

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Костромской государственный
университет»

решением учёного совета
от 30 ноября 2023 г., протокол № 4

И.о. ректора КГУ

Д.В. Чайковский

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении научно-исследовательской деятельности

1. Общие положения

1.1. Управление научно-исследовательской деятельности – (далее Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (далее - Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.2. Правовую основу деятельности Управления составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.3. Управление подчиняется проректору по научной работе, который координирует и контролирует его деятельность.

1.4. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор.

1.5. В структуру Управления по направлениям деятельности входят:

- отдел сопровождения научно-исследовательской деятельности;
- отдел сопровождения публикационной деятельности;
- издательско-полиграфический отдел;
- отдел подготовки кадров высшей квалификации;
- отдел трансфера технологий.

2. Цели и задачи управления научно-исследовательской деятельности

2.1. Целью Управления является эффективное обеспечение планирования, организации, результативности научной, научно-методической и инновационной деятельности, и высоких показателей подготовки аспирантов Университета.

Задачи управления научной, научно-методической и инновационной деятельности осуществляются Управлением по следующим направлениям:

2.1.1. Обеспечение целенаправленного характера научно-исследовательской деятельности Университета на основе национальных приоритетов Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации и потенциала научно-педагогических кадров.

2.1.2. Разработка общих принципов организации, проектов развития научно-исследовательской деятельности, реализация организационных механизмов планирования и осуществления научных исследований.

2.1.3. Поддержка механизма опережающего развития фундаментальных и прикладных научных исследований по приоритетным направлениям науки.

2.1.4. Формирование базы данных о научно-творческом потенциале, результатах научно-исследовательской деятельности Университета, разработка рекомендаций и предложений по эффективному использованию научного потенциала Университета.

2.1.5. Приоритетное развитие научной деятельности в соответствии с направлениями подготовки обучающихся, направленное на совершенствование системы образования, повышение качества подготовки и квалификации научно-педагогических кадров.

2.1.6. Активное участие Университета в федеральных целевых программах, научных, научно-технических, инновационных программах и конкурсах грантов, объявляемых федеральными и региональными органами власти, государственными и иными научными фондами, Российской академией наук, другими академиями и общественными институтами, зарубежными организациями и фондами.

2.1.7. Планирование, организация и управление образовательной деятельностью по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета. Организация и координация деятельности структурных подразделений в сфере подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров в рамках реализации единой образовательной и научной политики Университета.

2.1.8. Обеспечение взаимосвязи научного и учебного процессов, поддержка и развитие научно-исследовательской работы студентов (далее – НИРС), организация студенческих научных объединений (групп), использование результатов научной деятельности Университета и научно-технической базы Управления в учебном процессе.

2.1.9. Использование научно-производственной базы Университета в научных исследованиях научно-педагогических работников и обучающихся.

2.1.10. Развитие научного, научно-технического и инновационного сотрудничества с академическими, научными, научно-производственными организациями и предприятиями реального сектора экономики Российской Федерации и зарубежья с целью совместного решения прикладных задач.

2.1.11. Формирование интеллектуального капитала, сопровождение внедрения разработок в производственные и организационные процессы, формирование инструментов управления инновациями Университета.

2.1.14. Участие Управления в решении задач социально-экономического развития региона и Российской Федерации и материально-технического обеспечения его научно-инновационной базы.

2.1.13. Сопровождение международного сотрудничества в научной и культурно-просветительской сферах.

2.1.14. Координация работы структурных подразделений Университета в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения научной, научно-методической и инновационной деятельности.

3. Основные функции

3.1. Управление выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществление стратегического и оперативного планирования и контроля научно-исследовательской деятельности Университета (формирование Плана научно-исследовательской деятельности и подготовки изданий Университета, подготовка отчетной документации).

3.1.2. Осуществление координации научно-исследовательской деятельности структурных подразделений и научных коллективов университета.

3.1.3. Организация и реализация научно-творческих связей Университета с образовательными и научными организациями и учреждениями в Российской Федерации и за рубежом.

3.1.4. Организационное обеспечение развития научных школ и направлений Университета. Обобщение, анализ и распространение опыта организации научно-исследовательской деятельности среди подразделений университета.

3.1.5. Регистрация научно-исследовательских работ в системе государственной регистрации ЕГИСУ НИОКТР.

3.1.6. Сопровождение участия научных коллективов университета в конкурсах грантов, федеральных научных программах.

3.1.7. Осуществление инвентаризации РИД, курирование вопросов закрепления и распоряжения объектами интеллектуальной собственности.

3.1.8. Ведение документооборота и подготовка ответов на запросы Учредителя, юридических и физических лиц по вопросам осуществления научной деятельности.

3.1.9. Подготовка статистических отчетных данных и различной информации по научно-исследовательской и инновационной деятельности университета, ведение документооборота по осуществлению НИР.

3.1.10. Разработка и внедрение унифицированных документов, регламентирующих научную деятельность университета.

3.1.11. Подготовка предложений по вопросам стимулирования коллектива университета по итогам научной деятельности.

3.1.12. Содействие коммерциализации результатов научных исследований на предприятиях реального сектора экономики Костромской области и в других регионах Российской Федерации, а также их внедрения в учебный процесс.

3.1.13. Содействие в организации научных собраний и выставок, отражающих достижения и внедрение результатов НИР в практику.

3.1.14. Курирование деятельности студенческого научного общества Университета, содействие участию обучающихся в конкурсах научных работ, грантов, профильных олимпиадах, конкурсах на получение стипендий и премий.

3.2. Функции отделов:

Отдел сопровождения научных исследований:

3.2.1. Формирование тематических планов и отчетов о научно-исследовательских работах и мероприятиях подразделений Университета, контроль над ходом их исполнения.

3.2.2. Систематизация и распространение информации по подразделениям Университета о проводимых конкурсах грантов, научных конференциях, обучающих мероприятиях.

3.2.3. Курирование выполнения научных исследований по грантам, подготовка и представление отчетности Университета в организации, предоставляющие финансирование в форме грантов, в соответствии с условиями конкурсов.

3.2.4. Сопровождение заключения и реализации договоров на выполнение научно-исследовательских работ и оказание научно-технических услуг.

3.2.5. Организация научных мероприятий для обучающихся и преподавателей вуза.

3.2.6. Проведение инвентаризации результатов интеллектуальной деятельности. Закрепление и поддержание прав на объекты интеллектуальной собственности. Консультационное сопровождение деятельности малых инновационных предприятий.

3.2.7. Подготовка и предоставление отчетности о научной деятельности в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, государственные органы статистики Российской Федерации и Костромской области, других министерств и ведомств.

3.2.8. Ведение документооборота по научно-исследовательской деятельности Университета в соответствии с номенклатурой дел вуза.

3.2.9. Курирование деятельности действующих диссертационных советов Университета. Сопровождение институтов при подготовке документов для открытия новых диссертационных советов.

3.2.10. Организация прикрепления для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы аспирантуры, для сдачи кандидатских экзаменов.

3.2.11. Сопровождение подразделений Университета и по их взаимодействию с другими организациями, ведомствами, учреждениями на предмет заключения соответствующих договоров в области научных исследований и научно-технических услуг.

3.2.12. Курирование деятельности студенческого научного общества Университета, содействие участию обучающихся в конкурсах научных работ, грантов, профильных олимпиадах, конкурсах на получение стипендий и премий.

Отдел сопровождения публикационной деятельности:

3.2.1. Содействие комплексному планированию и координации редакционной деятельности журналов Университета.

3.2.2. Организация аналитического и информационного обеспечения научно-редакционной деятельности журналов Университета.

3.2.3. Мониторинг и анализ динамики показателей публикационной привлекательности журналов Университета.

3.2.4. Организация взаимодействия журналов Университета с контролирующими и надзирающими органами в соответствующей сфере.

3.2.5. Техническая организация деятельности и контроль исполнения решений редакционно-издательского совета Университета.

3.2.6. Мониторинг и анализ динамики наукометрических показателей публикационной деятельности Университета в библиографических индексах научного цитирования.

3.2.7. Продвижение научных изданий Университета, повышение их доступности и открытости с использованием современных информационно-аналитических ресурсов и технологических средств.

3.2.8. Организация и контроль выполнения мероприятий по повышению рейтинговых показателей научных журналов Университета.

3.2.9. Разработка методических рекомендаций, организация проведения учебно-консультационных занятий, семинаров, индивидуальных консультаций с НПР Университета по вопросам публикационной деятельности.

3.2.10. Учет публикаций НПР Университета в журналах, индексируемых в библиографических индексах научного цитирования.

3.2.11. Ведение учета и своевременное представление списка НПР Университета для формирования предложений по выплатам за научные публикации в рамках Эффективного контракта.

3.2.12. Подготовка отчетной информации для министерств, ведомств и других центров сбора информации о научных публикациях и научных журналах.

3.2.13. Организация взаимодействия университета с российскими и зарубежными научными и образовательными организациями в сфере научно-издательской деятельности.

Издательско-полиграфический отдел:

3.2.1. Формирование совместно с учебно-методическим советом (УМС) и редакционно-издательским советом (РИС) Университета годового плана издания учебной литературы и научной литературы.

3.2.2. Редакционная подготовка к изданию и издание средств массовой информации, учредителем которых является Университет.

3.2.3. Литературное и техническое редактирование рукописей и издание учебной и научной литературы, утвержденных в плане изданий.

3.2.4. Создание оригинал-макетов и разработка дизайна обложек учебных пособий, монографий, сборников научных трудов и материалов конференций.

3.2.5. Изготовление электронных изданий.

3.2.6. Тиражирование бланочной продукции для подразделений вуза.

3.2.7. Определение технологии редакционно-издательского процесса.

3.2.8. Организация совместно с РИС и УМС Университета контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским стандартам.

3.2.9. Участие в формировании электронной библиотеки Университета.

3.2.10. Контроль за рассылкой обязательных экземпляров печатных и электронных изданий (по ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г. № 77).

3.2.11. Заключение лицензионных договоров с авторами учебной и научной литературы, ведение базы договоров.

3.2.12. Выполнение копировальных работ, цветной и широкоформатной печати.

3.2.13. Участие в составлении смет на издаваемую печатную литературу.

3.2.14. Размещение через личный кабинет в электронных базах Российской государственной библиотеки, Российской книжной палаты обязательных электронных экземпляров изданной печатной литературы и журналов.

3.2.15. Проведение индивидуальных консультаций с авторами по вопросам подготовки и изданий рукописей.

3.2.16. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

Отдел подготовки кадров высшей квалификации:

3.2.1. Организация процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре Университета, в том числе и на договорной основе.

3.2.2. Текущее планирование деятельности Университета в области подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.2.3. Разработка нормативной документации, регламентирующей подготовку научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в Университете.

3.2.4. Организация образовательного процесса подготовки кадров высшей квалификации в соответствии действующим законодательством и локальными актами.

3.2.5. Ведение делопроизводства по движению аспирантов:

- формирование проектов приказов по движению контингента;
- осуществление учета, хранения и ведения документации по аспирантуре;
- осуществление выдачи справок аспирантам и выпускникам аспирантуры;
- осуществление хранения и своевременной подготовки к сдаче в архив документов, подлежащих длительному хранению, согласно номенклатуре.

3.2.6. Контроль выполнения индивидуальных планов подготовки кадров высшей квалификации.

3.2.7. Организация и контроль деятельности институтов и кафедр по проведению промежуточной и итоговой аттестаций аспирантов.

3.2.8. Организация и сопровождение проведения экзаменов кандидатского минимума.

3.2.9. Разработка и реализация системы мероприятий, направленных на обеспечение качества образования, учебно-методической и научной работы. Планирование и реализация совместных с подразделениями Университета мер, направленных на обеспечение качества научного руководства и консультирования аспирантов.

3.2.10. Мониторинг и анализ нормативных правовых актов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2.11. Подготовка отчетных документов и представление сведений информационного характера по деятельности Отдела по запросу уполномоченных органов государственной власти РФ, внешних организаций и руководства Университета.

3.2.12. Консультация аспирантов по всем вопросам, касающимся их прав и обязанностей, действующих правил.

Отдел трансфера технологий:

2.3.1. Выделение ресурсов и создание благоприятных условий для интеллектуальной деятельности сотрудников и студентов Университета в сфере научных исследований и инноваций.

2.3.2. Поиск и привлечение инвестиций.

2.3.3. Содействие развитию инновационной деятельности Университета.

2.3.4. Поиск потенциальных лицензиатов/приобретателей.

2.3.5. Оказание консультационных услуг по вопросам трансфера технологий;

2.3.6. Разработка механизмов коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности.

2.3.7. Контроль использования результатов интеллектуальной деятельности и пресечение их недобросовестного использования в Университете.

2.3.8. Взаимодействие с организациями, в том числе зарубежными с целью централизации и интенсификации всех потоков трансфера технологий в Университете.

2.3.9. Поиск потенциальных контрагентов, в том числе содействие в формировании консорциумов (пулов) компаний, выступающих в качестве единого контрагента.

2.3.10. Организация отбора контрагентов, в том числе на конкурсной основе.

2.3.11. Проверка контрагентов на соответствие критериям допустимости. Консультации контрагентов в рамках ведения с ними переговоров.

2.3.12. По согласованию с проректором по научной работе взаимодействие с органами государственной власти, научными учреждениями и институтами развития, отвечающими за программы научно-технологического развития в Российской Федерации, с целью синхронизации трансфера с указанными программами и реализации совместных проектов.

4. Права и обязанности

Работники Управления (отделов) в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции.

4.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов.

4.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию.

4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета;

4.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно начальника Управления.

Работники Управления обязаны:

4.7. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

4.8. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

4.9. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;

4.10. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета;

4.11. Иные права и обязанности работников Управления, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

5. Организация деятельности

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Начальник Управления подчиняется проректору по научной работе, который координирует и контролирует деятельность Управления.

5.3. Начальник Управления:

Руководит деятельностью Управления, несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

Организует работу отделов Управления, осуществляет контроль за их деятельностью.

Дает работникам Управления, в пределах их должностных обязанностей, обязательные для исполнения указания, поручения, издает распоряжения и имеет право требовать отчета об их исполнении.

Представляет проректору по научной работе предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления.

По поручению руководства представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Управления в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах.

5.4. Руководство отделами в структуре Управления осуществляют начальники, которые назначаются на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику Управления.

5.4. Начальник отдела:

Руководит деятельностью отдела, в пределах своей компетенции несет ответственность за результаты этой деятельности, за состояние трудовой дисциплины в отделе, обеспечивает повышение квалификации работников отдела.

Обеспечивает выполнение задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, вносит предложения начальнику Управления по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям.

В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками отдела.

Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Управление осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с проректором по научной работе, а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

7. Ответственность

7.1. Работники Управления несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.2. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8. Заключительные положения

8.1. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

8.2. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное положение утрачивает силу.

Согласовано:

Начальник УК и ПР

И.о. проректора по научной работе



И.Н. Макарычева

С.В. Буйкин