



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Омский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

П Р И К А З

04.04.2021

№ 01-04/15

Об утверждении Положения о научно-исследовательском отделе ОмГПУ

В соответствии с подпунктом 7 пункта 4.20 устава ОмГПУ, приказываю:

1. Утвердить Положение о научно-исследовательском отделе ОмГПУ согласно приложению к настоящему приказу.
2. Центру информатизации обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте ОмГПУ.
3. Признать утратившим силу приказ от 30.09.2013 № 01-04/231-24 «Об утверждении Положения об отделе организации и планирования научно-исследовательских работ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет».

Исполняющий обязанности ректора,
проректор по учебной работе

Н.С. Макарова

Положение о научно-исследовательском отделе ОмГПУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о научно-исследовательском отделе ОмГПУ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» (далее - ОмГПУ, Университет).

1.2. Научно-исследовательский отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением ОмГПУ.

2. Структура и управление Отдела

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяется проректором по научной работе и утверждается ректором ОмГПУ.

2.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет проректор по научной работе.

2.3. Возглавляет Отдел начальник, который подчиняется проректору по научной работе и непосредственно руководит деятельностью Отдела.

2.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет другой работник научно-исследовательского отдела, назначенный приказом ректора.

3. Задачи и функции Отдела

3.1. Основные задачи Отдела:

1) организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности Университета по вопросам научно-исследовательской работы (далее – НИР) и инновационной деятельности;

2) планирование, организационно-методическое руководство, координация и контроль научных исследований, проводимых в ОмГПУ на основе бюджетных субсидий;

3) организационно-методическое руководство, координация и контроль научных исследований, проводимых в ОмГПУ, в рамках договоров с организациями;

4) обеспечение и контроль качества научно-исследовательской деятельности Университета;

5) подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития научной и технологической базы ОмГПУ;

6) совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

7) планирование и организация НИР обучающихся.

3.2. В процессе своей деятельности Отдел выполняет следующие функции:

1) разработка перспективных проектов и годовых планов НИР, проводимых в ОмГПУ, на основе планов научной деятельности факультетов, кафедр и других структурных подразделений Университета;

2) разработка технических заданий и рабочих программ, технико-экономических обоснований, других плановых документов и методических материалов;

3) выбор соисполнителей плановых НИР;

- 4) организационно-методическое руководство и координация НИР по наиболее актуальным и значимым научным проблемам, определение их конечных целей, прогноз предполагаемых результатов, сопровождение наиболее важных работ;
- 5) контроль выполнения плана научных исследований, договорных обязательств, качества НИР, выполненных специалистами структурных подразделений ОмГПУ и внешними соисполнителями;
- 6) консультирование научных руководителей и ответственных исполнителей по вопросам оформления текущих и отчетных документов, касающихся проведения НИР;
- 7) контроль соблюдения нормативных требований, комплектности и качественного оформления документации, установленного порядка ее согласования;
- 8) информирование сотрудников Университета о проводимых различными научными фондами и организациями конкурсах на выполнение НИР, участие в оформлении заявок на получение грантов;
- 9) оказание информационно-консультационных услуг руководителям научных проектов по вопросам государственной регистрации и учета в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения;
- 10) работа в информационной системе SCIENCE INDEX, созданной на базе РИНЦ, для анализа и оценки публикационной активности сотрудников;
- 11) планирование и организация НИР обучающихся;
- 12) организация совместно с факультетами и кафедрами ОмГПУ научно-теоретических, научно-практических, научно-методических конференций, симпозиумов, семинаров. Информационное обеспечение участия сотрудников ОмГПУ и обучающихся в конкурсах, олимпиадах и других научно-представительских мероприятиях, проводимых образовательными учреждениями;
- 13) подготовка на рассмотрение ученого совета университета отчета о выполненных НИР, информационно-аналитических материалах о состоянии и перспективах развития научной деятельности организации;
- 14) подготовка необходимых отчетов и статистических данных по запросу руководства и внешних организаций;
- 15) организация работы по патентованию научных достижений;
- 16) подготовка документов к архивному хранению;
- 17) определение потребности ОмГПУ в научном оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения НИР, принятие мер по обеспечению структурных подразделений этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию;
- 18) координация работы кафедр и других подразделений по обеспечению выполнения научных исследований;
- 19) организация и сопровождение подготовки отчетных данных по вопросам научных исследований, статистических отчетов по форме 1-НК, 2-наука, составление годового отчета, мониторингов о результатах НИР по запросам органов власти;
- 20) участие в формировании штатного расписания Отдела, а также сметной документации на выполнение НИР и оказание услуг;
- 21) управление документацией Отдела;
- 22) выполнение приказов, распоряжений и указаний ректора и курирующего проректора по вопросам организации научной деятельности в рамках компетенции Отдела;
- 23) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ОмГПУ.

4. Организационное обеспечение деятельности Отдела

4.1. Для обеспечения своей деятельности работники Отдела имеют право:

- 1) запрашивать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 2) вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором Университета;
- 3) представлять интересы ОмГПУ по согласованию с ректором по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими организациями;
- 4) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 5) пользоваться установленными для работников ОмГПУ льготами и правами в соответствии с законодательством.

5. Права и обязанности начальника Отдела

5.1. Должностные обязанности начальника Отдела:

- 1) планирование и распределение ресурсов Отдела;
- 2) координация деятельности Отдела с работой других подразделений ОмГПУ;
- 3) контроль выполнения функциональных обязанностей работниками Отдела;
- 4) участие в разработке, организация работы и контроль своевременной подготовки тематического плана, рабочих программ и методик, межведомственного координационного плана научных исследований, внесение изменений в документы при необходимости;
- 5) осуществление научно-методического обеспечения НИР подразделений Университета;
- 6) организационно-методическое руководство и координация НИР по наиболее актуальным и значимым научным проблемам, формулировка их конечной цели, участие в проведении наиболее важных работ научно-исследовательских лабораторий;
- 7) экспертиза отчетов по НИР структурных подразделений Университета и подготовка научных отчетов Университета и иных материалов на утверждение проректору по научной работе и для предоставления в вышестоящие органы власти или уполномоченные организации;
- 8) материально-техническое и информационное обеспечение Отдела, повышение профессиональной подготовки работников Отдела, улучшение условий труда;
- 9) осуществление контроля состояния рабочих мест, трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда, соблюдения мер противопожарной безопасности, подчиненными ему работниками.

5.2. Права начальника Отдела:

- 1) подавать проректору по научной работе предложения по изменению структуры Отдела, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях работников, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу;
- 2) получать полную и достоверную информацию, относящуюся к направлениям деятельности Отдела.