

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	Положение о структурном подразделении
	3.1 Управление персоналом
ОГАУ-СМК-ПСП-04-19	Положение об управлении по организации научных исследований и подготовке научных кадров

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО Оренбургский  
ГАУ



Г.В. Петрова

2016 г.

ПОДЛИННИК

ПОЛОЖЕНИЕ  
об  
УПРАВЛЕНИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ  
И ПОДГОТОВКЕ НАУЧНЫХ КАДРОВ

ОГАУ-СМК-ПСП-04-19

Версия 02

Оренбург, 2016



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи.....	5
3. Функции.....	5
4. Взаимоотношения. Связи .....	8
5. Права.....	9
6. Ответственность.....	10
7. Служебный раздел.....	10



## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее положение об **управлении по организации научных исследований и подготовке научных кадров** (далее – Положение) разработано в соответствии с МС ИСО 9001:2011 (ГОСТ ИСО 9001:2008).

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность **управления по организации научных исследований и подготовке научных кадров** ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее Университет).

1.2 В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:

СНК – служба научных консультантов

ВАК РФ – высшая аттестационная комиссия Российской Федерации;

НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

НИР – научно-исследовательская работа;

РГНФ – российский гуманитарный научный фонд;

РФФИ – российский фонд фундаментальных исследований;

РНФ – российский научный фонд;

ОТР – опытно-технологические разработки;

УНИИПК - управление по организации научных исследований и подготовке научных кадров;

СНО – студенческое научное общество;

СМУиС – совет молодых ученых и специалистов;

ФИПС – федеральный институт промышленной собственности;

Рособрнадзор – федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;

Роспатент – федеральная служба по интеллектуальной собственности.

1.3 Полное наименование подразделения – Управление по организации научных исследований и подготовке научных кадров, сокращенное наименование подразделения – УНИИПК. Статус структурного подразделения – управление.

1.4 В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральными законами Российской Федерации;

- постановлениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием в сфере научной деятельности, в частности: Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- Положением об организации научных исследований, проводимых подведомственными учреждениями в рамках тематических планов по заданиям Министерства образования Российской Федерации и финансируемых из средств федерального бюджета, утвержденным Приказом Минобрнауки от 17.07.2000 г. № 2219;

- Положением о порядке присуждения ученых степеней, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 года №842;

- Федеральным законом от 2 июля 2013 года №185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- Правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным Рос-



сийским фондом фундаментальных исследований, утвержденными решением Бюро Совета Фонда, Протокол от «05» марта 2013 г. № 2 (103);

- Положением о конкурсах Российского гуманитарного научного фонда, утвержденным решением бюро совета РГНФ от 14 марта 2012 г.;

- нормативными документами Министерства образования и науки РФ;

- Уставом Университета (с изменениями и дополнениями);

- решениями Ученого совета Университета;

- нормативными и распорядительными документами Университета;

- настоящим Положением.

1.5 В своей деятельности Управление подчинёно непосредственно проректору по научной работе и международным отношениям Университета и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.6 Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе и международным отношениям.

1.7 В случае временного отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет назначенное на основании соответствующего приказа ректора ответственное лицо.

1.7.1 Начальник Управления должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; руководящие материалы по организации делопроизводства; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

1.7.2 Требования к квалификации: Высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.7.3 Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Учёного совета в соответствии с Уставом Университета.

1.7.4 В состав Управления входит: отдел организации и сопровождения научных исследований, отдел патентных исследований, служба научных консультантов.

1.7.5 Работа Управления ведётся на основе годовых планов, утверждённых ректором Университета.

1.7.6 Объём кадрового обеспечения деятельности управления определяется утверждённым ректором Университета штатным расписанием. Все сотрудники управления несут ответственность за своевременное и качественное выполнение производственных процессов, определяемых их должностными инструкциями.



1.8 Университет создает условия по материально-техническому обеспечению деятельности УНИИПК, предоставляет помещения, оргтехнику, средства связи, транспорт и другие технические средства для эффективной деятельности УНИИПК.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью работы Управления является: решение задач по созданию и поддержанию системы эффективной научной деятельности профессорско-преподавательского состава и реализация стратегических направлений научной политики Университета, повышение эффективности агропромышленного производства на основе освоения достижений научно-технического прогресса и использования знаний об инновационных методах производства через оказание информационных и консультационных услуг субъектам аграрного бизнеса и другим заинтересованным лицам по ликвидации возникших или назревающих у них проблем.

2.2 Основными задачами являются:

- 2.2.1 Организационное, методическое, консультационное и информационно-аналитическое сопровождение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых в Университете в рамках российских и совместных (российско-зарубежных) научных, научно-технических программ и фондов;
- 2.2.2 Организационное, методическое и информационно-аналитическое сопровождение подготовки научных и научно-педагогических кадров в университете (диссертационные советы; совет молодых ученых и специалистов, студенческое научное общество);
- 2.2.3 Обеспечение государственной регистрации и учета открытых НИОКР, нормоконтроля отчетов о НИОКР на соответствие требованиям ГОСТов;
- 2.2.4 Распространение информации о прогрессивных отечественных и зарубежных формах и методах хозяйствования, передовых технологиях производства, переработки, хранения и реализации сельскохозяйственной продукции;
- 2.2.5 Оказание консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям и сельскому населению по различным направлениям (агрономическим, ветеринарным, зоотехническим, экономическим, финансовым, юридическим, бухгалтерским и т.д.), в том числе освоение инноваций, передового производственного опыта и прогрессивных методов хозяйствования, доведение консультационных услуг до объемов, обеспечивающих их потребности;
- 2.2.6 Участие в создании опытно-демонстрационных площадок и хозяйств в общей инновационной деятельности консультационной службы, самостоятельное ведение опытов и демонстрации их результатов. Обеспечение иного распространения инновационных достижений среди хозяйств аналогичного профиля
- 2.2.7 Совместная работа (в том числе по инициативе специалистов СНГ) с другими организациями и учреждениями над проблемами и задачами повышения эффективности деятельности сельскохозяйственных предприятий.

## 3 ФУНКЦИИ

3.1 Управление в рамках вышеуказанных процессов выполняет следующие функции:

- 3.1.1 Совместно с руководителями структурных подразделений, ответственными исполнителями и ответственными по координации научной деятельности институтов и факультетов разрабатывает и представляет на утверждение в установленном по-



рядке перспективные и годовые планы научно-исследовательских и опытно - конструкторских работ, обеспечивает актуальность проводимых исследований.

3.1.2 Осуществляет сопровождение и контроль научных исследований в институтах, факультетах и структурных подразделениях совместно с ответственными сотрудниками по координации научной деятельности профессорско-преподавательского состава университета. Устанавливает связи с предприятиями, организациями, научными, образовательными и научно-исследовательскими учреждениями на основе хозяйственных договоров, договоров на передачу научно-технической продукции и договоров о творческом сотрудничестве.

3.2 Отдел организации и сопровождения научных исследований осуществляет:

- подготовку материалов для заключения договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

- государственную регистрацию проводимых научных исследований, организует представление в установленном порядке отчетов по завершённым научно-исследовательским работам и их этапам;

- подготовку и представление на обсуждение Ученого совета университета годового плана и отчета о научно-исследовательской работе университета;

- обеспечение профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов университета информацией о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники, способствующей проведению научных исследований, повышению качества подготовки и переподготовки специалистов;

- разработку предложений о проведении научных конференций, совещаний и семинаров, организует научные конференции, выставки, симпозиумы, семинары (научно-практические);

- подготовку, совместно с руководителями НИОКР, необходимой документации для проведения работ, в т.ч. сметы расходов;

- привлечение в установленном порядке профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и производственного персонала, состоящего в штате университета, а также аспирантов и студентов к выполнению хоздоговорных работ на условиях совместительства. На условиях совместительства могут привлекаться также сотрудники других организаций и учреждений, в т.ч. работающих по договорам гражданско-правового характера;

- содействие в организации внедрения достижений ученых университета в сельскохозяйственное производство, а также в другие отрасли народного хозяйства;

- организацию и/или сопровождение, а также осуществление контроля совместно с ответственными сотрудниками институтов/факультетов по координации научной деятельности и международным отношениям за участием сотрудников университета в конкурсах грантов, на соискание стипендий и премий и т.п., почетных ученых званий и т.п.;

- подготовку годовых и других научных отчетов, отчетов по форме 2-наука краткая, 2-наука годовая, НИОКР.

3.3 Отдел патентных исследований:

- организация работы по обеспечению приема заявок на изобретения, полезные модели, товарные знаки, официальную регистрацию программ для ЭВМ, БД и другие объекты интеллектуальной собственности;

- обеспечение правильного оформления заявок, оплаты пошлин, регистрации в Федеральной службе интеллектуальной собственности;



- учет и формирование базы данных полученных Университетом патентов на изобретение, патентов на полезные модели, свидетельств на программные средства для ЭВМ, БД и другие объекты интеллектуальной собственности;
- осуществление контроля за сроками, связанными с регистрацией, экспертизой и выдачей в установленном порядке охранных документов и соблюдением порядка взаимодействия с ФИПС;
- осуществление помощи в классификации изобретений и патентном поиске;
- формирование стратегии патентных исследований по новым направлениям, в соответствии с приоритетными научными направлениями для Оренбургской области и Российской Федерации (постановление Правительства Оренбургской области от 07.12.2006г. №394-П и др.);
- осуществление совместно с научными и учебными подразделениями анализа планируемых к выполнению научно-исследовательских и учебно-методических работ и прогнозирование их результатов с целью выявления охраноспособных результатов научно-технической деятельности (патентоспособных (охраноспособных) ОИС), созданных в результате проведенных научно-исследовательских работ (НИР), научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок (НИОКР), опытно-технологических разработок (ОТР) и учебно-методических разработок, обладающих коммерческим потенциалом;
- оказание методологической и консультационной помощи сотрудникам университета по вопросам, связанным с проведением патентных исследований и обеспечению патентной чистоты при проведении структурными подразделениями университета соответствующих НИР, НИОКР, ОТР;
- осуществление методической, консультационной помощи сотрудникам университета в обеспечении правовой охраны объектов интеллектуальной собственности университета, включая совместную с разработчиком подготовку, оформление и подачу заявок на патентование и регистрацию в Российской Федерации и иностранных государствах в соответствии с национальными и международными процедурами;
- проведение анализа состояния деятельности в области ИС университета и его подразделений, подготовка предложений по ее совершенствованию; подготовка квартальных, годовых и других отчетов о патентной деятельности университета.

#### 3.4 Основными функциями СНК являются:

- установление тесных контактов с субъектами аграрного и другого сельского бизнеса в зоне действия СНК с целью выявления имеющихся и возникающих у них проблем, определения потребностей в услугах информационного консультирования на основе их обобщения;
- создание информационной клиентурной базы, сбор и обработка сведений о зарубежных прогрессивных формах и методах хозяйствования, передовых технологиях производства, переработки, хранения и реализации сельскохозяйственной продукции, иной деятельности на сельских территориях в целях целесообразного их использования для решения проблем российского сельского развития;
- обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения, иных участников реализации инновационного процесса информацией о научно-технических достижениях и передовом производственном опыте в сфере агропромышленного производства нормативными, методическими и другими материалами;
- создание новых и развитие уже существующих опытно-демонстрационных площадок как собственных, так и совместно с другими подразделениями Университета с



целью обработки warrants использования новшеств, оценки их производственных возможностей;

- консультирование всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию СНК, при непосредственном общении с этими лицами и по телефону, путем ответов на интересующие вопросы, подготовки и передачи им материалов;
- разработка консультационных и иных (инвестиционных, инновационных и др.) проектов в интересах заказчиков и оказание им поддержки по реализации этих проектов;
- трансферт инновационной продукции и передового производственного опыта в производство при непосредственном оказании консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям в освоении инноваций;
- непрерывный мониторинг ситуации у клиентов и, по возможности у других субъектов сельских территорий, с целью координации и дальнейшего совершенствования работы СНК

#### 4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

4.1 В процессе осуществления своих функций Управление взаимодействует с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями Университета.

4.2 Внешние организации, с которыми наиболее часто взаимодействует Управление: Министерство сельского хозяйства РФ, Министерство образования и науки РФ, Рособрандзор, Роспатент, Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области, Министерство образования Оренбургской области, Министерство экономического развития Оренбургской области, торгово-промышленная палата, Оренбургский союз промышленников и предпринимателей; вузы Минсельхоза РФ, вузы г. Оренбурга, вузы РФ, ближнего и Дальнего Зарубежья; дирекции фондов и организаций (РГНФ, РФФИ, РФ и др.); Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Оренбургской области.

4.3 Структурными подразделениями Университета, с которыми наиболее часто взаимодействует Управление являются:

4.3.1 Директорат/деканат институтов/факультетов, кафедры. По вопросам подготовки годовых отчетов о научно-исследовательской работе институтов и факультетов, планов по выполнению научно-исследовательских работ, хозяйственных договоров, предложений по участию факультетов и институтов в разработке целевых комплексных научно-технических программ, программ по решению научно-технических проблем, по участию в проводимых конкурсах, грантах в области науки и техники; проведения научных исследований сотрудниками институтов и факультетов по государственному заказу и хозяйственным договорам, об использовании в народном хозяйстве результатов научно-исследовательских работ, по финансированию НИР; предоставления годовых отчетов о работе диссертационных советов; подготовки распоряжений о подготовке годовых отчетов о научно-исследовательской работе; подготовки распоряжений по УНИИПК.

4.3.2 Учебно-методическое управление. По вопросам формирования отчетов о научно-исследовательской работе университета при подготовке к аккредитации университета.

4.3.3 Учетно-финансовое управление. По вопросам составления инвентаризационных ведомостей материальных ценностей; составления трудовых соглашений о начислении заработной платы штатному персоналу и совместителям; составления сметы расходов.

4.4 Основные документальные связи





№	Наименование взаимодействующего подразделения	Входящая в Управление информация	Исходящая из Управления информация
1	2	3	4
1	Администрация (ректор, проректоры) Университета	Приказы, распоряжения, положения	Проекты приказов, распоряжений, положений
2	УФУ	Финансовые документы	Договоры, финансовые документы, штатное расписание, табель учета рабочего времени, копии приказов
3	Отдел кадров	Приказы, штатное расписание	приказы
4	Юридический отдел	Согласованные документы	Проекты нормативно-правовой документации
5	Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации	Копии приказов, распоряжений, положений, письма внешних организаций	Проекты приказов, распоряжений
6	Издательский центр	Бланки, опубликованные материалы, каталоги печатной продукции	Проекты публикаций, заявки на публикацию,
7	ЦИТ	Служебные записки	Служебные записки
8	Институты, факультеты, филиалы университета	Отчеты, заявления, служебные записки	Служебные записки, копии приказов, распоряжений
9	Внешние организации	Письма и сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные), копии нормативно-правовой и распорядительной документации	Письма и сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные)

## 5 ПРАВА

5.1 В процессе выполнения возложенных на Управление задач и осуществления функций Управление имеет право:

5.1.1 Требовать от директоров/деканатов Университета информацию, относящуюся к компетенции УНИиПК;

5.1.2 Проводить внутренний аудит и мониторинг эффективности научно-исследовательской деятельности факультетов, институтов, кафедр (профессорско-преподавательского состава) Университета.



- 5.1.3 Контролировать деятельность подразделений в вопросах, относящихся к компетенции УНИИПК;
- 5.1.4 Присутствовать на совещаниях, заседаниях, по вопросам, входящим в компетенцию Управления, проводимых в Университете и его структурных подразделениях;
- 5.1.5 Вносить ректору Университета предложения по повышению эффективности управления научно-исследовательской деятельностью и ее результатами путем их коммерциализации;
- 5.1.6 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач;
- 5.1.7 Повышать квалификацию сотрудников Управления;
- 5.1.8 Разрабатывать проекты решений, приказов, планов, инструкций;
- 5.1.9 Давать рекомендации о назначении, переводе, увольнении поощрении и наказании сотрудников подразделений.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1 Начальник Управления в процессе выполнения возложенных на него задач и осуществления функций несет персональную ответственность за:
  - 6.1.1 Некачественное выполнение возложенных на начальника Управления задач, несвоевременное и некавалифицированное выполнение указаний и поручений ректора Университета;
  - 6.1.2 Последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Управления, а также за результаты его деятельности;
  - 6.1.3 Соблюдение сотрудниками Управления «Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности», «Кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников Университета»;
  - 6.1.4 Действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов Университета;
  - 6.1.5 Правильность документов, подготовленных подразделением, подшиваемых, визируемых руководителем;
  - 6.1.6 Правильность применения технических/иных норм, инструкций, процедур, входящих в компетенцию подразделения.

## 7 СЛУЖЕБНЫЙ РАЗДЕЛ

### Лист регистрации ревизий

№	Дата	Результат ревизии	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Управление по организации научных исследований и подготовке научных кадров

ОГАУ-СМК-ПСП-04-19

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1								
2								
3								

### Лист согласования

Согласование документа					
№	Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
1	Отдел кадров	Начальник отдела		Кузнецова С.В.	09.03.2016
2	Юридический отдел	Начальник отдела		Развозжаев Г.П.	04.03.2016
3	УИКО	Ведущий специалист		Бикмухаметова А.Х.	01.03.2016
4	Разработчик начальник управления			Шахов В.А.	01.03.2016
Дата планового пересмотра (месяц, год)					
1. – март 2017 г.					

### Лист рассылки

Рассылка документа			
№	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	Отдел кадров	Начальник отдела	П-1
2	Юридический отдел	Начальник юридического отдела	КЭ-1
3	УНИиПК	Начальник отдела	К-1



## Лист ознакомления

С положением об управлении по организации научных исследований и подготовке научных кадров ознакомился, принял к руководству и исполнению

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Начальник управления	Шахов В.А.	31.03.2016	
Начальник отдела Организации и согр. кадр. ресур.	Русакова С.А.	31.03.2016	
Бухгалтер	Меремкина	31.03.2016	
Автоматизация технич. службы	Автоматизация технич. службы	31.03.2016	
Главный н.с.	Двахим Т.У.	1.04.2016	
М.н.с.	Субханкулов Р.М.	1.04.2016	
Вед. н.е.	Красилова Л.Ч.	5.04.16	
Вед. н.согр.	Воробьев А.В.	5.04.16	
з.н. науч. согр.	Дубогикина Елена	5.04.16	
научный сотрудник	Дубогикина Ч.Ч.	24.05.16	
Старший научный сотрудник	Самехвалова И.В.	24.05.16	
Вед. н.с.	Кезушев Р.В.	24.05.16	
Зав. отделом технических иссл.	Каскинова Л.Л.	24.05.16	
з.н.согр. по кафедрам и кафедрам своей работы	Сурин Э.С.	24.05.2016	