

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б.ГОРЮДОВИКОВА»



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Протокол № 29

от «26» сентября 2019 г.

Ректор Б.К. Салаев Б.К. Салаев

ПОЛОЖЕНИЕ
о научном отделе ФГБОУ ВО «КалмГУ»

(новая редакция)

Элиста, 2019

1. Общие положения

1.1. Научный отдел находится в составе Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее – Университет) в качестве структурного подразделения и действует в соответствии с его Уставом.

1.2. В своей деятельности научный отдел подчиняется непосредственно проректору по науке и стратегическому развитию.

1.3. Местонахождение Научного отдела: 358000, Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Пушкина, 11, корпус 1 А, каб. 308.

1.4. Научный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ; Уставом университета; коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Университета; соглашениями и договорами, в том числе и международными; приказами и указаниями Ректора; настоящим Положением.

1.5. Начальник научного отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора по представлению проректора по научной работе и стратегическому развитию, а работники научного отдела – в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника научного отдела, других работников научного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором после согласования с проректором по научной работе и стратегическому развитию.

1.7. Ликвидация и реорганизация научного отдела осуществляются решением Ученого совета Университета и приказом Ректора Университета. Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение Ученым советом Университета по представлению Ректора, проректора по научной работе и стратегическому развитию, начальника научного отдела.

2. Структура научного отдела

2.1. Штатную структуру научного отдела определяет и утверждает Ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению проректора по научной работе и стратегическому развитию и начальника научного отдела.

3. Цели, задачи и основные направления деятельности научного отдела

3.1. Основными целями научного отдела являются:

- обеспечение необходимых экономических, социальных и производственных условий для наиболее полного использования и развития

научно-технического и учебно-методического потенциала коллективов Университета, научного отдела, подразделений и отдельных работников;

- повышение научно-технического уровня, эффективности научных исследований и качества подготовки специалистов в соответствии с потребностями отраслей экономики;

- развитие технической и производственной базы, обеспечения роста квалификации и профессионального уровня сотрудников научного отдела и Университета.

3.2. В рамках этих целей на научный отдел возлагаются следующие задачи:

- организационное сопровождение выполнения научно-исследовательских, конструкторских, технологических, опытно-конструкторских работ научно-педагогическими работниками КалмГУ;

- оказание научно-технических и консультационных услуг по всем направлениям своей деятельности;

- информационное обслуживание научной деятельности, организация научных и научно-практических мероприятий, выставок результатов НИОКР;

3.3. В соответствии с целями и задачами научный отдел выполняет следующие функции:

- обеспечивает выполнение научно-исследовательских работ, необходимый теоретический уровень, качество и практическую направленность проводимых исследований, в том числе для юридических и физических лиц на основе гражданско-правовых договоров;

- содействует активному участию научно-педагогических работников и обучающихся (студентов, магистрантов, аспирантов и др.) КалмГУ в конкурсах грантов (лотов),- которые проводятся в рамках реализации государственных и коммерческих программ и деятельности соответствующих фондов;

- способствует созданию временных научных (творческих) коллективов (состоящих из штатных работников, студентов, аспирантов и т.д.), в том числе с привлечением на основе гражданско-правовых договоров ученых и специалистов из других организаций;

- обеспечивает интеграцию научной и образовательной деятельности;

- оказывает в установленном порядке необходимую научно-методическую помощь органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, организациям всех форм собственности в практическом применении ими результатов исследований и разработок Университета;

- распространяет новейшие достижения науки, содействует изданию научной, научно-популярной и справочной литературы;

- поддерживает и развивает свою научно-исследовательскую, информационно-вычислительную и материально-техническую базу.

4. Руководство

4.1. Общее руководство работой научного отдела осуществляет проректор по научной работе и стратегическому развитию.

4.2. Непосредственное руководство работой научного отдела осуществляет начальник.

4.3. Начальник научного отдела должен иметь ученую степень (ученое звание) и научно-педагогический стаж не менее 5 лет.

4.4. Начальник научного отдела:

- руководит всей деятельностью научного отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на научный отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников научного отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками научного отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по научной работе и внешнему сотрудничеству об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы научного отдела, оптимизации его структуры и численности штата;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности научного отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на научный отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников научного отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров научного отдела, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников научного отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников научного отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью научного отдела в целом.

4.5. В период отсутствия начальника научного отдела его обязанности исполняет назначенный приказом Ректора Университета другой работник.

4.6. Руководитель научного отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию научного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией Университета.

5. Права

5.1. Научный отдел имеет право:

- получать поступающие в научный отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Университета и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы научного отдела;
- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников научного отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции научного отдела.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав научного отдела взаимодействует:

6.1.1. С финансово-экономическим отделом по вопросам:

- подготовки смет расходов по проектам;
- подготовки штатных расписаний по проектам;
- приобретения расходных материалов и оборудования по реализуемым научным проектам;
- обеспечения выполнения проектов.

6.1.2. С централизованной бухгалтерией по вопросам:

- начисления заработной платы штатным и другим работникам научного отдела;
- оплаты договоров гражданско-правового характера на выполнение работ в рамках реализуемых научных проектов;
- формирования финансовой отчетной документации по реализуемым научным проектам и грантам.

7. Ответственность

7.1. Начальник научного отдела несет персональную ответственность:

- за организацию работы научного отдела.
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в научном отделе;
- выполнение его работниками своих функциональных обязанностей, и соблюдение работниками научного отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке – достоверной статистической и иной информации о деятельности научного отдела.

7.2. Ответственность сотрудников научного отдела устанавливается их должностными инструкциями.