

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями управления научных исследований федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности управление научных исследований руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ

2.1. Повышение качества выполнения фундаментальных, прикладных, поисковых, экспериментальных, научно-исследовательских, опытно-технологических, опытно-конструкторских работ, инжиниринговых проектов, научного сопровождения, экспертиз (далее – договоры и соглашения), организация непрерывного учета и контроля на всех стадиях их реализации в соответствии с действующей нормативно- правовой базой.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Управление научных исследований входит в состав структурных подразделений, подчиненных Проректору по научной работе.

3.2. Структуру, численность и штатное расписание Управления научных исследований утверждает Ректор по представлению Проректора по научной работе.

3.3. В рамках оперативного взаимодействия Управление научных исследований работает с вверенными в непосредственное подчинение Проректору по научной работе структурами.

3.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность приказом Ректора по представлению Проректора по научной работе.

3.5. В состав управления научных исследований входят и непосредственно ему подчиняются следующие отделы (Приложение №1 к Положению):

3.5.1. Отдел научных программ.

3.5.2. Патентно-лицензионный отдел.

3.6. Управление научных исследований реализует основные задачи и функции через непосредственное взаимодействие с Научно-техническим советом Университета, руководителями и назначенными ответственными сотрудниками научных подразделений, руководителями и членами временных научных коллективов.

4. ЗАДАЧИ

4.1. Общая координация деятельности по организационно-методическому обеспечению научных исследований.

4.2. Обеспечение качества выполнения работ в рамках договоров и соглашений.

4.3. Обеспечение и ведение документооборота, связанного с реализацией научной деятельности в Университете, и формирование информационной базы данных в электронном виде по договорам и соглашениям.

4.4. Организация и контроль участия проектов Университета в научных, научно-технических конкурсах и программах на проведение фундаментальных, прикладных, поисковых исследований и опытно-технологических, опытно-конструкторских работ.

4.5. Организация и контроль заключения и выполнения договоров и соглашений.

4.6. Подготовка нормативно-правового обеспечения реализации договоров и соглашений.

4.7. Организация взаимодействия с управлением планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля для обеспечения учета, и контроля, включая движение денежных средств, по договорам и соглашениям.

4.8. Ведение реестра выполняемых договоров и соглашений и их информационно-аналитический учет.

4.9. Контроль подготовки и выпуска приказов по заключенным договорам и соглашениям.

4.10. Контроль за реализацией закупочных процедур в рамках исполнения договоров, соглашений, контрактов по фундаментальным, прикладным, поисковым, экспериментальным, научно-исследовательским, опытно-технологическим, опытно-конструкторским работам, инжиниринговым проектам, научного сопровождения, экспертизам.

4.11. Контроль обеспечения правовой охраны и коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности Университета.

4.12. Организация и контроль подготовки сводных и перспективных планов, материалов по запросам министерств, федеральных агентств, служб и других ведомств по научной деятельности Университета.

4.13. Контроль обеспечения информационного сопровождения научно-исследовательской деятельности Университета.

5. ФУНКЦИИ

5.1. Организация мониторинга и информационное сопровождение руководителей структурных подразделений Университета, осуществляющих научную деятельность об объявленных научных, научно-технических конкурсах и программах на выполнение фундаментальных, прикладных, поисковых, экспериментальных, научно-исследовательских, опытно-технологических, опытно-конструкторских работ, инжиниринговых проектов, научного сопровождения, экспертиз (далее – Конкурсах).

5.2. Организация подготовки перечня предложений Университета и организационно-методическое сопровождение подготовки заявок на участие в Конкурсах.

5.3. Разработка и контроль выполнения внутренних регламентов подачи заявок на Конкурсы. Общий регламент и регламенты для конкретных конкурсных процедур.

5.4. Анализ перспективности участия в объявляемых периодических конкурсах.

5.5. Организация подготовки заявок на Конкурсы, в том числе на перспективные периодически объявляемые конкурсы.

5.6. Проведение мероприятий, обеспечивающих подачу максимального количества заявок на конкурсы без потери качества.

5.7. Сопровождение подачи заявок на конкурс. Формальная проверка, подготовка для рассмотрения на Научно-техническом совете Университета, помощь в оформлении и формировании, организованная отправка.

5.8. Анализ побед, поражений заявок на Конкурсах, учет результатов протоколов конкурсных процедур.

5.9. Сопровождение прошедших конкурсы заявок. Координация действий предполагаемого научного руководителя на всех этапах: подготовка заявки – контракт, соглашение – заключительный отчет.

5.10. Разработка и контроль выполнения внутренних регламентов согласования документов по результатам прошедших конкурсы заявок.

5.11. Разработка и контроль выполнения регламентов заключения договоров.

5.12. Согласование со службами Университета и учет документов по результатам конкурсов – соглашений, договоров, контрактов.

5.13. Внутренний контроль оформления и составления по существу проектов договоров и соглашений.

5.14. Учет выполнения предполагаемым научным руководителем всех пунктов конкретного регламента согласования документов на этапах

подготовки проекта договора (соглашения) и приказа о назначении научным руководителем проекта.

5.15. Ведение реестра заключенных договоров, соглашений, контрактов и выполняемых работ в рамках экспертной деятельности.

5.16. Контроль утвержденных календарным планом сроков выполнения соглашений, контрактов и договоров.

5.17. Контроль составления комплектов документов по заключению и сдачи отчетности по договорам, контрактам, соглашениям и грантам перед подписанием Проректором по научной работе.

5.18. Контроль выполнения правил оформления отчетной документации и подготовки библиотечного экземпляра.

5.19. Разработка и контроль выполнения регламентов сдачи отчетной документации, общего регламента и регламентов для конкретных работ.

5.20. Организация непрерывного учета заявок поданных на Конкурсы и прошедших конкурсные отборы.

5.21. Выполнение функций куратора от Университета в различных программах, грантах.

5.22. Работа в специфических программных оболочках, обеспечивающих подачу сведений по научной деятельности Университета, конкурсных заявок и сдачу отчетности по соглашениям и грантам.

5.23. Организационно-методическое сопровождение сотрудников Университета при работе со специфическими программными оболочками, регистрациями на сайтах программ, грантов и т.д.

5.24. Подготовка проектов локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих научную деятельность в целом (приказы, регламенты, презентации и т.д.).

5.25. Системная работа со структурными подразделениями, факультетами, кафедрами и научными центрами по вовлечению сотрудников, профессорско-преподавательского состава и обучающихся в участие в научной деятельности.

5.26. Контроль научной деятельности структурных подразделений, факультетов, кафедр и научных центров.

5.27. Подготовка различных форм запросов на кафедры, научные центры и структурные подразделения в целях формирования материалов для анализа и внешней отчетности Университета.

5.28. Контроль ведения документооборота по договорам, соглашениям, государственным контрактам по выполнению фундаментальных, прикладных, поисковых исследований и опытно-технологических, опытно-конструкторских работ.

5.29. Контроль своевременного выполнения работ, предоставления первичной и полной отчетной документации в соответствии с требованиями

договоров, соглашений, контрактов на выполнение фундаментальных, прикладных, поисковых исследований и опытно-технологических, опытно-конструкторских работ.

5.30. Контроль своевременной подготовки сводных, перспективных планов и материалов по запросам министерств, федеральных агентств, служб и других ведомств, связанных с научной деятельностью Университета.

5.31. Взаимодействие с представителями министерств, ведомств и других организаций по предоставлению материалов, связанных с научной деятельностью Университета.

5.32. Подготовка годового отчета о научной деятельности Университета.

5.33. Сопровождение проведения сотрудниками Университета экспертных работ. Разработка регламентов по проведению экспертных работ, оказанию экспертных услуг и контроль их выполнения.

5.34. Разработка регламентов по формированию первичной документации при проведении работ и контроль их выполнения.

5.35. Юридическое сопровождение при заключении, выполнении, сдачи отчетности и расторжении научных договоров. Формирование писем заказчику, консультация сотрудников.

5.36. Контроль и анализ деятельности по обеспечению правовой охраны и коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности Университета.

5.37. Подготовка проектов приказов об оплате выполненных работ временным научным коллективам и сотрудникам научных и содействующих подразделений.

5.38. Организация управленческого финансового учета работ, выполняемых в Университете (затраты, объемы).

5.39. Разработка проектов первичных документов, регламентирующих научную деятельность Университета, стратегий, концепций, структурных схем взаимодействия.

5.40. Подготовка статистической отчетности по научной деятельности в соответствии с приказом Ректора.

5.41. Контроль ведения реестров, связанных с научной деятельностью Университета, подготовка и контроль выполнения распоряжений Проректора по научной работе.

5.42. Поддержка постоянного делового контакта с кураторами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

6. ПРАВА

6.1. Управление научных исследований и его сотрудники имеют право:

6.1.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на Управление.

6.1.2. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач Управления научных исследований.

6.1.3. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по направлению своей деятельности.

6.1.4. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативно-правовых актов.

6.1.5. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

6.1.6. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников Университета, о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.1.7. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенции управления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление научных исследований задач и функций несет начальник управления.

На начальника управления научных исследований, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- организации участия проектов Университета в научных, научно-технических конкурсах и программах на проведение фундаментальных, прикладных, поисковых исследований и опытно-технологических, опытно-конструкторских работ;

- контролю заключения договоров, соглашений, контрактов на выполнение фундаментальных, прикладных, поисковых исследований и опытно-технологических, опытно-конструкторских работ;

- контролю выполнения фундаментальных, прикладных, поисковых исследований и опытно-технологических, опытно-конструкторских работ в Университете;

- контролю подготовки сводных и перспективных планов, материалов по запросам министерств, федеральных агентств, служб и других ведомств по научной деятельности Университета;

- организации подготовки плана научно-технических мероприятий;
- контролю обеспечения правовой охраны и коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности Университета;
- контролю за выполнением приказов Ректора, связанных с научной деятельностью Университета и распоряжений Проректора по научной работе;
- контролю за информационным обеспечением научно-исследовательской деятельности Университета;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
- осуществлению контроля и надзора за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за научно-исследовательской частью;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Управление научных исследований взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;
- с подразделениями Университета, в которые направляет документы и собирает от них сведения, связанные с научной деятельностью;
- с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

8.2. Управление научных исследований оказывает консультационную помощь работникам Университета по вопросам, связанным с научными исследованиями в рамках деятельности Университета.

Приложение 1
к Положению

