

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**
ПОЛОЖЕНИЕ

ПСП-15

О научно-исследовательском управлении

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,
_____ Е.Е. Малиновская
«18» февраля 2022 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«18» февраля 2022г.
(протокол № 11)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру Научно-исследовательского управления (далее – УНИ), регламентирует порядок её взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2. УНИ является структурным подразделением академии, которое подчиняется проректору по научной работе и цифровизации.

1.3. Создание, ликвидация или реорганизация УНИ осуществляется приказом ректора академии.

1.4. Оперативное руководство деятельностью УНИ осуществляет начальник, который подчиняется проректору по научной работе и цифровизации. Начальник УНИ назначается приказом ректора.

1.5. Сотрудники УНИ регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу; участвуют в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

1.6. Сотрудники УНИ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора академии по представлению начальника Управления по согласованию с проректором по научной работе и цифровизации.

1.7. УНИ руководствуется в своей работе действующим законодательством Российской Федерации, в том числе, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, актами Федерального агентства по образованию и актами Федерального агентства по науке и инновациям, Уставом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью УНИ является обеспечение сопровождения научно-исследовательской и инновационной деятельности академии. Для этого предусматривается решение следующих задач:

- Повышение конкурентоспособности прикладных научных исследований и разработок, обеспечение их коммерциализации. Внедрение результатов научных исследований и разработок в рамках научно-исследовательских, опытно-конструкторских и инновационных программ, проектов и отдельных работ в целях разработки новых и совершенствования применяемых видов наукоемкой продукции, сырья, материалов, конструкций, техники и технологий для решения актуальных социально-экономических проблем;
- Содействие росту квалификации профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников академии, аспирантов;
- Обеспечение условий для интеграции образования и науки, функционирования академии как единого учебно-научного комплекса в тесной взаимосвязи с аграрным производством;

- Создание условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков как основы укрепления и развития вузовской науки;
- Расширение научно-технического сотрудничества с учебными, научными заведениями и сельскохозяйственными производственными организациями с целью совместной разработки научно-технической продукции;
- Создание единой информационной среды, оказание информационных, научно-производственных, технических услуг с использованием научной аппаратуры, современного компьютерного оборудования и оргтехники;
- Формирование материально-технической базы научных исследований на современном уровне;
- Реализация принципа непрерывности научных изысканий от научно-исследовательской работы студентов до научных исследований кандидатского и докторского уровней в процессе подготовки кадров высшей квалификации.

3. Функции

3.1. УНИ осуществляет следующие функции:

3.1.1. В области планирования и организации научных исследований:

- разрабатывает планы научно-исследовательских работ академии на основании планов кафедр;
- 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 на кафедрах академии в соответствии с утвержденными планами;
- контролирует государственную регистрацию проводимых научных исследований, своевременность и достоверность отчетности по НИР, в том числе представляемой в органы государственной статистики;
- проводит работу по организации внедрения результатов завершенных научных исследований, готовит предложения для включения вузовских разработок в федеральные и региональные заказы, отраслевые планы создания и освоения новой техники и прогрессивной технологии, а также по выполнению социально-экономических заказов;
- осуществляет информационное обслуживание проводимых в вузе исследований и разработок;
- осуществляет привлечение преподавателей, аспирантов и студентов академии к реализации научно-исследовательских проектов и программ по фондам и грантам.

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

- организует разработку научных проблем развития и совершенствования высшего образования;
- обеспечивает рост квалификации профессорско-преподавательского состава академии в рамках различных организационных форм;
- организует различных форм научно-технического творчества студентов, в том числе:
 - 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 конкурсы, олимпиады и конкурсы студенческих научно-исследовательских работ, студенческие научные конференции и семинары;
 - осуществляет на конкурсной основе отбор и выдвижение наиболее одаренных студентов и молодых ученых на соискание государственных научных стипендий;
 - осуществляет отбор и представление студентов для участия в конкурсах в области сельскохозяйственных, технических, биологических, экономических, естественных, гуманитарных наук;
 - обеспечивает информирование студентов по тематике и направлениям исследований, проводимых академией.

3.1.3. В области расширения интеграции науки и улучшения международных, межвузовских и межведомственных научных связей:

- обеспечивает проведение исследований в тесном контакте с другими вузами, научными учреждениями, ведомствами в рамках различных организационных форм, в том числе: временных научных коллективов, учебно-научных комплексов и иных видов научных объединений, проведения научных конференций, симпозиумов, постоянно действующих семинаров, выставок;
- участвует в организации научно-технических мероприятий различного статуса.

3.1.4. В области организации редакционно-издательской деятельности академии:

- организует редактирование и издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах учебного процесса и научно-исследовательской работы;
- обеспечивает структурные подразделения академии печатной продукцией; изготавливает и тиражирует издания: книги, брошюры, журналы и другие периодические издания академии, а так же другой учебной, научной, справочной литературы, обеспечивающей учебный процесс, научную работу, работу структурных подразделений.

3.1.5. В области информационного обслуживания:

- обеспечивает профессорско-преподавательский состав, аспирантов, соискателей и студентов академии 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;
- осуществляет консультационную помощь при подготовке и оформлении конкурсных заявок;
- обеспечивает своевременное представление конкурсных заявок и других необходимых материалов в грантообразующие фонды и организации.

3.1.6. В вопросах создания условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков:

- оказывает помощь рационализаторам и изобретателям в составлении патентных заявок, необходимой технической документации, выполнении расчетов, изготовлении и испытаниях опытных образцов.
- принимает участие в проведении патентных исследований на всех этапах разработки объектов техники и технологии.

3.1.7. В области коммерциализации научно-технических разработок:

- привлечение дополнительных бюджетных и внебюджетных финансовых средств, 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.
- обеспечение информационно-организационного и технического осуществления работ по мониторингу потенциально коммерциализуемых научных или научно-технических результатов (продукции) и их первичному освоению (внедрению).
- выведение научного или научно-технического результата (продукции) путем коммерциализации, производство и сбыт.

3.1.8. В области мониторинга наукометрических показателей:

- осуществляет взаимодействие с научной электронной библиотекой eLibrary;
- оказывает методическую помощь сотрудникам академии по работе с системой РИНЦ, прочими базами данных;
- осуществляет мониторинг публикационной активности ученых вуза;
- ведёт работу в информационно-аналитической системе Science Index(организация).

4. Права и ответственность сотрудников УНИ

4.1. Начальник управления науки и инноваций имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления академии;
- вносить предложения в управление кадров и руководству Академии о внесении изменений в штатное расписание; о приеме, увольнении и перемещении сотрудников УНИ, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности УНИ;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Академии и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности УНИ;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке;

- по согласованию с руководством академии привлекать сотрудников других структурных подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других локальных нормативных актов по вопросам деятельности УНИ;
- представлять академию во внешних организациях по вопросам деятельности УНИ;
- другие права, предусмотренные Уставом академии.

4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

4.2.1. Руководитель подразделения привлекается к ответственности за:

- Ненадлежащую организацию деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение.
- Несвоевременную и некачественную подготовку документов.
- Ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.
- Несоблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины.
- Необеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и несоблюдение правил пожарной безопасности.
- Несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- Нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

Руководитель подразделения за совершение правонарушений в процессе своей деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.

4.3. Ответственность работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями

- *Начальник управления науки и инноваций:*

- обеспечивает выполнение основных задач и функций УНИ, перечисленных в настоящем Положении, руководствуясь в своей работе нормативно-правовыми документами, регулирующими научно-исследовательскую деятельность;
- разрабатывает перспективные и годовые планы научно-исследовательской деятельности академии;
- обеспечивает своевременное предоставление отчетной документации по НИР;
- контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами УНИ и соисполнителями;
- обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации по НИР, соблюдение установленного порядка ее согласования;
- участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, и т.п.;
- принимает участие в решении основных вопросов научно-технической деятельности академии и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планом работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, ускорению использования в отраслях экономики достижений науки и техники, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива;
- участвует в подборе кадров, в их аттестации и оценке деятельности, повышении квалификации, внесении предложений по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы УНИ;
- следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда.

4.4. Сотрудники УНИ обязаны:

- Своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи, соблюдать сроки и порядок представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;
- Нести ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической);
- Выполнять Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА

4.5. Сотрудники УНИ имеет право:

- Участвовать и привлекать экспертов из числа высококвалифицированных сотрудников академии к

работе комиссий по проверкам научной деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, включая обособленные структурные подразделения;

- Запрашивать в подразделениях академии документы и сведения, необходимые для подготовки отчетов в органы государственной статистики, в организации и ведомства, финансирующие НИР ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.

5. Взаимодействие

5.1. УНИ выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии.

5.2.1. С кафедрами и учебно-методическим управлением (аспирантура) по вопросам научно-исследовательской деятельности:

Представляет: распоряжения проректора по научной работе, методические материалы и формы документов для подготовки отчетов по НИР, планов научно-исследовательских работ кафедр, хоздоговорных работ, подготовки научно-педагогических кадров, плана научно-технических мероприятий; информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых академией и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; статистические данные публикационной активности подразделения и его сотрудников.

Получает: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), плана хоздоговорных работ, плана подготовки научно-педагогических кадров, планы научно-технических мероприятий; заявки на участие в научно-технических программах; проекты и договоры на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР, заявки на командирование; отчеты о командировании сотрудников; отчеты о публикациях в иностранных журналах (ежегодно); отчеты о ходе выполнения международных научно-технических проектов и контрактов.

5.2.2. С библиотекой академии:

Получает: информацию о новых изданиях литературы, научную литературу в соответствии с представленными заявками.

Представляет: заявки на приобретение научной литературы.

5.2.3. С бухгалтерией:

Получает: справки о расходовании денежных средств по хозяйственным договорам и грантам, информацию о материально-техническом состоянии академии, необходимую для оформления конкурсной и иной документации.

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

5.2.4. С отделом кадров:

Получает: формы документов для заполнения, информацию о кадровом составе академии, необходимую для оформления конкурсной и иной документации.

Представляет: материалы на оформление сотрудников структурного подразделения, заявки на предоставление информации о кадровом составе академии.

5.2.5. С отделом делопроизводства:

Получает: почту (внешнюю и внутреннюю), копии организационно-распорядительных документов академии.

Представляет: письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации, заявки на конкурсы для отправления по назначению, проекты организационно-распорядительных документов академии.

5.2.6. С административно-хозяйственными отделами:

Получает: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; расходных материалов для цифровой типографии; служебные записки о ремонте помещений и оборудования УНИ и т.п.

Передаёт: заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, ремонт помещений и оборудования, предоставление транспортных средств для организации и проведения научно-технических мероприятий, выездов по хоздоговорной тематике.

5.2.7. С отделом информационных ресурсов:

Получает: услуги по сопровождению локальной сети, баз данных и программного обеспечения.

Передаёт: заявки на оказание услуг, ремонт оргтехники, заправку картриджей и т.п.

5.3. Для решения своих задач и успешного осуществления закрепленных функций УНИ наделяется материальными и финансовыми ресурсами из средств академии.

Лист согласования

Проект Положения ПСП-15 «О научно-исследовательском управлении» вносит:

Главный специалист по качеству образования УМУ
«14» февраля 2022 г.

Н.В. Евсева

СОГЛАСОВАНО

Врио проректора по учебной и воспитательной работе
«14» февраля 2022 г.

М.С. Маннова

Начальник финансово-экономического отдела
«14» февраля 2022 г.

Е.В. Генералова

Начальник управления правовой,
кадровой и закупочной деятельности

«14» февраля 2022 г.

А.М. Кислицына

_____ Должность
« _____ » _____ Г.

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

_____ Должность
« _____ » _____ Г.

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

_____ Должность
« _____ » _____ Г.

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

