



Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
(НФИ КемГУ)

Научный отдел

Положение о научном отделе

НФИ КемГУ

Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Директор НФИ КемГУ

В.С. Гершгорин

«27»

04

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОМ ОТДЕЛЕ

Дата введения: 28.04.2017 г.

Принято

Ученым советом НФИ КемГУ

протокол № 8

«27»

04

2017г.

Новокузнецк, 2017

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник научного отдела	Вержицкий Д.Г.	27.04.2017
Проверил	Начальник кадровой службы	Гардер Е.А. /	27.04.17
Согласовал	Зам. директора, рук-ль ЦСГИТО	Урбан О.А. /	27.04.2017



НФИ КемГУ

Научный отдел

Положение о научном отделе

Положение о структурном подразделении

1 Назначение

Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение научного отдела, его цели, задачи, функции, состав, права, ответственность работников, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Новокузнецкого института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» и сторонними организациями.

2 Общие положения

2.1 Научный отдел является самостоятельным структурным подразделением НФИ КемГУ.

2.2 Научный отдел создается, реорганизуется, ликвидируется на основании решения Ученого совета КемГУ по представлению Ученого совета НФИ КемГУ.

2.3 Научный отдел подчиняется заместителю директора-руководителю ЦСГиТО.

2.4 Научный отдел возглавляет начальник научного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора НФИ КемГУ, по представлению зам. директора-руководителя ЦСГиТО.

2.5 В случае временного отсутствия начальника научного отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом директора НФИ КемГУ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2.6 В своей деятельности научный отдел руководствуется следующими документами:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования, научной и инновационной деятельности в РФ и Кемеровской области;
- Устав КемГУ, Миссия, Политика в области качества КемГУ, Цели НФИ КемГУ в области качества;
- Коллективный договор НФИ КемГУ;
- локальные нормативные акты НФИ КемГУ по направлению деятельности научного отдела;
- Правила внутреннего трудового распорядка КемГУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- решения Учёного совета КемГУ, Ученого совета НФИ КемГУ;
- приказы и распоряжения ректора КемГУ, директора НФИ КемГУ;
- Положение о Новокузнецком институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» от 14.12.2016 г.;



НФИ КемГУ

Научный отдел

Положение о научном отделе

Положение о структурном подразделении

– Положение о научном отделе.

3 Организационная структура и управление подразделением

3.1 Структура, состав и штатная численность научного отдела устанавливается штатным расписанием и изменяется приказом директора НФИ КемГУ, с учетом выполняемых отделом функций, условий и особенностей работы в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на календарный год на основании действующих законодательных и нормативных актов.

3.2 Работники научного отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора НФИ КемГУ по представлению начальника научного отдела.

3.3 Должностные инструкции работников научного отдела разрабатываются начальником научного отдела и утверждаются директором НФИ КемГУ.

4 Цель и задачи подразделения

4.1 Целью деятельности научного отдела является:

а) создание кадрового, материального и финансового потенциала для выполнения научно-исследовательской, научно-педагогической деятельности в рамках международных, федеральных и региональных научных программ;

б) осуществление редакционно-издательской деятельности вуза: издание научной, учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;

в) создание условий для роста потенциала научных кадров для проведения прикладных исследований по основным направлениям регионального заказа, а также развития фундаментальных научных исследований в рамках приоритетных направлений науки и техники, стимулирование публикационной активности в ведущих российских и зарубежных изданиях.

4.2 Научный отдел решает следующие задачи:

а) осуществление планирования, координации и контроля выполнения научно-исследовательской деятельности подразделений НФИ КемГУ, направленной на выполнение показателей мониторинга для опорного вуза, по госбюджетным, хоздоговорным НИР, грантам;

б) развитие эффективной системы сотрудничества НФИ КемГУ с предприятиями и организациями, исследовательскими центрами, научными организациями, отечественными и зарубежными университетами для реализации поставленных целей и привлечением к научной работе НПП, включая студентов и аспирантов;

в) позиционирование НФИ КемГУ в качестве научно-педагогического, исследовательского центра, интегрированного в экономику юга Кузбасса;

г) совершенствование НИР и НИРС в новых социально-экономических условиях;



НФИ КемГУ

Научный отдел

Положение о научном отделе

Положение о структурном подразделении

д) формирование в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с редакционно-издательским советом вуза годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

е) осуществление редактирования и/или издания научной, учебной, методической литературы, а также изготовление рекламной продукции вуза, объявлений и др. видами печати, в целях обеспечения деятельности НФИ КемГУ.

5 Направления деятельности и функции подразделения

Научный отдел выполняет следующие функции:

- формирование тематического плана научно-исследовательской работы НФИ КемГУ на предстоящий год;
- составление годовых сводных отчетов НФИ КемГУ по НИР и НИРС для Министерства образования и науки РФ;
- организация и проведение научных мероприятий (конференций, олимпиад, форумов и т.д.);
- обеспечение участия в проектах, программах, грантах подразделений НФИ КемГУ;
- проведение анализа научной деятельности подразделений НФИ КемГУ;
- подготовка приказов и распоряжений по научно-исследовательской деятельности НФИ КемГУ;
- оказание методической помощи подразделениям НФИ КемГУ в развитии их научной деятельности;
- организация научных связей с организациями, вузами и научными учреждениями, в том числе и зарубежными;
- участие в работе аттестационных (конкурсных) комиссий;
- координация научно-исследовательской работы студентов;
- контроль выполнения предусмотренных тематическим планом заданий, договорных обязательств;
- подведение итогов работы за год по НИР структурных подразделений и в целом НФИ КемГУ по показателям Министерства образования и науки РФ на основании статистических отчетов;
- осуществление редакционной и производственно-издательской подготовки к выпуску издаваемой в вузе литературы в бумажном и электронном виде;
- организация совместно с редакционно-издательским советом вуза контроля над качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

**НФИ КемГУ**

Научный отдел

Положение о научном отделе

Положение о структурном подразделении

- ведение учета и подготовка статистических отчетов результатов редакционно-издательской деятельности.

6 Финансово-хозяйственная деятельность

6.1 Деятельность научного отдела финансируется из средств субсидии на выполнение государственного задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности (гранты, хоздоговоры, целевые взносы, добровольные пожертвования и др.).

6.2 Научный отдел действует в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), смет доходов и расходов.

7 Взаимодействие с другими подразделениями

Научный отдел взаимодействует со всеми руководителями структурных подразделений НФИ КемГУ, должностными лицами и работниками, участвующими в научно-исследовательской деятельности, –

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение/Сроки	Предоставление/Сроки
Сторонние организации (предприятия, организациями, исследовательские центры, научные организации, отечественные и зарубежные университеты)	Заказ на выполнение НИР, рек-визиты для составления догово-ра, оплата за выполнение НИР, издание учебной-методической, научной литературы, печать по-лиграфических материалов / <i>в рабочем порядке</i>	Договор на проведение НИР, тех-ническое задание, календарный план, акт об оказании услуг, ре-зультаты (заключение) НИР / <i>по окончанию выполнения работ по НИР</i>
Директор, замести-тель директора, кури-рующий направление	Приказы, распоряжения, реше-ния, касающиеся деятельности научного отдела / <i>в рабочем по-рядке.</i>	План работы научного отдела на текущий год / <i>до 30 сентября от-четного года</i> Отчет о работе научного отдела за отчетный период / <i>до 30 апреля от-четного года</i>
Факультеты, кафедры	– отчеты по НИР, НИРС за от-четный период / <i>до 10 января от-четного года;</i> – планы по изданию учебно-методической и научной литера-туры на учебный год; – сопроводительные документы к подготовке к изданию учебно-	Приказы, распоряжения, рассылка информационных писем научных мероприятий, утвержденный план издания учебно-методической и научной литературы на учебный год

**НФИ КемГУ**

Научный отдел

Положение о научном отделе

Положение о структурном подразделении

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение/ <i>Сроки</i>	Предоставление/ <i>Сроки</i>
	методической и научной литературы.	
Планово-финансовый отдел	Информация о доходах и расходах организации / <i>по мере необходимости</i>	Контракты, акты на оказание преподавательских услуг / <i>до 20 числа каждого месяца</i> План финансово-хозяйственной деятельности / <i>до 25 ноября каждого года</i> Сметы расходов и доходов / <i>в рабочем порядке</i> Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам / <i>поквартирно</i>
Кадровая служба	Приказы о штатных перемещениях / <i>в рабочем порядке.</i> Приказы о предоставлении отпусков/ <i>в соответствии с графиком отпусков</i>	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы/ <i>14 и 25 числа каждого месяца</i> График отпусков работников СП / <i>декабрь</i> Лист нетрудоспособности/ <i>по мере поступления</i> Сведения о защитах НПР / <i>по запросу</i>
ИВЦ	Техническое обслуживание оборудования и настройка программного обеспечения/ <i>в соответствии с заявкой.</i> Консультирование по техническим вопросам/ <i>в рабочем порядке.</i>	Заявки на техническое обслуживание оборудования и настройку программного обеспечения/ <i>по мере необходимости</i>
Служба гос.закупок	Сведения о проведении конкурентных процедур, о заключении договоров/ <i>в рабочем порядке</i>	Заявки на приобретение товаров, выполнения работ, оказания услуг/ <i>в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности</i>
Канцелярия	Приказы, распоряжения / <i>в рабочем порядке</i>	Проекты приказов, распоряжений / <i>в рабочем порядке</i>
Архив	Подписанные описи передачи документов архивом (второй экземпляр)/ <i>в рабочем порядке.</i> Подписанный акт уничтожения	Описи передачи документов и документы номенклатуры дел СП / <i>по истечении срока хранения документа.</i>

**НФИ КемГУ**

Научный отдел

Положение о научном отделе

Положение о структурном подразделении

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение/ <i>Сроки</i>	Предоставление/ <i>Сроки</i>
	документов (второй экземпляр)/ <i>в рабочем порядке</i>	Акт уничтожения документов/ <i>по истечении срока хранения доку- мента.</i>

8 Права работников подразделения

8.1 Права научного отдела, связанные с его деятельностью, реализует начальник научного отдела.

8.2 Начальник научного отдела имеет право:

- а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;
- б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы НФИ КемГУ для решения поставленных задач;
- в) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления НФИ КемГУ при рассмотрении вопросов связанных с деятельностью научного отдела;
- г) получать информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- д) обжаловать приказы и распоряжения директора НФИ КемГУ в установленном законодательством порядке;
- е) осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением работниками научного отдела своих должностных обязанностей;
- ж) проводить контрольные проверки достоверности предоставляемой работниками информации;
- з) вносить на рассмотрения руководству НФИ КемГУ предложения по улучшению деятельности научного отдела;
- и) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

8.3 Работники научного отдела имеют право:

- а) получать информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- б) вносить на рассмотрение начальнику научного отдела предложения по улучшению деятельности научного отдела;
- в) получать дополнительную оплату (поощрение) за оказание дополнительных платных издательских услуг.

Другие права работников подразделения определяются их должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.



НФИ КемГУ

Научный отдел

Положение о научном отделе

Положение о структурном подразделении

9 Ответственность работников подразделения

9.1 Работники научного отдела несут ответственность:

- а) за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- б) за выполнение требований законодательства, лицензионных требований, требований локальных нормативных актов по направлению деятельности научного отдела;
- в) за несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- г) за неправомерное разглашение, распространение сведений ограниченного доступа и передачу персональных данных обучающихся и работников НФИ КемГУ в соответствии с законодательством РФ;
- д) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством РФ;
- е) за иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

9.2 Начальник научного отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на научный отдел задач и реализацию Политики КемГУ и Целей НФИ КемГУ в области качества.

**НФИ КемГУ**

Научный отдел

Положение о научном отделе

Положение о структурном подразделении

10 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Кадровая служба	Начальник	Гардер Е.А.	<i>Jaf</i>	27.04.2017
2	ПФО	Начальник	Богомолова О.В.	<i>В.В.</i>	27.04.2017
3	Профком	Председатель	Подурец О.И.	<i>О.И.</i>	27.04.2017
4	Юридический отдел	Начальник	Минаева Е.А.	<i>Е.А.</i>	27.04.2017



НФИ КемГУ

Научный отдел

Положение о научном отделе

Положение о структурном подразделении

11 Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Кадровая служба	Начальник	1
2	ПФО	Начальник	1
3	Юридический отдел	Начальник	1
4	Научный отдел	Начальник	1