

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО  
Решением ученого совета  
от «24» марта 2026 г.  
протокол № 3  
приказ № 169-Д  
от «24» марта 2026 г.  
Председатель ученого совета,  
ректор  
\_\_\_\_\_ А.А. Галиакберова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о научно-исследовательском отделе**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Набережночелнинский государственный педагогический университет»**

г. Набережные Челны  
2026 г.

## **I Общие положения**

1.1. Настоящее Положение распространяется на научно-исследовательский отдел (далее – НИО) 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 от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями и дополнениями);
- Указом Президента РФ от 28 февраля 2024 г. № 145 «О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет».

1.2. НИО является структурным подразделением Университета, отвечающим за организацию научно-исследовательской работы в Университете, ее координацию, а также контроль за результатами научно-исследовательской деятельности кафедр и факультетов, находится в прямом подчинении первого проректора.

1.3. Штатную численность и штатное расписание НИО утверждает ректор Университета по представлению первого проректора, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

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

1.5. Работники отдела назначаются на должность в соответствии со штатным расписанием приказом ректора.

1.6. Работники отдела освобождаются от должностей приказом ректора по представлению первого проректора.

## **II Цели и задачи**

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

2.2. На научно-исследовательский отдел возлагаются следующие задачи:

- организация проведения научных исследований, экспериментальных разработок, экспертных и аналитических работ;
- организация распространения современных научных знаний среди специалистов и широких групп населения, повышение их образовательного и культурного уровня;

- содействие интеграции науки и образования в мировое научно-исследовательское и образовательное пространство, распространение инновационных практик;
- продвижение образовательных и исследовательских программ в мировое научное и образовательное пространство;
- распространение накопленного в Университете научного и образовательного опыта путём издания научных монографий, учебников, учебных пособий, препринтов, периодических изданий и другой издательской продукции;
- организация и координация редакционно-издательской деятельности Университета, включая планирование издания учебной, учебно-методической, научной литературы и электронных изданий;
- обеспечение высокого качества редакционной подготовки рукописей, соблюдение государственных стандартов и требований к издательской продукции;
- формирование единой политики в области распространения и реализации издательской продукции, в том числе через электронную информационно-образовательную среду и библиотечный фонд Университета;
- развитие публикационной активности, создание условий для подготовки и публикации научных работ сотрудников Университета.
- управление правами на результаты интеллектуальной деятельности (РИД), в том числе полученными в рамках выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, включая использование таких результатов и получение доходов от распоряжения правами.
- содействие развитию Студенческого научного общества (СНО), координация его деятельности, обеспечение интеграции студенческой науки в общую научно-исследовательскую работу Университета;
- содействие созданию и развитию научно-студенческих объединений (НСО) и научно-проектных групп (НПГ), интеграция их деятельности в единую систему научно-исследовательской работы Университета;
- координация взаимодействия с Межфакультетским технопарком универсальных педагогических компетенций имени академика К.А. Валиева (далее – Технопарк) по вопросам организации научно-исследовательской, проектной и инновационной деятельности, использования материально-технической базы для проведения научных исследований и экспериментальных разработок;
- организация методического сопровождения проектной и исследовательской деятельности НСО и НПГ, включая помощь в планировании, отчетности, публикационной активности и оформлении результатов интеллектуальной деятельности.

### **III Функции**

3.1. Планирование, организация и контроль научно-исследовательской деятельности:

- разработка перспективных и годовых планов госбюджетных и хозрасчётных научно-исследовательских работ;

- планирование, организация и контроль проведения научных исследований и инновационных программ городского, республиканского и федерального значения;
- обеспечение участия подразделений Университета в городских, республиканских и федеральных проектах, программах, грантах;
- подготовка и проведение научных и научно-практических конференций, совещаний, семинаров, конкурсов;
- организация взаимодействия с Технопарком при планировании и проведении научных исследований, экспериментальных разработок, инновационных проектов, в том числе с использованием уникального оборудования и лабораторной базы Технопарка.

### 3.2. Методическая поддержка, координация и развитие научных связей:

- оказание методической и организационной помощи научным подразделениям, кафедрам, факультетам в развитии научно-исследовательской деятельности и разработке инновационных программ;
- обобщение опыта научно-исследовательской работы в Университете (лабораторий, центров, факультетов, кафедр, передовых школ, отдельных преподавателей);
- организация научных связей со школами, вузами и научными учреждениями, в том числе зарубежными.

### 3.3. Развитие студенческой науки:

- координация научно-исследовательской работы бакалавров, магистрантов и аспирантов, обобщение опыта их научно-исследовательской деятельности;
- подготовка и издание сборников научных статей обучающихся, аспирантов;
- оказание организационной, научно-методической и консультационной помощи Студенческому научному обществу (СНО), научно-студенческим объединениям (НСО) и научно-проектным группам (НПГ).

### 3.4. Управление результатами интеллектуальной деятельности:

- организация выявления, учёта и правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности (РИД), созданных работниками и обучающимися Университета;
- координация деятельности по патентованию и государственной регистрации РИД;
- ведение единого реестра РИД Университета в электронной информационно-образовательной среде;
- методическое и консультационное сопровождение структурных подразделений, работников и обучающихся по вопросам выявления, правовой охраны, учёта и коммерциализации РИД.

### 3.5. Редакционно-издательская деятельность:

- осуществление редакционно-издательской деятельности, обеспечение издательского цикла;
- организация редакционной подготовки рукописей, включая методическое сопровождение авторов;

– координация взаимодействия с подразделениями Университета и внешними организациями по вопросам издания учебной, учебно-методической, научной литературы и электронных изданий.

#### **IV Права**

НИО имеет право:

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

4.2. Вносить предложения ректорату и ученому совету по вопросам, входящим в компетенцию научно-исследовательского отдела.

4.3. Привлекать (по согласованию с руководителями подразделений) к выполнению научно-исследовательских работ состоящий в штате Университета профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный и производственный персонал, а также аспирантов и обучающихся всех категорий.

#### **V Обязанности НИО**

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 НИО, планы перспективных мероприятий, отвечать на переписку, адресованную НИО.

5.4. Предоставлять информацию отделам Университета о научно-исследовательской работе в Университете для заполнения ежегодных отчетов.

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 НИО задач и функций несет начальник НИО.

6.2. На начальника НИО возлагается персональная ответственность за:

– соблюдение законодательства Российской Федерации в процессе руководства научно-исследовательским отделом;

– предоставление достоверной информации о состоянии научно-исследовательской работы научно-педагогических кадров и обучающихся НГПУ;

– создание условий для работы сотрудников подразделений НИО 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 НИО несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

## **VII Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

При реализации своих функций НИО 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 отделом бухгалтерского учета и финансового контроля; отделом планирования, экономического анализа и закупок.

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 НИО.

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 НИО, информационные материалы для внутренней рассылки, документы для регистрации исходящей почты.

7.4. С учебно-методическим отделом.

Получает: методические материалы для подготовки документов по аккредитации, аттестации и тестированию Университета; результаты анализа обеспеченности учебного процесса литературой; рекомендации по включению рукописей в план издания.

Предоставляет: документы, отражающие научно-исследовательскую деятельность Университета, а также информацию о годовых планах и отчётах НИО; проект годового плана издания; информацию о выходе запланированных изданий.

7.5. С факультетами.

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; информацию о создании и функционировании научно-студенческих объединений (НСО) и научно-проектных групп (НПГ) на факультете; сведения о результатах работы НСО и НПГ, включая паспорта проектов, дорожные карты, отчеты о реализации.

Предоставляет: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсных программах; методические рекомендации по организации деятельности НСО и НПГ, включая формы планирования, отчетности и представления результатов; информацию о грантовых конкурсах, программах поддержки и возможностях финансирования проектов НСО и НПГ.

#### 7.6. С кафедрами.

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; предложения о создании научно-студенческих объединений и научно-проектных групп при кафедре, а также паспорта проектов и дорожные карты; промежуточные и итоговые отчеты о деятельности НСО и НПГ, включая сведения о публикациях, разработках, результатах интеллектуальной деятельности.

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; рекомендации по подготовке заявок на гранты и хоздоговорные работы для проектов НСО и НПГ; помощь в оформлении и учете результатов интеллектуальной деятельности, полученных в рамках работы НСО и НПГ; информацию о возможностях апробации и внедрения результатов проектов (конференции, семинары, стажировки).

#### 7.7. С Межфакультетским технопарком универсальных педагогических компетенций имени академика К.А. Валиева.

Получает: сведения о результатах научных исследований, экспериментальных разработок, выполненных с использованием ресурсов Технопарка; предложения по формированию тематического плана НИР в части проектов, требующих лабораторной базы Технопарка; информацию о потребностях в патентовании и регистрации РИД, полученных при поддержке Технопарка.

Предоставляет: рекомендации по оформлению и учёту РИД, созданных в рамках деятельности Технопарка; методические материалы по подготовке научных публикаций, изданию сборников и отчётов о научно-исследовательской работе; содействие в организации научных мероприятий (конференций, семинаров, конкурсов) с участием Технопарка; информацию о публикационной активности сотрудников и обучающихся, связанной с деятельностью Технопарка.

#### 7.8. С библиотекой.

Получает: сведения о наличии и потребности в учебной, методической и научной литературе; информацию о поступлении изданий в фонд.

Предоставляет: утвержденный годовой план издания; электронные версии печатных изданий для размещения в электронной библиотеке; обязательные экземпляры изданий.

#### 7.9. С Студенческим научным обществом (СНО).

Получает: планы работы СНО на учебный год, предложения по проведению научных и научно-просветительских мероприятий; сведения о результатах участия обучающихся в конкурсах, грантах, конференциях.

Предоставляет: информацию о научных конкурсах, грантах, конференциях, стажировках для обучающихся; методические и информационные материалы по организации научно-исследовательской работы студентов; содействие в подготовке и издании студенческих научных сборников, бюллетеней, электронных изданий; ежегодные отчёты о научно-исследовательской работе Университета.

7.10. Со сторонними организациями и предприятиями.

Получает: информационные, бухгалтерско-финансовые материалы.

Предоставляет: информационные, бухгалтерско-финансовые материалы.

## **VIII Организация деятельности**

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

- план научно-исследовательских работ по государственным, хозяйственным договорам и грантам;
- план мероприятий по выявлению, правовой охране и коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности (РИД);
- редакционно-издательский план (тематический план издания учебной, учебно-методической, научной литературы и электронных изданий);
- план научных мероприятий (конференций, семинаров, форумов);

Годовой план работы НИО формируется на основе предложений структурных подразделений Университета, согласуется с первым проректором и утверждается ученым советом.

8.2. Редакционно-издательский план (тематический план издания) разрабатывается НИО на основании заявок кафедр и иных структурных подразделений, с учетом анализа обеспеченности учебного процесса литературой, проводимого учебно-методическим отделом и библиотекой.

8.3. План мероприятий по выявлению, правовой охране и коммерциализации РИД формируется НИО с учетом предложений кафедр и результатов ежегодного отчета о научной деятельности. В плане определяются:

- перечень РИД, предполагаемых к патентованию или регистрации;
- мероприятия по постановке РИД на учет и введению в гражданский оборот;
- график взаимодействия с патентными поверенными и специализированными организациями;
- прогнозные показатели по коммерциализации.

8.4. Оперативное планирование работы НИО осуществляется на основе годового плана с учетом текущих задач, поручений руководства Университета, решений ученого совета и ректората.

8.5. Контроль исполнения годового плана НИО и его разделов осуществляется начальником НИО. Ежеквартально результаты выполнения плана рассматриваются на совещании у первого проректора.

8.6. Начальник НИО представляет первому проректору:

– ежеквартальные отчеты о выполнении плановых показателей (научно-исследовательская работа, управление РИД, издательская деятельность).

8.7. Внутренняя структура НИО и распределение функций между сотрудниками определяются штатным расписанием и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

8.8. Результаты научно-исследовательской, издательской деятельности и работы по управлению правами на РИД подлежат ежегодному обсуждению на ученом совете Университета. По итогам обсуждения могут вноситься изменения в планы работы и корректироваться приоритетные направления деятельности НИО.

## **СОГЛАСОВАНО:**

Первый проректор

А. Г. Мухаметшин

Начальник отдел бухгалтерского  
учета и финансового контроля –  
главный бухгалтер

Г. Ф. Нигматова

Советник при ректорате  
по юридическим вопросам

В. В. Толстов

Начальник НИО

Р.М. Галиев