



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»
(ФГБОУ ВО УИ ГА)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института _____

 Н.Н. Африкантов

«16» 03 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О научно-исследовательском отделе

№ 48.16.1.2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
- 2 Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - 2.1 Устав ФГБОУ ВО УИ ГА.
 - 2.2 Руководство по СМК института.
 - 2.3 СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях института».
- 3 Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

Содержание

| | |
|---|----|
| 1 Общие положения | 3 |
| 2 Цели и задачи НИО..... | 4 |
| 3 Функции НИО..... | 5 |
| 4 Структура и организационная деятельность НИО | 7 |
| 5 Взаимодействие НИО с другими подразделениями института..... | 8 |
| 6 Права и ответственность..... | 9 |
| Приложение 1. Схема организационной структуры НИО | 10 |
| Приложение 2. Взаимодействие НИО с другими подразделениями..... | 11 |
| Лист ознакомления..... | 13 |
| Лист периодических проверок..... | 14 |
| Лист регистрации изменений..... | 15 |

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение Научно-исследовательского отдела (далее по тексту – НИО), его цели, задачи, функции, состав, права, ответственность работников, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями;
- 1.2. НИО создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора;
- 1.3. НИО является самостоятельным структурным подразделением Ульяновского института гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева (далее по тексту - Институт);
- 1.4. НИО возглавляет начальник НИО, который назначается и освобождается от должности приказом ректора, по представлению проректора по научной работе и инновациям;
- 1.5. Структура и изменение численности НИО определяется ректором института в зависимости от возложенных на него задач и функций проректором по научной работе и инновациям;
- 1.6. Планирование деятельности НИО осуществляется в соответствии с СТВ СМК «Порядок планирования деятельности структурных подразделений института»;
- 1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется Законами РФ, приказами и инструктивными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиации), нормативными актами, решениями Ученого совета института, приказами и распоряжениями ректора института, распоряжениями проректора по научной работе и инновациям, Руководством по СМК, настоящим Положением;
- 1.8. Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТВ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях института». Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника НИО;
- 1.9. При реорганизации или ликвидации НИО сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

II. Цели и задачи НИО

2.1. Целью НИО является решение комплексной задачи создания и поддержки деятельности системы эффективного использования научного потенциала Института, реализации стратегических направлений научной и инновационной политики Института;

2.2. Основные задачи НИО:

– организация и координация научной деятельности, проводимой факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Института в области фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований в соответствии с профилем вуза;

– формирование годового плана научной деятельности Института с учетом приоритетных направлений научных исследований, предложений факультетов, кафедр и других структурных подразделений Института, а также внешних организаций; составление отчетов об итогах научной деятельности Института;

– создание кадрового, материального и финансового потенциалов для выполнения научно-исследовательской, научно-педагогической деятельности в рамках международных, федеральных и региональных научных программ;

– создание условий роста потенциала научных кадров для проведения прикладных исследований, а также развития фундаментальных научных исследований в рамках приоритетных направлений науки и техники;

– стимулирование публикационной активности в ведущих российских и зарубежных изданиях;

– развитие эффективной системы сотрудничества с предприятиями и организациями, выполнение исследований самостоятельно и в составе авторских коллективов, во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института или внешними организациями для реализации поставленных целей и с привлечением к научной работе НПП, курсантов, студентов и аспирантов;

– совершенствование НИР и НИРК в новых социально-экономических условиях;

– организация совместно с факультетами и кафедрами Института научно-теоретических, научно-практических, научно-методических конференций, семинаров, совещаний и иных научно-представительских мероприятий;

- организация работы над ежегодным выпуском журнала «Научный вестник УИ ГА»;
- реализация принципа непрерывности научной работы от НИРК до фундаментальных научных исследований;
- обеспечение условий для правовой охраны объектов интеллектуальной собственности Института, создаваемых в результате научной и научно-технической деятельности подразделений и сотрудников Института;
- организация разработки, анализа и распространения научно-организационной информации в целях эффективного выполнения задач, стоящих перед Институтом в сфере осуществления научной деятельности и образовательного процесса;
- обеспечение руководства необходимой информацией для определения перспектив развития Института, управления научно-педагогической деятельностью и рационального использования научного потенциала Института;
- укрепление связи науки и образования;
- ведение делопроизводства НИО согласно номенклатуре.

III. Функции НИО

3.1. Научно-аналитическая работа:

- координация научно-исследовательской деятельности структурных подразделений Института;
- участие в проведении научных исследований, обеспечение их контроля;
- подготовка предложений руководству Института по совершенствованию научно-исследовательской работы и стимулированию сотрудников к повышению ее качества;
- согласование с факультетами, кафедрами и другими подразделениями Института проекта планов научной деятельности (перспективного) и на календарный год; его подготовка и представление на обсуждение Ученого совета;
- анализ состояния НИР на кафедрах, факультетах, в подразделениях и в Институте в целом, подготовка вопросов и проектов решений на Ученом совете, ректорате, совещаниях по вопросам НИР;

- составление на основе данных, представляемых структурными подразделениями Института, отчета о научной деятельности Института и представление его на рассмотрение Ученым советом;

- обобщение результатов научных конференций и семинаров, контроль за подготовкой научных сборников; обеспечение участия НПР, сотрудников, курсантов, студентов и магистрантов в конференциях, семинарах и иных научно-представительских мероприятиях.

3.3. Научно-организационная работа:

- перспективное и календарное планирование научно-исследовательской деятельности;

- контроль за своевременным выполнением структурными подразделениями Института планов научной деятельности, внеплановых заданий ректората Института и обязательств по договорам, заключенным в рамках осуществления научной деятельности Института;

- осуществление в установленном порядке учета и регистрации научных исследований и их результатов, проводимых по планам научной деятельности Института;

- подготовка, организация и проведение научных конференций, совещаний, семинаров и иных научно-представительских мероприятий;

- координация деятельности подразделений института по повышению качества научно-исследовательской работы;

- осуществление координационной работы при проведении совместно с другими учреждениями и организациями научных исследований;

- формирование временных творческих коллективов;

- организация повышения научной квалификации сотрудников НИО;

- участие в работе аттестационных (конкурсных) комиссий;

- разработка проектов и форм нормативных документов по НИР, подготовка соответствующей документации, ведение делопроизводства по установленной форме;

- контроль за выполнением договорных обязательств исполнителями научно-исследовательских работ;

- Организация и руководство НИР и НИРК в институте, контроль за ходом их выполнения по подразделениям;
- Мониторинг существующего научно-исследовательского оборудования, организация планирования и приобретения современного оборудования, повышение эффективности его использования.

3.4. Научно-методическая работа:

- разработка научно-исследовательских программ и направлений;
- Обеспечение выполнения решений ученого совета и ректората Института по вопросам, входящим в компетенцию НИО;
- обеспечение написания отзывов на диссертационные работы и авторефераты, рецензирования учебников и учебных пособий;
- разработка нормативно-методических материалов для проведения научно-исследовательской работы;
- содействие внедрению результатов научно-исследовательской работы в образовательный процесс Института;
- оказание помощи и консультаций авторам объектов интеллектуальной собственности, участвующим в научной работе Института, в осуществлении защиты их прав и реализации законных интересов, а также сотрудникам Института по научно-методическим вопросам;
- подготовка проектов приказов на поощрение и премирование отличившихся НПП, сотрудников, курсантов по линии научной деятельности;
- подготовка приказов и распоряжений по научно-исследовательской деятельности;
- ведение делопроизводства НИО.

IV. Структура и организационная деятельность НИО

4.1. Общее руководство организационно-научной и научно-исследовательской деятельностью в Институте осуществляет ректор и Ученый совет;

4.2. НИО возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по предложению проректора по научной работе и инновациям;

4.4. Должностные инструкции сотрудников НИО разрабатываются его непосредственным руководителем с учетом основных направлений научно-исследовательской работы Института и задач, стоящих перед НИО, и утверждаются проректором по научной работе и инновациям;

4.5. Штатная численность НИО устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Института;

4.6. Материально-техническое, документационное, информационное и иное обеспечение деятельности НИО осуществляется в порядке, установленном для структурных подразделений Института;

4.7. Для реализации возложенных на него задач, осуществления своих функций НИО взаимодействует с другими структурными подразделениями Института, вузами и научно-исследовательскими организациями, органами государственной власти и общественными организациями в России и за рубежом;

4.8. Схема организационной структуры НИО представлена в Приложении 1;

4.9. Отдел в целях реализации поставленных перед ним задач и осуществления возложенных на него функций уполномочен:

- требовать от факультетов, кафедр и иных подразделений Института своевременного предоставления в НИО информации, необходимой для формирования планов и отчетов, а также иной документации по научной деятельности Института;

- вносить на обсуждение ученого совета Института вопросы, входящие в компетенцию НИО, а также предложения по совершенствованию организации научной деятельности Института;

- разрабатывать и представлять руководству Института проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции НИО;

- осуществлять контроль и проверку работы факультетов, кафедр, иных подразделений института по вопросам, относящимся к компетенции НИО.

V. Взаимодействие НИО с другими подразделениями института

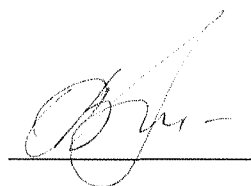
5.1. НИО выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями института. Таблица взаимодействия НИО с другими подразделениями приведена в Приложении 2.

VI. Права и ответственность

- 6.1. Начальник НИО несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на НИО задач и функций;
- 6.2. Степень ответственности других работников НИО устанавливается соответствующими должностными инструкциями;
- 6.3. Сотрудник несет персональную ответственность за выполнение работ в соответствии с должностными обязанностями;
- 6.4. К работникам отдела могут применяться различные меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в случаях нарушения Устава Института, невыполнения функциональных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, планов работы, положения об отделе, должностных инструкций.

РАЗРАБОТАЛ:

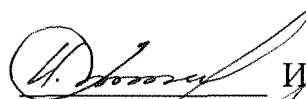
Начальник НИО



О.В. Максимова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе и инновациям



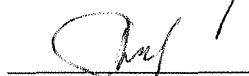
И.М. Хаертдинов

Начальник юридического отдела



В.В. Зыбрякова

Инженер ведущий ОЛСиУК



Т.Т. Ильясова

Схема организационной структуры НИО



Взаимодействие НИО с другими подразделениями

| Научно-исследовательский отдел | |
|---|---|
| получает | представляет |
| <u>Факультеты и кафедры</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Отчеты по НИР и НИРК; – Предложения в план научной деятельности; – Информационную поддержку по вопросам, возникающим в процессе реализации НИО своих функций. | <ul style="list-style-type: none"> – Приказы, распоряжения, рассылка информационных писем научных мероприятий, утвержденный план научной деятельности на учебный год. |
| <u>Отдел документационного обеспечения</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Приказы, распоряжения, иные локальные акты, рекомендации; – Входящую корреспонденцию. | <ul style="list-style-type: none"> – Справки, сведения, планы, отчеты о деятельности; – Проекты приказов и распоряжений; – Исходящую корреспонденцию по направлениям деятельности института. |
| <u>Юридический отдел</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Информацию о действующих нормативно-правовых актах РФ; – Согласованную документацию. | <ul style="list-style-type: none"> – Документацию на согласование. |
| <u>Отдел управления персоналом</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Приказы о штатных перемещениях; – Приказы о предоставлении отпусков. | <ul style="list-style-type: none"> – График отпусков работников НИО; – Лист нетрудоспособности (<i>по мере поступления</i>); – Сведения о защитах диссертаций НПР. |
| <u>Отдел организации закупок и снабжения</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Сведения о проведении конкурентных | <ul style="list-style-type: none"> – Заявки на приобретение товаров, выполнения работ, оказания услуг |

| | |
|--|---|
| процедур, о заключении договоров. | <i>(в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности).</i> |
| <u>Отдел расчетов по оплате труда</u> | |
| – Расчетные листы. | – Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. |
| <u>Другие отделы</u> | |
| – Информационную, консультационную и техническую поддержку по вопросам, возникающим в процессе реализации НИО своих функций. | – Запросы на предоставление информационной, консультационной и технической поддержки по вопросам, возникающим в процессе реализации НИО своих функций. |
| <u>Внешние организации</u> | |
| – Письма; – Заказ на выполнение НИР, реквизиты для составления договора за выполнение НИР. | – Письма, запросы по вопросам выполнения НИР, на предоставление информационной, консультационной и иной поддержки, необходимой для реализации НИО своих функций; – Договор на проведение НИР, техническое задание, календарный план, акт об оказании услуг, результаты (заключение) НИР. |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № | Фамилия И.О. | Должность | Подпись | Дата | Примечания |
|---|--------------|-----------|---------|------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

| № п/п | Дата проверк и | Ф.И.О. лица, выполнив шего проверку | Должность лица, выполнившег о проверку | Подпись выполнившего проверку | Формулировки замечаний |
|----------|----------------------|---|---|-------------------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № | Номера страниц | | | | Всего страниц в докум. | № докум. | Входящий | Подпись | Дата |
|---|----------------|------------|-------|------------|------------------------|----------|-----------------------------------|---------|------|
| | измененных | замененных | новых | аннулиров. | | | № сопроводительного докум. и дата | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |