ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

Н.И.Бухтояров

21.02.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по организации научной деятельности

ПСП ВГАУ 7.3.008.040000 – 2017

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.013.040000 – 2016

1. Оглавление

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....3
2.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ.....4
3.ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ 5
4.УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ 7
5.СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ.....8
6.ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ.....9
7.ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....9
8.ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.....12
9.КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ 12
10.ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....13

1. Общие положения

1.1. Управление по организации научной деятельности (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет).

Сокращенное наименование – УОНД.

Код в системе учета подразделений: 040000.

Место нахождения Управления - 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1.

Руководство Управлением осуществляет начальник управления по организации научной деятельности. Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

Решение о реорганизации Управления и его ликвидации принимается ученым советом Университета.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральными Законами Российской Федерации;

– указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;

– Уставом Университета;

– политикой в области качества Воронежского государственного аграрного университета;

– правилами внутреннего трудового распорядка;

– Коллективным договором;

– внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Управление использует научную, информационную, учебно-лабораторную, производственную и материально-техническую базы и интеллектуальный потенциал Университета.

Управление использует электронные базы данных:

– «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте http://www.edu.ru/;

– «Нормативные документы» по адресу http://doc.vsau.ru/;

– «Распорядительные документы» по адресу http://orders.vsau.ru/;

– Программного продукта «1 С: Университет ПРОФ» в локальной сети Университета.

Управление может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Источниками финансирования деятельности Управления являются: средства, полученные от распорядителя бюджетных средств (Университета); средства, полученные от научной, производственной или иной приносящей доход деятельности; добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных; средства, получаемые из областного бюджета; другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации источники финансирования.

1.4.1. Университет заключает хозяйственные договоры с заказчиками на выполнение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок, проведение инновационной деятельности с целью создания научно-технической продукции. К научно-технической продукции относятся принятые и оплаченные заказчиком:

– научно-исследовательские, конструкторские, технологические и проектные работы или их этапы;

– научно-технические проекты в области создания наукоемких инжиниринговых систем с кадровым сопровождением;

– опытные образцы и установочные партии новой техники и материалов, изготовленные по результатам выполненных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

– мелкосерийная и малотоннажная наукоемкая продукция, изготовленная на экспериментальной базе и поставляемая на отечественный и зарубежный рынки;

– программные средства вычислительной техники;

– научно-производственные услуги с использованием уникальной научной аппаратуры и технологического оборудования, информационные, технологические услуги, патентно-лицензионные работы, услуги в области метрологии, информатики; использование автоматизированных баз данных, банков технологий, научно-методических фондов, уникальных методик и другой наукоемкой продукции;

– консультационные услуги и экспертные работы научного, технического, экономического, управленческого характера, маркетинг, лицензии, патенты, «ноу-хау» и другие объекты интеллектуальной собственности;

– другие виды работ и услуг, определенные уставом Университета.

1.4.2. Хозяйственный договор от имени Университета (Управления) заключается ректором или проректором по научной работе.

1.4.3. Договор с заказчиком является основным правовым и финансовым документом, регулирующим отношения исполнителя и заказчика научно-технической продукции и определяющим взаимную экономическую ответственность за принятые обязательства и их выполнение.

1.4.4. Финансирование прикладных научных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок из средств заказчика осуществляется на основе договоров на создание (передачу) научно-технической продукции установленной формы.

Договорная цена на научно-техническую продукцию определяется по соглашению сторон.

1.4.5. В особых условиях по соглашению сторон могут отражаться вопросы защиты интеллектуальной собственности и авторских прав разработчика, публикации материалов, подготовленных по результатам исследований, поставки заказчиком специального оборудования, а также право исполнителя на получение части валютных средств при поставке научно-технической продукции заказчика на зарубежный рынок или достижении экономии валютных средств за счет сокращения импортных закупок и другие условия, необходимые для выполнения работ в соответствии с техническим заданием.

1.4.6. Все средства поступают на расчётный счет Университета и расходуются в соответствии с утвержденной ректором Университета сметой.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью Управления является организация и координация различных направлений научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета и продвижение полученных результатов в производство и учебный процесс.

2.2. Основными задачами Управления являются:

– организация работы подразделений по выполнению научных исследований, созданию конкурентоспособных исследований и разработок;

– пропаганда научных знаний;

– содействие интеграции науки и образования;

– поддержка эффективного воспроизводства кадрового потенциала науки;

– развитие производственно-технологической инфраструктуры (технопарки, инновационно-технологические центры, бизнес-инкубаторы, центры трансфера технологий и др.);

– проведение патентно-информационных и патентно-технических исследований, консультативно-правовая и информационная помощь по вопросам защиты авторских прав;

– подготовка научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования для инновационной сферы;

– подготовка кадров высшей квалификации.

3. Функции Управления

Функциями Управления по направлениям деятельности являются:

– организация проведения фундаментальных и прикладных исследований по приоритетным направлениям технических, естественных и общественных наук;

– сочетание фундаментальных, поисковых и прикладных исследований с конкурентоспособными разработками коммерческого характера;

– трансфер научно-технических разработок ученых для обеспечения учебного процесса с целью подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;

– организация создания и реализации различных видов научной продукции ученых как товара;

– оказание научно-технических услуг;

– создание условий для подготовки и переподготовки кадров в области инноваций и научно-технического предпринимательства, обеспечивающих повышение инновационной активности в системе образования, коммерциализацию результатов научных исследований;

– проведение работ в рамках международного научно-технического сотрудничества в научной, образовательной и инновационной сферах, организация участия учёных Университета в международных научных и образовательных программах, создание условий для привлечения зарубежных инвестиций в систему образования с целью использования результатов совместной деятельности на внутреннем и международном рынках наукоёмкой продукции;

– оказание консультационно-информационной поддержки по сопровождению опытных образцов изделий (продукции) на стадии эксплуатации;

– оказание других научно-технических услуг, не противоречащих действующему законодательству;

– проведение научных и научно-производственных конференций, семинаров, выставок и др.;

– оказание методической помощи ученым, аспирантам, студентам в издании научных трудов;

– разработка, научное сопровождение и помощь в реализации производственных, инвестиционных и других бизнес-проектов;

– организация осуществления Университетом консультационных, информационных и других видов услуг;

– посредническая деятельность между сельхозпроизводителями, инвесторами, финансовыми, перерабатывающими и другими организациями в РФ и за рубежом;

– рекламная и выставочная деятельность;

– обеспечение высокого содержательного, научного и профессионального уровня публикаций;

– осуществляет контроль за оформлением материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов и договоров с полиграфическим предприятием, органами распространения печати и другими организациями;

3.1. Работа организационного отдела:

– организация научных и научно-практических конференций и семинаров;

– организация публикаций сборников научных трудов и материалов конференций, содействие опубликованию статей, рекомендованных к печати в центральных изданиях;

– организация индивидуальных и коллективных поездок ученых на различные научные собрания и конференции за пределами Университета;

– развитие научно-исследовательской деятельности молодых ученых и студентов;

– информационная поддержка ученых Университета по проводимым в России и за рубежом научно-исследовательским конференциям, конкурсам, о разыгрываемых грантах и реализуемых программах;

– проведение маркетинговых исследований, экспертная оценка разработок и выбор из них наиболее перспективных для коммерциализации;

– рекламная деятельность, представление научных разработок на конкурсах, выставках и т.п.;

– трансфер в производство результатов научных исследований работников Университета;

– консультативная помощь авторам при оформлении заявок и подготовке к регистрации объектов интеллектуальной собственности;

– консультативно-правовая помощь при оформлении договоров о научно-техническом сотрудничестве, проведении НИР и ОКР в части защиты имеющейся и создаваемой в процессе работы по договору интеллектуальной собственности Университета;

– консультативно-правовая и информационная помощь по вопросам защиты авторских прав;

– исследование рынка консалтинговых услуг и вовлечение в систему консалтинга работников Университета;

3.2. Работа сектора по защите интеллектуальной собственности:

- построение и обеспечение функционирования системы управления (выявление, учет, защита) интеллектуальной собственности Университета;

- правовое сопровождение инновационной деятельности Университета и оказание правовой помощи целевой аудитории Управления в установленных Управлением пределах и порядке;

- сопровождение процесса создания работниками Университета служебных результатов интеллектуальной деятельности;

- фиксация и правовая охрана результатов интеллектуальной деятельности, правообладателем которых является Университет;

- подготовка и предоставление отчетов и сведений, касающихся сферы интеллектуальной собственности Университета;

- консультационная поддержка целевой аудитории Управления в установленном Управлением порядке.

3.3. Деятельность редакции журнала Вестник Воронежского государственного аграрного университета:

– редакция осуществляет деятельность по производству и выпуску журнала на основе профессиональной самостоятельности.

– редакция проверяет статьи на оригинальность текста, обеспечивает высокий содержательный, научный и профессиональный уровень публикаций;

– принимает к публикации проблемные, экспериментальные, методические и обзорные статьи, соответствующие группам специальностей научных работников, утвержденным ВАК РФ,

– осуществляет рецензирование всех поступающих в редакцию материалов с целью их экспертной оценки;

– осуществляет оформление материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов и договоров с полиграфическим предприятием, органами распространения печати и другими организациями;

– решает вопросы содержания журнала и его художественного оформления;

– обеспечивает соблюдение утвержденных графиков периодичности выпусков;

– осуществляет в установленном порядке договорные отношения с авторами;

– привлекает творческих и технических работников, не состоящих в штате Редакции, для выполнения отдельных заданий;

– самостоятельно подписывает номер журнала в набор и в печать;

– осуществляет рассылку обязательных экземпляров журнала, размещает материалы журнала в системах цитирования.

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство подразделением осуществляет начальник Управления.

Начальник Управления подчинён непосредственно проректору по научной работе.

Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по согласованию с проректором по научной работе.

4.3. К обязанностям начальника Управления относится:

– осуществление перспективного планирования деятельности Управления;

– осуществление контроля за текущей деятельностью структурных подразделений Управления;

– обеспечение выполнения функций структурных подразделений и Управления в целом в соответствии с Положением об их деятельности;

– осуществление контроля за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ученого совета, методического совета, научно-технического совета и ректората по вопросам организации научной деятельности;

– формирование отчётов о деятельности Управления;

– подготовка к утверждению ученым советом годовых планов научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и других работ;

– подготовка сметы расходов на содержание Управления и сметы расходов по использованию внебюджетных средств;

– выполнение решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора.

4.4. Приказом ректора по представлению начальника Управления могут назначаться заместители начальника. Права и обязанности заместителей начальника определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или проректором по научной работе.

В период отсутствия начальника Управления его замещает помощник проректора по организации научной деятельности Управления.

4.5. В Управлении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5. Структура Управления

5.1. Структура и штатное расписание Управления согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления.

5.2. В состав Управления по организации научной деятельности входят следующие подразделения:

– 040100 Организационный отдел:
– 040101 Сектор по защите интеллектуальной собственности
– 040300 Учебно-научно-технологический центр «Агротехнология»:
– 040301 Отдел растениеводства
– 040302 Отдел животноводства
– 040303 Отдел перерабатывающих технологий
– 040304 Отдел первичного семеноводства
– 040600 Ботанический сад имени Б.А. Келлера;
– 041000 Редакция Вестника Воронежского государственного аграрного университета;
– 041100 Научно-образовательный центр эколого-ландшафтных систем земледелия;
– 041200 Лаборатория долгосрочных прогнозов;
– 041300 Учебно-научно-производственный комплекс «Агропереработка»:
– 041301 Пекарня
– 041302 Мельница
– 041303 Линия по переработке плодово-ягодного сырья
– 041500 Учебно-инжиниринговый центр «Сервис-Инжиниринг»
– 041600 Учебно-научно-методический центр фармакологии, токсикологии и экологии
– 041700 Лаборатория биологических анализов;
– 041800 Экспоцентр
– 041900 Отдел аспирантуры и докторантуры.

5.3. При необходимости в структуре Управления могут создаваться другие отделы, информационно-консультационные центры, лаборатории.

6. Права и ответственность работников Управления

Права и ответственность работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам привлечения преподавателей для выполнения научно-исследовательских работ, оказания консультационных услуг.

Управление передаёт информацию:
– о финансировании НИР;
– об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
– о результатах конкурсов;
– о проводимых конференциях;
– о рекламе оборудования;
– о контрольных цифрах приема в аспирантуру.

Управление получает:
– отчеты по результатам выполнения НИР;
– перечень оборудования, необходимого для научно-исследовательской деятельности;
– заявки на проведение конференций;
– информацию для подготовки изданий информационно-рекламного характера по науч-

ной деятельности Университета;

– сведения для проведения государственной регистрации НИР;

– заявки о плане приема в аспирантуру;

– информация для проведения государственной регистрации НИР.

7.2. Взаимодействие с управлением кадрового обеспечения и делопроизводства.

7.2.1. Управление передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.2.2. Управление получает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

7.3. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.3.1. Управление передает:

– приказы, распоряжения по личному составу студентов для согласования;

– данные для заполнения базы данных показателей аккредитации;

– заявки на приобретение канцтоваров, мебели и другого оборудования.

7.3.2. Управление получает:

- формы по заполнению базы данных показателей аккредитации и определения рейтинга Университета;
- утвержденные формы для заполнения сведений, необходимых при лицензировании образовательных программ.

7.4. **Взаимодействие с отделом управления качеством.**

7.4.1. Управление передаёт:

– проекты: положения об Управлении, должностных инструкций работников, других нормативных документов;

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;

– планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.4.2. Управление получает:

– контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;

– график проведения внутренних аудитов;

– информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.5. Взаимодействие с управлением по международным связям.

7.5.1. Управление передает:

– перечень научных тем, рекомендованных для совместной разработки с иностранными учеными.

7.5.2. Управление получает:
– заявки на проведение конференций.

7.6. Взаимодействие с информационным управлением.

7.6.1. Управление передает:
– заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
– заявки на приобретение программного обеспечения;
– служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
– учебно-методические и научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
– заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
– заявки на обслуживание оргтехники;
– накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
– ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
– списки периодических изданий по профилю Управления для оформления подписки;
– заявки на приобретение литературы по проблемам организации научной деятельности;
– заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, литературные гостиные, конференции и т.д.);
– информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.6.2 Управление получает:
– компьютерную и оргтехнику;
– нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
– программные средства;
– полиграфическую и типографскую продукцию;
– сведения о поступившей литературе по проблемам организации научной деятельности.

7.6.3. Управление имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:
– к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Управления;
– иным видам информации, необходимыми для работы Управления, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.7. Взаимодействие с контрактной службой.

7.7.1. Управление передает:
- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования.

7.7.2. Управление получает:
- информацию о порядке проведения конкурсных процедур.

7.8. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

7.8.1. Управление передает:
- представление об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;

- заявления на почасовую оплату преподавателей для визирования;
- договора возмездного оказания услуг для визирования и регистрации;
- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры) для визирования;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования.

7.8.2. Управление получает:
- утвержденную смету по направлению деятельности подразделения;
- утвержденное штатное расписание подразделения.

7.9. Взаимодействие с бухгалтерией.

7.9.1. Управление передает:
- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;
- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи;
- табель учета рабочего времени;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления на выдачу аванса и авансовый отчет;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.9.2. Управление получает:
- информация о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения;
- расчетный листок;
- доверенность на получение материальных ценностей.

7.10. Взаимодействие с административно-хозяйственным управлением.

7.10.1. Управление передает:
- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- заявки на предоставление транспортных услуг;

заявки на приобретение мебели и оборудования.

7.10.2. Управление получает:
- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

7.11. Взаимодействие с юридической службой.

7.11.1. Управление передает:
– договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
– проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

7.11.2. Управление получает:
– информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Управления.

7.12. Взаимодействие с управлением по социально-воспитательной работе.

7.11.1. Управление передает:

- информацию об объявленных студенческих конкурсах грантов, НТП и др.:
- информацию о проводимых студенческих конференциях;
- представления о поощрениях студентов, достигших хороших результатов в научно-исследовательской работе.

7.11.2. Управление получает:

-заявки на проведение конференций.

8. Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел Управления.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является специалист по работе с документами. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок внесения изменений в Положение

9.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником Управления проректору по научной работе.

9.2. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ В.Н.ОБРАЗЦОВ