

Приложение № 70

УТВЕРЖДЕНО
приказом ДГПУ
им. Р. Гамзатова
№ 05 от 16 января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении научных исследований
Дагестанского государственного педагогического университета
им. Р. Гамзатова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление научных исследований Дагестанского государственного педагогического университета имени Расула Гамзатова (далее УНИ ДГПУ им. Р. Гамзатова, Управление) является структурным подразделением ДГПУ им. Р. Гамзатова, обеспечивающим проведение единой, вырабатываемой Ученым советом, научно-инновационной политики, осуществляющим организационно-техническое сопровождение научно-исследовательских и опытно-конструкторных работ (далее НИОКР). Полное официальное наименование: Управление научных исследований Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет имени Расула Гамзатова». Сокращенное официальное наименование: УНИ ДГПУ им. Р. Гамзатова.

1.2. УНИ организовано с целью повышения эффективности научно-исследовательской деятельности, обеспечения наиболее полного использования научного потенциала и материально-технической базы научных исследований Университета.

1.3. УНИ руководствуется в своей работе действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом ДГПУ им. Р. Гамзатова, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка, а так же настоящим Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами Университета.

1.4. Общее руководство УНИ осуществляет начальник управления научных исследований Университета.

1.5. УНИ возглавляет начальник управления научных исследований, имеющий высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет, ученую степень или звание, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6. УНИ может иметь круглую негербовую печать с обозначением своего наименования и принадлежности к ДГПУ им. Р. Гамзатова, штампы, бланки и другую необходимую атрибутику.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

УНИ организовано с целью повышения эффективности научно-исследовательской деятельности, обеспечения наиболее полного использования научного потенциала и материально-технической базы научных исследований Университета.

Основные задачи УНИ ДГПУ им. Р. Гамзатова:

2.1. Организация и планирование научно-исследовательской деятельности Университета.

2.2. Обеспечение выполнения показателей программы развития Университета, по научной деятельности.

2.3. Эффективное использование научного потенциала Университета для проведения НИОКР в рамках основных научных направлений ДГПУ им. Р. Гамзатова, утверждаемых Ученым советом ДГПУ им. Р. Гамзатова.

2.4. Приоритетное развитие фундаментальных научных исследований в соответствии с профилями подготовки специалистов в Университете как основы для становления и развития научных школ и научно-педагогических коллективов, и повышения качества подготовки и квалификации научно-педагогических кадров.

2.5. Развитие научного сотрудничества с вузами, научными организациями, предприятиями и фирмами, зарубежными партнерами в целях усиления интеграционных процессов образования, науки и производства, повышения эффективности учебно-научной и инновационной деятельности.

2.6. Повышение роли Университета в разработке и реализации социально-культурной, инновационной политики Российской Федерации, Северо-Кавказского федерального округа и Республики Дагестан в решении научных, научно-исследовательских и прикладных задач.

2.7. Создание условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков, как способа выхода научных коллективов Университета на всероссийский и мировой рынок высокотехнологичной продукции.

2.8. Развитие инновационной деятельности Университета, обеспечение взаимосвязи научного и учебного процессов, поддержка и развитие студенческой науки, использование результатов научной деятельности и научно-технической базы ДГПУ им. Р. Гамзатова в учебном процессе.

2.9. Участие в решении задач социально-экономического развития и материально-технического обеспечения Университета.

2.10. Организация подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре (очная и заочная формы обучения), в рамках прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов к кафедрам университета, в том числе по договорам.

2.11. Содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров, повышение эффективности их подготовки.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

В соответствии с вышеперечисленными задачами УНИ выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка материалов для формирования «Основных научных направлений ДГПУ им. Р. Гамзатова», тематических планов НИОКР Университета, контроль над ходом их исполнения, организация научных исследований по комплексным и междисциплинарным проблемам.

3.2. Взаимодействие Университета с органами государственного управления и финансирования научной деятельности, фондами и организациями в России и за рубежом, осуществляющими финансовую и материальную поддержку науки.

3.3. Подготовка Сводного отчета о научно-исследовательской деятельности Университета.

3.4. Подготовка и предоставление аналитических справок, планово-финансовой и статистической отчетности в министерства, ведомства, фонды и в соответствующие службы ДГПУ им. Р. Гамзатова.

3.5. Организация тематического планирования научных исследований в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по бюджетным и внебюджетным средствам.

3.6. Организация конкурсов научных работ, учебно-научных публикаций, научных конференций и пр.

3.7. Участие в организации НИРС.

3.8. Организация работ по оценке результатов интеллектуальной деятельности.

3.9. Определение оптимальной технологии редакционно-издательского процесса.

3.10. Разъяснение авторам требований подготовки рукописи к сдаче в редакцию в печатном и электронном видах.

3.11. Выполнение отдельных элементов редакционного цикла: литературное редактирование, редактирование, корректура и т. д.

3.12. Заключение договоров со сторонними организациями на изготовление печатной продукции.

3.13. Контроль рассылки обязательных экземпляров, изданий Университета.

3.14. Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, фундаментальной библиотекой и другими подразделениями

вуза по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля эффективного использования изданий.

3.15. Анализ состояния спроса на литературу, выпускаемую для внешнего пользования, в целях обеспечения ее конкурентоспособности на рынке, повышение рентабельности и доходности изданий.

3.16. Участие в организации повышения квалификации персонала.

3.17. Организация прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов.

3.18. Организация и сопровождение работы Научно-экспертного совета Университета.

3.19. Организация и научно-методическое сопровождение студенческого научного общества (СНО) Университета.

4. СТРУКТУРА И СОСТАВ

Структура УНИ и его численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на него.

В состав УНИ входят:

- Информационно-аналитический отдел;
- Отдел сопровождения научных исследований;
- Редакционно-издательский отдел;
- Отдел подготовки научных педагогических кадров высшей квалификации.
- Фундаментальная библиотека

Количество отделов УНИ может быть изменено путем внесения изменений в настоящее Положение.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Общее руководство деятельностью УНИ осуществляет начальник управления научных исследований ДГПУ им. Р. Гамзатова.

5.2. Начальник УНИ отвечает за:

- обеспечение эффективной работы УНИ;
- формирование годовых и перспективных планов работы УНИ, обеспечение их реализации;
- разработку должностных инструкций работников УНИ;
- решение оперативных вопросов по выполнению задач, перечисленных в разделе 2 настоящего Положения, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора;
- подготовку, подписание и визирование документов в пределах полномочий, определенных доверенностью ректора;

- направление в структурные подразделения ДГПУ им. Р. Гамзатова запросов, касающихся организации работы по направлениям, отнесенным к ведению УНИ;

- осуществление подбора, расстановки и перемещения кадров путем подачи ректору университета представлений на прием, перемещение и увольнение сотрудников УНИ, применение мер поощрения и взыскания в отношении сотрудников подразделения, в соответствии с Положением об оплате труда в Университете и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Сотрудники УНИ принимаются на работу по представлению начальника Управления.

5.4. Обязанности и квалификационные требования к сотрудникам определяются должностными инструкциями.

5.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда сотрудников УНИ может включать доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с Положением об оплате труда ДГПУ им. Р. Гамзатова по представлению начальника УНИ.

5.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, а также другие вопросы, связанные с трудовой деятельностью, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДГПУ им. Р. Гамзатова, Правилами внутреннего распорядка Университета и Коллективным договором.

5.7. Средства для выполнения НИОКР в Университете образуются за счет:

- госбюджетного финансирования на проведение НИОКР в рамках тематических планов по заданиям Министерства просвещения Российской Федерации; средств, выделяемых Министерством просвещения Российской Федерации на проведение целевых НИР;

- конкурсного финансирования научных исследований по научным, научно-техническим программам министерств и ведомств и грантам, в том числе за счет средств отечественных и зарубежных фондов, добровольных пожертвований, целевых взносов юридических и физических лиц и других источников;

- выполнения НИОКР по договорам (контрактам) с научными организациями, предприятиями, фирмами различных форм собственности и зарубежными партнерами;

- оказания научно-исследовательских, консультационных и информационных услуг юридическим и физическим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. В качестве исполнителей НИОКР участвуют:

- профессорско-преподавательский состав и другие сотрудники Университета, а также специалисты сторонних организаций, учреждений и предприятий, независимо от форм собственности;

- аспиранты при условии выполнения ими индивидуального плана подготовки;

- студенты в свободное от учебных занятий время.

5.9. Права, обязанности и ответственность сотрудников УНИ вытекают из совокупности задач и функций деятельности УНИ и закреплены в должностных инструкциях, утвержденных ректором. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками УНИ, должностные инструкции пересматриваются.

5.10. 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 Университета.

5.11. Как подразделение ДГПУ им. Р. Гамзатова, обеспечивающее организацию НИР, УНИ имеет право:

- участвовать и привлекать экспертов из числа высококвалифицированных сотрудников Университета к работе комиссий по проверкам научной деятельности структурных подразделений вуза;

- запрашивать в подразделениях ДГПУ им. Р. Гамзатова документы и сведения, необходимые для подготовки отчетов в органы государственной статистики, организации и ведомства, финансирующие НИОКР Университета;

- давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- требовать и получать от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для деятельности;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с ректором университета;

- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- по согласованию с ректором университета привлекать экспертов и научных специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутриуниверситетского использования;

- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

- определять полиграфическое предприятие для выполнения заказов вуза и порядок взаимодействия с ним;

- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями;

- получать дополнительную оплату за выполнение сверхнормативного объема работ;

- вносить на согласование и утверждение в ректорат университета проекты приказов по издательским, полиграфическим и другим функционально близким вопросам;

- получать от структурных подразделений и кафедр Университета необходимые для выполнения возложенных на Управление обязанностей документов, справок, статистики и других сведений в соответствии с их деятельностью;

- получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений Университета все необходимые для работы управления документы;

- привлекать работников Университета по согласованию с руководством ДГПУ им. Р. Гамзатова к работе по решению поставленных перед Управлением задач;

- представлять Университет, по поручению его руководства, во внешних организациях по вопросам, входящим в рамки деятельности управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление научных исследований задач и функций несет начальник УНИ.

На начальника управления научных исследований, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- организации участия проектов Университета в научных, научно-технических конкурсах и программах на проведение фундаментальных, прикладных, поисковых исследований и опытно-технологических, опытно-конструкторских работ;
- контроль заключения договоров, соглашений, контрактов на выполнение фундаментальных, прикладных, поисковых исследований и опытно-технологических, опытно-конструкторских работ;
- контроль подготовки сводных и перспективных планов, материалов по запросам министерств, федеральных агентств, служб и других ведомств по научной деятельности Университета;
- организации подготовки плана научно-технических мероприятий;
- контроль научно-исследовательской работы студентов в Университете;
- контроль обеспечения правовой охраны и коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности Университета;
- контроль за выполнением приказов ректора, связанных с научной деятельностью Университета и распоряжений проректора курирующего научную работу в вузе;
- контроль за информационным обеспечением научно-исследовательской деятельности Университета;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
- осуществлению контроля и надзора за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за Университет;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Управление научных исследований взаимодействует:

– с руководством университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;

– с подразделениями Университета, в которые направляет документы и собирает от них сведения, связанные с научно-исследовательской деятельностью;

– получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

7.2. Управление научных исследований оказывает консультационную помощь работникам Университета по вопросам, связанным с научными исследованиями в рамках деятельности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основе решения Ученого совета.

8.2. Изменения в дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета и утверждаются ректором Университета.