

Настоящее Положение распространяется на научно-исследовательский сектор (НИС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – Университет) и устанавливает его структуру и кадровый состав, определяет основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

Настоящее положение разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 01.05.2017) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу),
- Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации,
- Федеральным законом от 23.08.1996 N 127-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "О науке и государственной научно-технической политике" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017),
- указом Президента РФ от 01.12.2016 г. №642 « О стратегии научно-технического развития Российской Федерации»,
- Уставом ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет».

I. Общие положения

1.1. НИС является структурным подразделением Университета, отвечающим за организацию научной работы в вузе, ее координацию, а также контроль за результатами научной деятельности факультетов и кафедр, подготовку кадров в системе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, содействует гражданам в повышении уровня образования научной, педагогической квалификации на базе высшего образования и находится в прямом подчинении проректора по научной работе.

Текущую научно-исследовательскую работу в вузе обеспечивают следующие организационно-правовые документы:

- положение о научно-исследовательском секторе;
- положение о научно-методическом совете;
- положение о научно-исследовательских лабораториях;
- положение о внутренних грантах;

- положение о научном руководителе;
- положение о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации;
- положение об организации научно-исследовательской деятельности студентов.

1.2. Штатную численность и штатное расписание НИС утверждает ректор Университета по представлению проректора по науке, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.3. На должность начальника НИС назначается лицо, имеющее опыт научно-исследовательской деятельности, ученую степень или звание.

1.4. Работники сектора назначаются на должность в соответствии со штатным расписанием приказом ректора.

1.5. Работники сектора освобождаются от должностей приказом ректора по представлению проректора по науке.

II. Цели и задачи

2.1. Целью НИС является организация научно-исследовательской работы подразделений Университета.

2.2. На научно-исследовательский сектор возлагаются следующие задачи:

- организация, планирование и координация научно-исследовательской и инновационной деятельности в Университете;
- организация научно-исследовательской деятельности бакалавров, магистрантов и аспирантов;
- развитие, обеспечение функционирования научной деятельности по всем программам подготовки педагогических кадров НГПУ: в том числе, содействие в лицензировании новых специальностей по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре.

III. Функции

3.1. Оказание методической помощи научным подразделениям Университета в развитии их научно-исследовательской деятельности.

3.2. Разработка перспективных и годовых планов госбюджетных и хозрасчетных НИР. Планирование, организация и контроль за проведением научных исследований и инновационных программ городского, республиканского и федерального значений.

3.3. Оказание организационной и методической помощи подразделениям Университета в их деятельности по развитию имеющихся и разработке новых инновационных программ городского, республиканского и федерального значений.

3.4. Обеспечение научного участия подразделений Университета в городских, республиканских и федеральных проектах, программах, грантах.

3.5. Обеспечение подготовки и проведения научных и научно-практических конференций, совещаний, семинаров, конкурсов.

3.6. Обобщение опыта научно-исследовательской работы в Университете: лабораторий и центров, факультетов, кафедр, передовых школ и отдельных учителей.

3.7. Организация научных связей со школами, вузами и научными учреждениями, в том числе и зарубежными.

3.8. Координация научно-исследовательской работы бакалавров, магистрантов и аспирантов, обобщение опыта их научно-исследовательской деятельности.

3.9. Организация работы и участие в утверждении научных руководителей, консультантов аспирантов и соискателей, изучение и обобщение их опыта работы; систематическое информирование ректората о состоянии и уровне подготовки кадров через аспирантуру и формы соискательства.

3.10. Подготовка и издание сборников научных статей студентов, аспирантов; помощь в организации и проведении научных конференций.

3.11. Оказание организационной, научно-методической помощи студенческому научному обществу.

IV. Права

НИС имеет право:

4.1. Запрашивать (по мере необходимости) от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в задачи и функции научно-исследовательского сектора.

4.2. Вносить предложения ректорату по вопросам, входящим в компетенцию научно-исследовательского сектора.

4.3. Привлекать профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный и производственный персонал, состоящий в штате Университета, аспирантов и студентов к выполнению научно-исследовательских работ.

V. Обязанности НИС

5.1. В полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением.

5.2. В установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями Университета.

5.3. Представлять ежегодно отчеты о работе НИС, планы перспективных мероприятий, отвечать на переписку, адресованную НИС.

5.4. Предоставлять информацию отделам Университета о научно-исследовательской работе в Университете для заполнения ежегодного модуля.

5.5. Представлять руководству Университета предложения о поощрении плодотворно работающих в науке работников Университета.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на НИС задач и функций несет начальник НИС.

6.2. На начальника НИС возлагается персональная ответственность за:

– соблюдение законодательства Российской Федерации в процессе руководства сектором;

– предоставление достоверной информации о состоянии НИР и НИРС в Университете;

– создание условий для работы сотрудников подразделений НИС в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;

– своевременное и качественное выполнение поручений руководства Университета.

6.3. Каждый сотрудник НИС несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

VII. Взаимоотношения. Связи

При реализации своих функций НИС осуществляет взаимоотношения с нижеследующими структурными подразделениями:

7.1. С ученым советом Университета.

Получает: решения.

Предоставляет: тематический план НИР по бюджетному финансированию, отчет по научно-исследовательской деятельности Университета.

7.2. С бухгалтерией.

Получает: сведения о перечислении денежных средств по заключенным договорам.

Предоставляет: сметы расходов по проектам, финансируемым из внебюджетных и бюджетных источников; счета-фактуры на оплаченные этапы и объемы НИР; сведения о начислении заработной платы по научно-исследовательским проектам; сведения о распределении денежных средств по источникам дохода и научно-исследовательским проектам; информационно-аналитические данные по научно-исследовательским проектам, плановую смету доходов и расходов НИС.

7.3. С отделом кадров и делопроизводства.

Получает: формы документов для заполнения, приказы и распоряжения руководства Университета, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы Университета.

Предоставляет: документы для принятия на работу новых сотрудников НИС, информационные материалы для внутренней рассылки, документы для регистрации исходящей почты.

7.5. С учебно-методическим отделом.

Получает: методические материалы для подготовки документов по аккредитации, аттестации и тестированию Университета.

Предоставляет: документы, отражающие научно-исследовательскую деятельность Университета, а также информацию о годовых планах и отчётах НИС.

7.6. С редакционно-издательским отделом.

Получает: информационные материалы об издаваемых в вузе сборниках научных публикаций.

Предоставляет: планы научных публикаций преподавателей Университета.

7.7. С деканатами.

Получает: предложения по формированию тематического плана НИР, участию в научно-исследовательских программах; планы научно-исследовательских мероприятий; отчеты о научно-исследовательской и хозяйственной деятельности факультетов и подразделений Университета.

Предоставляет: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсных программах.

7.8. С кафедрами и научно-исследовательскими лабораториями.

Получает: предложения по формированию тематического плана НИР, участию в научно-исследовательских программах; планы научно-исследовательских мероприятий; проекты и договоры на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию.

Предоставляет: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-исследовательских программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств, информацию о научных мероприятиях.

7.9. Со сторонними организациями и предприятиями.

Получает: информационные, бухгалтерско-финансовые материалы.

Предоставляет: информационные, бухгалтерско-финансовые материалы.

VIII. Организация деятельности

8.1. Деятельность НИС осуществляется на основе годового (календарного) плана работы, включающего:





- план НИР по государственным научным и научно-исследовательским программам;
- план НИР по хоздоговорной деятельности;
- тематический план НИР кафедр, отдельных преподавателей;
- план научных мероприятий;
- план по подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации.

Годовой план работы НИС составляется на основе обобщения предложений структурных подразделений университета и согласуется с ними. Оперативный план работы составляется на основе годового плана с учетом планов работы ученого совета, ректората и текущих задач.

8.2. Начальник НИС представляет проректору по научной работе отчет о проведенной научно-исследовательской, учебно-методической и хоздоговорной деятельности НИС университета.

8.3. Результаты научно-исследовательской деятельности подлежат ежегодному обсуждению на ученом совете университета.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор		А. Г. Мухаметшин
Проректор по науке		И. А. Шакиров
Начальник управления бухг. учета и финансового контроля		Г. Ф. Нигматова
Ведущий юрисконсульт		В. В. Толстов