5 контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Управления;
  - 4.8.6. создает нормальные условия труда в служебных помещениях Управления;
  - 4.8.7. обеспечивает охрану жизни и здоровья работников Управления;
  - 4.8.8. разрабатывает перспективный и годовой планы деятельности и развития Управления;
  - 4.8.9. координирует работу Управления и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов администрации Университета;
- 4.9. Сотрудники Управления имеют следующие обязанности:
- 4.9.1. выполняют функции, которые отнесены к их компетенции и определены в должностных инструкциях;
  - 4.9.2. повышают свою квалификацию;
  - 4.9.3. выполняют поручения начальника Управления и проректора по научной деятельности.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Управление несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

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

## **6. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

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

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

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

- С кафедрами по вопросам научно-исследовательской деятельности:

Представляет: распоряжения проректора по научной деятельности, методические материалы и формы документов для подготовки отчетов по бюджетному финансированию, планов научно-исследовательских работ кафедр, хоздоговорных работ, подготовки научно-педагогических кадров, плана научно-исследовательских мероприятий; информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-исследовательских программ и фондов; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств, информационные письма.

Получает: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), плана хоздоговорных работ, плана подготовки научно-педагогических кадров, планы научно-исследовательских мероприятий; заявки на участие в

научно-исследовательских программах; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР; отчеты о публикациях в иностранных журналах (ежегодно) и пр.

– С бухгалтерией:

Получает: справки о расходовании средств денежных средств по хозяйственным договорам и грантам, а также информацию, необходимую для оформления конкурсной и иной документации

Представляет: договора на выполнение НИР, подписанные наряды на выполнение научно-исследовательских работ, акты приемки-сдачи НИР,

– С отделом кадров.

Представляет: договора и дополнительные соглашения на выполнение НИР.

## **7. КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

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

1. Устав Университета.
2. Коллективный договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положения, действующие в Университете по видам деятельности и затрагивающие интересы Управления.
5. Положение об Ученом совете Университета.
6. Нормативные акты Университета о создании Управления.
7. Приказ ректора о структуре Университета.
8. Приказ ректора о распределении обязанностей между проректорами.
9. Штатное расписание в части, касающейся Управления.
10. Положение об Управлении.
11. Должностные инструкции на всех сотрудников Управления.

Начальник Управления научных исследований

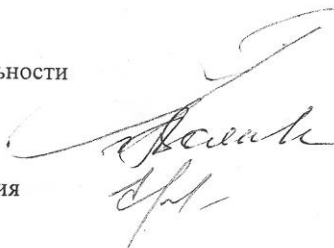
А.В. Гришина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной деятельности

Проректор по научной деятельности

Начальник сектора правового обеспечения



С.К.Курицын

Е.Н.Волкова

Н.В.Ершова