

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий
обязанности ректора

С.Ю. Дудников
2024
№ 2658-1-04/57
к приказу
№ 2658-1-04/57

ПОЛОЖЕНИЕ

о Дирекции научной деятельности

Севастополь
2024

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цель Дирекции	3
3. Задачи Дирекции	3
4. Функции Дирекции	4
5. Организационная структура Дирекции.....	6
6. Руководство Дирекцией	6
7. Работники Дирекции. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность.....	10
8. Взаимодействие с другими подразделениями	10
9. Делопроизводство Дирекции	11
10. Внесение изменений в Положение.....	11
11. Регистрация и хранение Положения.....	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Дирекции научной деятельности (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) определяет ее цели, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность ее руководителя и работников.

1.2. Дирекция научной деятельности (далее – Дирекция) является структурным подразделением Университета.

1.3. Полное официальное наименование Дирекции: Дирекция научной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенные наименования: Дирекция научной деятельности, ДНД.

1.4. В своей деятельности Дирекция руководствуется действующим законодательством Российской Федерации по вопросам образования и научно-исследовательской деятельности, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цель Дирекции

2.1. Организация и координация научно-исследовательской деятельности Университета, взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, научными учреждениями Российской академии наук и отраслевыми академиями наук, предприятиями реального сектора экономики по вопросам научно-исследовательской деятельности.

3. Задачи Дирекции

Деятельность Дирекции направлена на осуществление следующих задач:

3.1. Мониторинг показателей научной деятельности структурных подразделений и исследователей Университета.

3.2. Обеспечение участия в конкурсах на выполнение научных исследований за счет средств государственного задания в сфере научной деятельности, научных российских фондов поддержки научной, научно-технической деятельности подразделений и коллективов Университета.

3.3. Содействие формированию устойчивых кооперационных связей Университета с научными учреждениями РАН, отраслевых академий наук.

3.4. Внедрение системы поддержки научно-исследовательских проектов в Университете.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

Положение о Дирекции научной деятельности

3.5. Координация научной деятельности исследователей на всех этапах профессионального развития.

3.6. Реализация и контроль научно-исследовательской деятельности обучающихся Университета.

3.7. Организация деятельности студенческого научного общества.

3.8. Формирование и утверждение плана научных мероприятий Университета и осуществление контроля предоставления отчетности.

3.9. Организационно-техническое и информационное обеспечение работы внутривузовской комиссии по экспортному контролю.

3.10. Организация подготовки научных и научно-педагогических кадров совместно с институтами и кафедрами Университета.

3.11. Планирование, организация и контроль за учебным процессом в аспирантуре, реализация мер по повышению эффективности работы аспирантов.

4. Функции Дирекции

В соответствии с поставленными задачами Дирекция выполняет следующие функции:

4.1. Организационное руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам научной деятельности.

4.2. Обеспечение научных подразделений Университета информацией о плановых показателях в области научно-исследовательской деятельности.

4.3. Разработка проектов документов, касающихся научно-исследовательской деятельности Университета.

4.4. Поддержание в актуальном состоянии информации соответствующих разделов официального сайта Университета в части, относящейся к деятельности Дирекции.

4.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства, касающихся научно-исследовательской деятельности Университета и подготовки научных и научно-педагогических кадров в Университете.

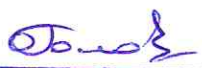
4.6. Планирование, организация и контроль за соблюдением сроков исполнения договоров на проведение научно-исследовательских работ (далее – НИР), выполняемых за счет средств федерального бюджета.

4.7. Сопровождение выполнения работ в рамках государственного задания в сфере научной деятельности.

4.8. Организация разработки годовых тематических планов НИР, выполняемых за счет средств федерального бюджета.

4.9. Сбор данных от структурных подразделений Университета и формирование отчетов о научно-исследовательской деятельности. Учет и анализ основных научных результатов, ведение статистики и предоставление статистических данных о результативности научно-исследовательской деятельности структурных подразделений, мониторинг

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головко

Положение о Дирекции научной деятельности

эффективности деятельности исследовательских коллективов кафедр, отдельных исследователей, научно-исследовательских лабораторий.

4.10. Организация процесса координации и консультирования работников и структурных подразделений Университета во время подготовки и реализации научных проектов и мероприятий.

4.11. Организация, координация и контроль реализации системы поддержки научно-исследовательских проектов на всех этапах профессионального развития исследователей.

4.12. Систематический контроль за своевременностью и правильностью предоставления структурными подразделениями Университета отчетов о ходе выполнения и результатах НИР, выполняемых за счет средств федерального бюджета.

4.13. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

4.14. Информирование структурных подразделений о внешних и внутренних конкурсах на выполнение научных исследований за счет средств государственного задания в сфере научной деятельности и т.д.

4.15. Организация консультационной работы и методической поддержки в области подготовки заявок на проведение НИР, выполняемых за счет средств федерального бюджета, оказание помощи по оформлению документации на выполнение научных исследований.

4.16. Регистрация оформленных, а также поддержанных заявок на участие в конкурсах на выполнение научных исследований за счет средств государственного задания в сфере научной деятельности, научных российских фондов поддержки научной, научно-технической, деятельности подразделений и коллективов Университета.

4.17. Анализ участия структурных подразделений Университета в научно-исследовательских программах, выполнении конкурсных проектов.

4.18. Организация взаимодействия с министерствами, ведомствами и организациями, заинтересованными в проведении научных исследований.

4.19. Вовлечение в научное и научно-техническое творчество обучающейся молодежи Университета.

4.20. Выявление и поддержка способных и талантливых обучающихся Университета, имеющих выраженную мотивацию к научной деятельности.

4.21. Координация работы внутривузовской комиссии экспортного контроля.

4.22. Организация образовательной деятельности аспирантов и прикреплённых лиц.

4.23. Координация работы структурных подразделений Университета для реализации образовательных программ и научно-исследовательской деятельности аспирантов.

4.24. Ведение делопроизводства по движению аспирантов и лиц, прикрепляемых к Университету для сдачи кандидатских экзаменов, подготовки диссертаций на соискание учёной степени кандидата наук без освоения программы аспирантуры.

4.25. Ведение личных дел аспирантов и лиц, прикрепляемых к Университету для сдачи кандидатских экзаменов, подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы аспирантуры.

4.26. Осуществление контроля за выполнением индивидуальных планов аспирантов, организация текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

4.27. Разработка и актуализация локальных нормативных актов, связанных с подготовкой научных и научно-педагогических кадров в Университете.

4.28. Предоставление информации научным руководителям, консультантам, аспирантам, прикрепленным лицам о действующих нормативных документах по вопросам аспирантуры, прикрепления, порядке подготовки и организации защиты диссертаций, действующих диссертационных советах, журналах из перечня Высшей аттестационной комиссии Российской Федерации (ВАК РФ) и публикациях для защиты диссертаций.

5. Организационная структура Дирекции

5.1. В состав Дирекции входят:

- отдел организации научной деятельности;
- отдел сопровождения исследовательских проектов и научных мероприятий;
- отдел аспирантуры.

5.2. Деятельность работников Дирекции регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Дирекции должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Дирекции разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Дирекции регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. Дирекция создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Университета.

6. Руководство Дирекцией

6.1. Общее руководство и координацию деятельности Дирекции осуществляет проректор по научной деятельности.

6.2. Непосредственное руководство Дирекцией осуществляет директор Дирекции, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной деятельности.

6.3. На должность директора Дирекции назначается лицо в соответствии с квалификационными требованиями, установленными должностной инструкцией.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

Положение о Дирекции научной деятельности

6.4. Директор Дирекции осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.5. Директор Дирекции исполняет следующие обязанности:

6.5.1. Осуществляет руководство деятельностью Дирекции, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач, определенных настоящим Положением, руководствуясь действующими нормативными документами, решениями наблюдательного совета, решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, поручениями и указаниями проректора по научной деятельности.

6.5.2. Определяет цели, задачи, стратегию развития Дирекции, организует текущее и перспективное планирование деятельности Дирекции.

6.5.3. Разрабатывает должностные инструкции работников Дирекции, проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности Дирекции и представляет их на утверждение в установленном порядке.

6.5.4. Осуществляет подбор, расстановку и перемещение работников Дирекции, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей.

6.5.5. Представляет работников к поощрениям и взысканиям.

6.5.6. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Отделов приказов, распоряжений, поручений ректора, проректора по научной деятельности, решений коллегиальных органов управления Университета.

6.5.7. Организует работу и эффективное взаимодействие Дирекции со структурными подразделениями Университета, направляет их усилия на совершенствование научной деятельности.

6.5.8. Осуществляет перспективное и текущее планирование участия структурных подразделений Университета в научных программах и проектах.

6.5.9. Осуществляет организацию информационно-аналитической поддержки научных программ и конкурсов на получение грантов.

6.5.10. Осуществляет координацию связей Университета с научными фондами и иными грантообразующими организациями.

6.5.11. Осуществляет организацию информационной работы в Университете по привлечению структурных подразделений, работников, преподавателей и обучающихся к участию в научных программах, конкурсах.

6.5.12. Организует работу по подготовке заявок общевузовского значения на участие в программах и получение грантов по поручению проректора по научной деятельности.

6.5.13. Проводит обобщение опыта работы структурных подразделений и работников Университета по подготовке и продвижению научно-исследовательских проектов в грантообразующие организации.

6.5.14. Осуществляет контроль за реализацией системы поддержки научно-исследовательских проектов на всех этапах профессионального развития исследователей.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

Положение о Дирекции научной деятельности

6.5.15. Координирует работу внутривузовской комиссии экспортного контроля.

6.5.16. Координирует процесс подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

6.5.17. Осуществляет контроль за содержанием и обновлением информации на официальном сайте Университета по направлениям деятельности Дирекции.

6.5.18. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

6.5.19. Подготавливает сводные отчеты о деятельности Дирекции в установленном порядке.

6.5.20. Контролирует соблюдение работниками Дирекции законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе: Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6.5.21. Осуществляет контроль за:

- исполнением договоров, заключенных в процессе деятельности Дирекции;

- сроками и полнотой предоставления отчетов по итогам проведенных закупок, а также за достоверность изложенной в представленных отчетах информации;

- соблюдением работниками Дирекции требований Регламента осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет», а также иных локальных нормативных актов Университета, связанных с закупочной деятельностью при проведении закупок, инициатором, которых является Дирекция.

6.5.22. Исполняет иные обязанности, определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и ученого советов Университета, приказами, распоряжениями, поручениями ректора, проректора по научной деятельности.

6.6. Директор Дирекции имеет право:

6.6.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

6.6.2. Вносить на рассмотрение проректора по научной деятельности предложения по совершенствованию работы Дирекции, а также:

- представления о назначении, переводе и освобождении от занимаемых должностей работников Дирекции;

- предложения о поощрении работников Дирекции;

- предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Дирекции, являющихся нарушителями производственной и трудовой дисциплины.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головки

Положение о Дирекции научной деятельности

6.6.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности Университета недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.6.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций Дирекции.

6.6.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

6.6.6. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции; по согласованию с руководством привлекать для участия в совещаниях работников структурных подразделений Университета.

6.6.7. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Дирекцию.

6.6.8. Издавать распоряжения по Дирекции, обязательные для исполнения всеми работниками Дирекции.

6.6.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета и в пределах предоставленных полномочий представлять интересы Университета по вопросам курируемых структурных подразделений в государственных органах и иных учреждениях.

6.6.10. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

6.7. Директор Дирекции несет ответственность за:

6.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.7.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на Дирекцию, решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора, первого проректора, проректора по научной деятельности.

6.7.3. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

6.7.4. Недостоверность и неполноту информации, предоставляемой руководству Университета, а также несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений ректора, первого проректора, проректора по научной деятельности.

6.7.5. Нарушение требований Регламента осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

6.7.6. Нарушение устава, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.7.7. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



Положение о Дирекции научной деятельности

6.7.8. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.9. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Работники Дирекции. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Дирекции принимаются на работу на условиях трудового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушения работников Дирекции определяются действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

7.3. Работники Дирекции выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и указаниями директора Дирекции, локальными нормативными актами Университета.

7.4. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Дирекции может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые локальными нормативными актами Университета.

7.5. Работники Дирекции должны систематически повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

7.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Дирекции регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

7.7. Работники Дирекции несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также за разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерацией.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. Дирекция в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Университета, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Дирекции, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Дирекцию.

9. Делопроизводство Дирекции

9.1. Делопроизводство в Дирекции ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству.

10. Внесение изменений в Положение

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем принятия положения в новой редакции.

11. Регистрация и хранение Положения

11.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Дирекции административных процессов до замены его Положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера Дирекции.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головко

Положение о Дирекции научной деятельности