



ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение о научном отделе
СМК 03-43-2016

Издание 2016-11

Лист 1 из 15



УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
А. М. Петров
«13 декабря» 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОМ ОТДЕЛЕ

Учт. экз № 1

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о научном отделе СМК 03-43-2016	Издание 2016-11
		Лист 2 из 15

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»;
 - Устав академии.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии: протокол № 3 от 02 «декабря» 2016 г.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о научном отделе СМК 03-43-2016	Издание 2016-11
		Лист 3 из 15

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи научного отдела	4
3 Функции научного отдела	6
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
5 Организационная структура научного отдела	10
6 Права и ответственность.....	11
7 Реорганизация и ликвидация.....	11
8 Обозначения и сокращения.....	11
9 Рассылка.....	11
10 Приложения.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления.....	14
Лист рассылки.....	15

НЕУЧТЕНН

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о научном отделе СМК 03-43-2016	Издание 2016-11 Лист 4 из 15
--	--	-------------------------------------

1 Общие положения

1.1 Официальное название научного отдела:

полное – научный отдел,
сокращенное – отсутствует.

1.2 Научный отдел является структурным подразделением, входящим в состав управления научных исследований федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим реализацию основных направлений научной, научно-методической, методической, инновационной и исследовательской деятельности и подчиняется начальнику управления научных исследований.

1.3 Научный отдел возглавляет начальник отдела. Состав и структура научного отдела формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности научный отдел руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников научного отдела.

1.7 Пользователями положения являются начальник и работники научного отдела, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника научного отдела.

1.9 Начальник научного отдела обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи научного отдела

2.1 Деятельность научного отдела определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- **удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;**

- **содействии через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;**

- **удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.**

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о научном отделе СМК 03-43-2016	Издание 2016-11 Лист 5 из 15
--	--	-------------------------------------

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девятистолетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области образования** - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности ВУЗа;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о научном отделе СМК 03-43-2016	Издание 2016-11 Лист 6 из 15
--	--	-------------------------------------

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии

2.2 Цели научного отдела:

2.2.1 Организация и поддержка научной и инновационной деятельности академии;

2.2.2 Мониторинг показателей публикационной активности сотрудников и академии.

2.3 Основные задачи научного отдела:

2.3.1 Повышение эффективности и поддержка научно-исследовательской и инновационной деятельности в академии.

2.3.2 Обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений академии в реализации научно – исследовательской и инновационной деятельности.

3 Функции научного отдела:

3.1. Регламентирующая:

3.1.1 Разработка нормативных документов, регламентирующих научную, методическую, инновационную, исследовательскую деятельность и публикационную активность в академии;

3.1.2 Ведение документации и подготовка статистических данных академии по научно-исследовательской работе;

3.1.3 Подготовка и составление сводной отчётности по результатам научной и инновационной деятельности академии;

3.1.4 Выработка и осуществление единой патентной и лицензионной деятельности академии, направленной на развитие научной и инновационной работы;

3.1.5 Информационное обеспечение деятельности по созданию интеллектуальной собственности академии;

3.1.6 Реализация объектов интеллектуальной собственности, создаваемых при осуществлении научной и инновационной деятельности в академии; создание условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей, как основы укрепления и развития вузовской науки и выхода научных проектов на рынки высокотехнологической продукции;

3.1.7 Содействие в оформлении документов, входящих в состав конкурсных заявок.

3.2 Координационная:

3.2.1 Координация деятельности структурных подразделений по выполнению научно-исследовательской, научно-методической и инновационной работы;

3.2.2 Координация работы студенческих научных обществ, совета молодых ученых.

3.3 Организационная:

3.3.1 Организация работы по своевременному прохождению академией лицензирования, аттестации и аккредитации по научной деятельности;

3.3.2 Выполнение организационных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением научных мероприятий, конкурсов в рамках академии;

3.3.3 Создание благоприятных условий в академии для разработки наукоемкой товарной продукции;

3.3.4 Оказание помощи в продвижении разработанной в академии наукоемкой товарной продукции на рынок, взаимодействие с инвестиционными фондами;

3.3.5 Развитие инфраструктуры инновационного предпринимательства;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о научном отделе СМК 03-43-2016	Издание 2016-11 Лист 7 из 15
---	--	-------------------------------------

3.3.6 Интеграция инновационных проектов подразделений академии и промышленных предприятий;

3.3.7 Оказание содействия в сотрудничестве с научными подразделениями ВУЗов России и зарубежных стран с целью обмена опытом и проведения совместных научных исследований.

3.4 Информационная:

3.4.1 Информационное сопровождение научной и инновационной деятельности академии и формирование ее имиджа как одного из ведущих ВУЗов России;

3.4.2 Информационное обеспечение преподавателей, студентов и сотрудников о научных мероприятиях, инновационных проектах, проводимых в других городах и ВУЗах, организация участия в них сотрудников и студентов академии, предоставление информации о наиболее цитируемых изданиях;

3.4.3 Ведение информационного банка данных по научной и инновационной деятельности академии, публикационной активности сотрудников академии;

3.4.4 Сбор информации и подготовка аналитических данных по профилю работы отдела;

3.4.5 Организация выставочной деятельности.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Научный отдел выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии:

4.1.1 С деканатами

Получает:

- утвержденные планы организации научно-исследовательской работы студентов факультета
 - документы организационного характера;
 - графики проведения мероприятий (конкурсов, олимпиад, конференций);
 - выписки из решений Ученого совета факультета и методических комиссий;
 - планы воспитательной работы на факультете;
 - методические материалы по вопросам воспитательной деятельности на факультете;
 - информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультета;
 - другие организационно-распорядительные документы;
- предложения в проект приказа об организации практик студентов.

Предоставляет:

- предложения в план работы Ученого совета факультета;
- предложения в проект приказа об организации практик студентов;
- предложения о включении мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий факультета;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- представления на студентов и работников по различным обстоятельствам;
- информацию о показателях качества деятельности за учебный год;
- сведения для внешнего мониторинга ВУЗа (по запросу);
- другие сведения по запросу деканата.

4.1.2 С учебно-методическим управлением

Получает:

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о научном отделе СМК 03-43-2016	Издание 2016-11 Лист 8 из 15
--	--	-------------------------------------

- график учебного процесса;
- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.

Предоставляет:

- отчет о работе научного отдела за календарный год;
- план работы научного отдела;
- отчет о выполнении нагрузки;
- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК;
- документы при проведении внутренних аудитов.

4.1.3 С научной библиотекой

Получает:

- информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку;
- информацию об учебной литературе, планируемой к изданию во внешних издательствах.

Предоставляет:

- заявки на приобретение литературы;
- информацию о публикациях сотрудников (по запросу);

4.1.4 С центром информационных технологий

Получает:

- информацию о новых программных средствах, поступающих в академию;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения отдела в работоспособном состоянии.

Предоставляет:

- заявки и материалы для размещения на сайте академии;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых в отделе;
- ежегодные сведения о наличии и использовании в научном отделе компьютерной техники и технических средств обучения.

4.1.5 С управлением научных исследований

Получает:

- информационные материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом;
- информационные и методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами;
- помощь при оформлении заявок на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам;
- помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИР;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о научном отделе СМК 03-43-2016	Издание 2016-11 Лист 9 из 15
---	--	-------------------------------------

- консультации и помощь в поиске заказчиков на работы по договорам с предприятиями и организациями;
- помощь в заключении контрактов на работы по договорам с предприятиями и организациями;
- консультационно-методическая помощь по патентно-лицензионной деятельности.

Предоставляет:

- планы проведения НИР кафедр;
- информацию о ходе выполнения НИР (по запросу);
- отчеты по НИР;
- документы для оформления участия сотрудников в инновационных проектах и НИР.

4.1.6 С отделом аспирантуры и докторантуры

Получает:

- приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составах экзаменационных комиссий;
- индивидуальные планы аспирантов, докторантов и соискателей.

Предоставляет:

- программы вступительных экзаменов в аспирантуру;
- программы кандидатских экзаменов по соответствующим специальностям;
- план приема в аспирантуру и докторантуру;
- индивидуальные планы аспирантов, докторантов и соискателей;
- экзаменационные ведомости факультатива;
- документы по организации учебного процесса с аспирантами, докторантами и соискателями.

4.1.7 С юридическим отделом

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности отдела;
- документы, прошедшие правовую экспертизу и согласование.

Предоставляет:

- проекты документов научного отдела для проведения правовой экспертизы и согласования.

4.1.8 С отделом кадров и канцелярией

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с сотрудниками научного отдела;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о научном отделе СМК 03-43-2016	Издание 2016-11 Лист 10 из 15
--	--	--------------------------------------

4.1.9 С бухгалтерией

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- оборотные ведомости по материальным запасам;
- информацию о задолженности сотрудников.

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег.

4.1.10 С редакционно-издательским отделом

Получает:

- планы внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год;
- готовые материалы для проведения учебного процесса.

Предоставляет:

- оригинал-макет издания для редакционной обработки с комплектом сопроводительных документов о приеме рукописи к изданию;
- отчет о выполнении плана издания.

4.1.11 С другими структурными подразделениями академии по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5 Организационная структура научного отдела

Схема организационной структуры научного отдела



	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о научном отделе СМК 03-43-2016	Издание 2016-11 Лист 11 из 15
--	--	--------------------------------------

6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет руководитель научного отдела

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников научного отдела

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Научный отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

УНИ – управление научных исследований;

ДП – документированная процедура;

ФГБОУ ВО Самарская ГСХА или академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

ПП – положение о подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

НР – научная работа;

НИР – научно-исследовательская работа;

ВУЗ – высшее учебное заведение;

АПК – агропромышленный комплекс.

9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й и остальные экземпляры согласно листа рассылки.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о научном отделе СМК 03-43-2016	Издание 2016-11
		Лист 12 из 15

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют.

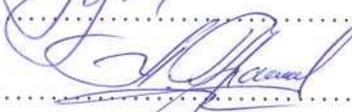
Разработчик:

начальник научного отдела..........Е.В. Барханская

Согласовано:

начальник управления научных исследований..........А.Л. Мишанин

проректор по научной работе..........А.В. Васин

начальник юридического отдела..........А.В. Гражданкин

начальник отдела кадров.....Ю.В. Плетнёва

начальник отдела качества образования..........Е.С. Казакова

