

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
департамент научно-исследовательской работы
отдел организации научно-исследовательской работы



ПОДТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
 Т.В. Терентьева
 «15» декабря 2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ
СК-ОРД-ПСП-1143004-2022

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела организации научно-исследовательской работы




 подпись, дата

Е.Е. Абросимова

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



 подпись, дата

С.Ю. Голиков

Директор департамента научно-исследовательской работы



 подпись, дата

Г.В. Петрук

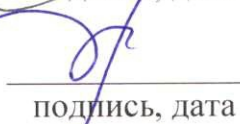
Руководитель юридической службы



 подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом



 подпись, дата

Д.О. Терпугова

Руководитель службы документационного обеспечения управления



 подпись, дата

О.А. Зубкова

Заведующий архивом



 подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «15» декабря 2022 № 1010

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет РФ	–	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДНИР	–	Российская Федерация
НИД	–	департамент научно-исследовательской работы
ППС	–	научно-исследовательская деятельность
ООНИР	–	профессорско-преподавательский состав
ЭПК	–	отдел организации научно-исследовательской работы
	–	Экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе организации научно-исследовательской работы является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ООНИР и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Отдел организации научно-исследовательской работы является структурным подразделением, входящим в состав департамента научно-исследовательской работы, и непосредственно подчиняется директору ДНИР.

1.4. ООНИР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента ДНИР, согласованному с первым проректором.

1.5. Деятельность ООНИР регламентируется следующими нормативными документами:

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

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 09.08.2022 № 746;

Положением об отделе организации научно-исследовательской работы; иными действующими нормативными актами РФ, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура отдела организации научно-исследовательской работы

2.1. Структуру и штатное расписание ООНИР утверждает ректор в

соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора департамента ДНИР, согласованному с первым проректором.

2.2. Штатное расписание ООНИР включает следующие должности: начальник отдела, ведущий специалист, специалист II категории, специалист, стажёр-исследователь.

2.3. Изменение штатного расписания и структуры ООНИР – создание в составе ООНИР новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента ДНИР, согласованному с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры ООНИР является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.4. Рабочие места работников ООНИР располагаются по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41 в аудиториях 1644, 1645, 1633. Изменение расположения рабочего места работников ООНИР возможно только на основании приказа ректора. Начальник ООНИР доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи отдела организации научно-исследовательской работы

3.1. Целью создания ООНИР является осуществление организационно-технической поддержки проводимых во ФГБОУ ВО «ВВГУ» научно-исследовательских работ.

3.2. Основными направлениями деятельности (задачами) ООНИР являются:
планирование, организация и контроль научно-исследовательской работы ФГБОУ ВО «ВВГУ»;
организация и сопровождение публикационной деятельности работников ФГБОУ ВО «ВВГУ»;
повышение эффективности участия студентов в научно-исследовательских работах.

4. Функции структурного подразделения

4.1. ООНИР выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Планирование, организация и контроль научно-исследовательской работы ФГБОУ ВО «ВВГУ»: организация, проведение, сопровождение научных мероприятий различного уровня (конференций, семинаров и т.п.); информационное сопровождение и освещение проектов и событий, связанных с научной деятельностью на сайте vvsu.science.ru; подтверждение данных о научно-исследовательской работе, которую выполняют коллективы кафедр и индивидуально профессорско-преподавательский состав, в рейтинговую систему оценки деятельности ППС ФГБОУ ВО «ВВГУ»; представление научно-технической информации для подготовки отчетов о выполненных работах в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Приморскому краю; сбор данных о научной работе во ФГБОУ ВО «ВВГУ», систематизация и классификация их по целевым направлениям; мониторинг и контроль НИД ППС.

4.1.2. Организация и сопровождение публикационной деятельности сотрудников ФГБОУ ВО «ВВГУ»: планирование, сопровождение и контроль издания монографий ППС; содействие и контроль публикационной активности.

4.1.3. Повышение эффективности участия студентов в научно-исследовательской деятельности: разработка и применение рейтинговой системы оценки научно-исследовательской деятельности студентов; привлечение студентов к участию в прикладных и фундаментальных научно-исследовательских работах; организация конкурсов научных студенческих работ.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ООНИР имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции ООНИР, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ООНИР;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы ООНИР;

привлекать для работ, проводимых ООНИР, в соответствии с возложенными на них обязанностями, специалистов из других структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», по вопросам, относящимся к их компетенции с согласия руководства структурных подразделений.

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ООНИР имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ООНИР функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ООНИР;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ООНИР.

6. Взаимодействие (служебные связи) отдела организации научно-исследовательской работы

6.1. Отдел организации научно-исследовательской работы взаимодействует со всеми подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» в вопросах выполнения работ по перечню функций раздела 4 настоящего положения.

6.2. Основные взаимосвязи отдела организации научно-исследовательской

работы с подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» приведены в таблице 1.

6.3. Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ООНИР в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора.

Таблица 1 – Основные взаимосвязи отдела организации научно-исследовательской работы со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Подготовка проектов приказов, информационных писем, распоряжений	Институты, кафедры университета	Приказ, распоряжение, информационное письмо	3 рабочих дня
Подготовка сводной заявки для формирования плана закупок на очередной календарный год	Отдел закупок	План закупок на очередной календарный год	5 рабочих дней
Подготовка, сбор, согласование документов (заявок, проектов контрактов и др.), требующихся для осуществления закупок в соответствии с планом закупок	Отдел закупок, отдел экономики и планирования, юридическая служба	Контракты, договора	5 рабочих дней
Организация научных конференций, конкурсов, форумов	Учебные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Приказы, распоряжения, информационные письма	3 рабочих дня письма
Планирование издания монографий	Ресурсный информационно-аналитический центр	План издания монографий	5 рабочих дней

6.4. При необходимости участия работников ООНИР в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником ООНИР.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ООНИР возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента научно-исследовательской работы, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и опыт в области научно-исследовательской

деятельности не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ООНИР, назначенный приказом ректора по представлению начальника ООНИР, согласованному с директором департамента научно-исследовательской работы и первым проректором, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Начальник ООНИР несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ООНИР, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ООНИР;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ООНИР правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ООНИР, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ООНИР, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ООНИР.

8.2. Работники ООНИР несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с кадровыми и иными документами, относящимся к компетенции ООНИР;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ООНИР в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ООНИР за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. В отделе организации научно-исследовательской работы ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой приказом ректора. Состав документов ООНИР приводится в таблице 2.

9.2. Ответственным за соблюдение номенклатуры дел назначается специалист II категории ООНИР.

Таблица 2 – Номенклатура дел ООНИР

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1143004-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России о научно-исследовательской работе (копии)	До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
1143004-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1143004-03	Положение об отделе (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в Отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1143004-04	Документы для годового отчета о научной деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ» (сведения, заключения, справки)	До минования надобности ст. 213 а	Подлинники в ЦНИПП Дело № 1143003-07
1143004-05	Документы для статистического отчета (ф. № 2-наука) (копия)	3 года ст. 336	Подлинники в ЦНИПП. Дело № 1143003-09
1143004-06	Информационные письма о проведении конференций, конкурсов, форумов и иных научных мероприятий	3 года ст. 48	
1143004-07	Информационное освещение проектов, событий на Интернет-сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ»	3 года ст. 359	
1143004-08	Документы, связанные с подготовкой к изданию научных трудов (план издания монографий на очередной календарный год, список фактически опубликованных монографий, заявление о включении в план издания монографий, выписки из протоколов заседаний кафедр)	5 л. ЭПК Ст. 357	
1143004-09	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1143004-10	Описи на дела, переданные в архив	3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1143004-11	Акты об уничтожении дел (копии)	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11