УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 15.02.2024 № 01-36

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении по научной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении по научной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, структуру, права и ответственность управления по научной работе (далее – Управление) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее – СмолГУ).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»; приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, другим действующим законодательством, а также Уставом СмолГУ, локальными нормативными актами СмолГУ, решениями Ученого совета СмолГУ, приказами и распоряжениями ректора СмолГУ, настоящим Положением.

1.3. Управление является административным структурным подразделением СмолГУ и находится в прямом подчинении ректора.

1.4. Управление, в пределах установленных задач, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями СмолГУ.

1.5. Управление создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора.

1.6. Положение об Управлении, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности Управления является разработка и реализация стратегических приоритетов научной политики СмолГУ:

– интеграция Смоленского государственного университета в международное научное пространство через повышение научной репутации – степени признания научных достижений ученых СмолГУ в национальном и международном академическом сообществе;

– наращивание кадрового научного потенциала, ориентированного на достижение высоких показателей эффективности и конкурентоспособности научных исследований и разработок;

– развитие инфраструктуры научно-исследовательской деятельности в ее организационной, материально-технической, финансовой и информационно-правовой составляющих, обеспечивающих условия для проведения исследований передового уровня.

2.2. Основными задачами Управления являются:

– создание и поддержка системы эффективного использования научного потенциала СмолГУ для реализации стратегических направлений единой университетской научной политики;

– организация и координация работы кафедр, факультетов, научно-образовательных центров и других подразделений университета по развитию научно-исследовательской, деятельности, становлению и развитию научных школ и направлений СмолГУ;

– развитие научной деятельности, направленное на повышение качества подготовки и

квалификации научно-педагогических кадров;

– развитие научного сотрудничества с вузами, научными учреждениями, органами власти, предприятиями и организациями различных форм собственности, зарубежными партнерами;

– обеспечение взаимосвязи научного и учебного процессов, поддержка и развитие студенческой науки, использование результатов научной деятельности и научно-технической базы СмолГУ в учебном процессе.

3. Функции

3.1. Для решения поставленных задач в пределах своей компетенции Управление выполняет следующие функции:

– подготовка нормативной документации, регламентирующей научную деятельность СмолГУ;

– подготовка информационно-аналитических материалов для формирования основных направлений научной деятельности, планов научно-исследовательских работ СмолГУ, контроль их исполнения;

– взаимодействие СмолГУ с органами государственного и муниципального управления, фондами, учреждениями и организациями в России и за рубежом, осуществляющими поддержку научной деятельности;

– выявление и отбор совместно с руководителями научно-исследовательских работ конкурентоспособных заявок для участия в соответствующих конкурсах;

– консультационная, организационная поддержка и сопровождение научно-исследовательских проектов в рамках реализации государственного задания Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, научных программ, грантов, договоров и т.д.;

– организация процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре СмолГУ;

– организация и осуществление редакционно-издательской деятельности, издание научной, учебной, справочной и иных видов литературы, отвечающей требованиям высокого качества и соответствующей государственным стандартам, для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;

– организация научно-исследовательской работы студентов;

– оказание помощи в организации научных конференций, конкурсов научных работ, иных научных мероприятий, проводимых в СмолГУ и при участии СмолГУ;

– информирование подразделений СмолГУ о нормативных и распорядительных документах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иных органов власти, приказах и распоряжениях ректора СмолГУ, других документах по научной деятельности;

– информирование подразделений СмолГУ о проводимых конкурсах грантов, программ, премий, медалей, стипендий и др. в области научной деятельности;

– подготовка ежегодного отчета о научной деятельности СмолГУ в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, иной отчетной документации, аналитической информации по научной деятельности;

– подготовка материалов к ежегодному докладу на Ученом совете СмолГУ о результатах научно-исследовательской деятельности и перспективных направлениях на следующий год;

– ведение документооборота по научно-исследовательской работе, сдача документов на архивное хранение в установленном порядке.

4. Управление, структура и штаты

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и

освобождается от должности приказом ректора СмолГУ.

Начальник Управления:

– обеспечивает организацию работы Управления, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

– разрабатывает планы работы Управления, обеспечивает их выполнение и отчетность;

– организует взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями СмолГУ;

– вносит предложения руководству СмолГУ по совершенствованию и повышению эффективности работы Управления;

– представляет интересы Управления в СмолГУ и перед третьими лицами в рамках установленной компетенции;

– определяет задачи и распределяет обязанности между работниками Управления;

– организует надлежащее выполнение сотрудниками Управления их должностных обязанностей;

– вносит предложения руководству СмолГУ о приеме на работу, переводе, о поощрении, о наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, организует повышение квалификации работников, способствует их профессиональному росту;

– готовит план финансово-хозяйственной деятельности Управления и контролирует его исполнение;

– визирует в пределах полномочий документы, связанные с деятельностью Управления.

4.2. Обязанности начальника Управления и других работников Управления определяются должностными инструкциями.

4.3. В состав Управления входят:

– отдел сопровождения научно-исследовательской работы;

– сектор аспирантуры и соискательства;

– издательство.

4.4. Отдел сопровождения научно-исследовательской работы реализует следующие функции:

– поиск и анализ информации о федеральных целевых программах, научных, научно-технических, инновационных программах и конкурсах на получение грантов;

– информирование кафедр университета о конкурсах федеральных целевых программ, научных, научно-технических, инновационных программ и конкурсах на получение грантов;

– формирование пакета учредительных и иных документов Университета, необходимых для участия в конкурсах федеральных целевых программ, научных, научно-технических, инновационных программ и конкурсах на получение грантов;

– оказание методической и научно-технической помощи в подготовке и оформлении заявок, промежуточной и итоговой отчетной документации;

– оказание содействия в государственной регистрации НИР в ФГНУ «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» (ЦИТиС) и базах данных Минобрнауки РФ;

– осуществление оформления исключительных прав университета на РИД, планируемых для практического применения в создаваемых хозяйственных обществах;

– оказание помощи в регистрации хозяйственных обществ, создаваемых для практического применения РИД;

– ведение базы данных научно-исследовательских работ, выполняемых по федеральным целевым программам, научным, научно-техническим, инновационным программам и грантам (регистрация подаваемых заявок, отслеживание результатов конкурсов, фиксирование поддержанных проектов);

– проведение мониторинга участия Университета и его структурных подразделений в федеральных целевых программах, научных, научно-технических, инновационных программах и конкурсах на получение грантов.

4.5. Сектор аспирантуры и соискательства реализует следующие функции:

– разработка и актуализация нормативной документации, регламентирующей подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре;

– организация процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре;

– организация и контроль формирования новых и корректировка реализуемых программ аспирантуры;

– текущее планирование деятельности СмолГУ в области подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре;

– разработка и реализация системы мероприятий, направленных на обеспечение качества образования, учебно-методической и научной работы в аспирантуре;

– оказание консультационной помощи аспирантам и их научным руководителям по вопросам освоения программ аспирантуры, по формированию индивидуальных планов / отчетов работы аспирантов и подготовке к итоговой аттестации.

– мониторинг результативности процесса подготовки аспирантов, контроль за достижением плановых показателей эффективности их деятельности;

– организация и контроль деятельности научных руководителей, кафедр, факультетов по реализации учебного процесса по программам аспирантуры;

– организация соискательства, прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов, для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы аспирантуры;

– подготовка отчетных документов и представление сведений информационного характера по деятельности сектора по запросу уполномоченных органов власти, внешних организаций и руководства СмолГУ.

– ведение делопроизводства по аспирантуре и соискательству.

4.6. Издательство реализует следующие функции:

– анализ обеспеченности университета необходимой литературой и формирование годовых планов издания учебной и научной литературы СмолГУ на календарный год;

– организация редакционно-издательского процесса;

– обеспечение редакционной подготовки к изданию печатной продукции и публикаций в электронном виде и организация печати изданий – заключение договоров с типографиями на печать изданий;

– редакционная подготовка и издание научной, учебной, справочной литературы и документации; периодических научных журналов, учрежденных вузом; ежегодных сборников статей, индексированных в национальной библиографической базе данных научного цитирования РИНЦ; иных изданий, предусмотренный соответствующими решениями РИСа, приказами и распоряжениями ректора;

– организационное сопровождение работ по заключению договоров с авторами и оплате редакционно-издательских услуг;

– размещение изданий в РИНЦ;

– организация контроля качества содержания издаваемой литературы и соответствия издательским ГОСТам;

– методическая и консультативная работа с авторами, факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы;

– организация и контроль за рассылкой и регистрацией обязательных печатных экземпляров и электронной версии печатных изданий в Российской книжной палате и Российской государственной библиотеке; электронных изданий – во ФГУП НТЦ «Информрегистр»;

– подготовка в установленном порядке и по запросу оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности и других документов;

– оказание редакционно-издательских услуг сторонним организациям и физическим лицам;

– мониторинг процессов и результатов издательской деятельности в университете и

оценка ее эффективности.

4.7. Структура Управления утверждается ректором СмолГУ.

4.8. Состав и численность работников Управления определяются штатным расписанием СмолГУ, утверждаемым ректором СмолГУ.

5. Права и обязанности

5.1. Управление для решения поставленных задач имеет право:

– запрашивать и получать у структурных подразделений СмолГУ необходимые сведения, справочные и иные информационные материалы, финансовые, статистические, отчетные документы в пределах своей компетенции;

– проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, привлекать для участия в них работников СмолГУ;

– использовать информационную, научную и материально-техническую базу СмолГУ для обеспечения своей деятельности;

– координировать и контролировать деятельность структурных подразделений в области организации научно-исследовательской деятельности;

– предлагать решения, направленные на улучшение организации научно-исследовательской работы в СмолГУ;

– вносить предложения о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

– представлять интересы СмолГУ в отношениях с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Работники Управления обязаны:

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;

– обеспечивать сохранность документов и материальных ценностей, закрепленных за Управлением

– соблюдать трудовую дисциплину, выполнять должностные обязанности, поручения начальника Управления;

– участвовать в общих мероприятиях Управления.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения несет начальник Управления.

6.2. Персональная ответственность устанавливается за:

– несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка СмолГУ;

– необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства СмолГУ информацией о работе Управления;

– неисполнение или некачественное исполнение Управлением поручений руководства СмолГУ.

6.3. Работники Управления несут ответственность за выполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и настоящим Положением.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4507ba5debac19a5e3eeb4a69cb19a82
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 04.12.2023 до 26.02.2025