

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им.
М.Акумлы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

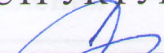
УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНОЙ РАБОТЫ

ПСП – 03 – 2019

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акумлы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО начальником УНР  Е.В. Соболев

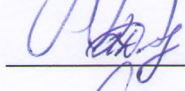
2 УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»  С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом врио ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы» от «28» 05 2019 года № 2896

Экземпляр № 2.


4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной и инновационной деятельности  И.В. Кудинов

И.о. начальника отдела кадров  Г.Р. Хайдарова

И.о. начальника юридического отдела  А.А. Боровикова

Начальник отдела документационного обеспечения  Г.Р. Фаттахова

Председатель ППО сотрудников и преподавателей  З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	4
3. Цель и задачи	5
4. Функции	5
5. Права	6
6. Ответственность	7
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	7

1.3 В своей деятельности УИР руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, приказами Ректора Университета и другими нормативными актами РФ.

1.4 УИР создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5 УИР возглавляется замечанием Ректора Университета на должность проректора по научной и инновационной деятельности.

1.6 Работники УИР назначаются и увольняются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника УИР, согласованного с проректором по научной и инновационной деятельности.

1.7 Цели и обязанности сотрудников УИР определяются должностными инструкциями, разработанными начальником УИР и утвержденными ректором Университета.

1.8 В период временного отсутствия начальника УИР его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

1.9 Все изменения и дополнения, необходимые в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение начальником УИР по согласованию с проректором по научной и инновационной деятельности, утверждаются ректором Университета.

2. Структура подразделения

2.1 Структуру УИР утверждает ректор Университета по представлению начальника УИР, по согласованию с проректором по научной и инновационной деятельности.

2.2 В структуру УИР входят:

- отдел научной работы;
- отдел административной работы.

2.3 Распределение обязанностей между работниками УИР осуществляется начальником УИР в соответствии с должностными инструкциями работников УИР.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет структуру, основные задачи, обязанности, права Управления научной работы ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2 Управление научной работы (далее – УНР) создан в соответствии с приказом ректора №167/о от 01.12.2008 г. и является структурным подразделением Университета, осуществляющим организацию и контроль научно-исследовательской, научно-методической работы, подготовки специалистов высшей квалификации (кандидатов, докторов наук) в Университете.

1.3 В своей деятельности УНР руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, настоящим Положением и другими законодательными актами РФ.

1.4 УНР создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5 УНР возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора Университета, и находится в оперативном подчинении проректора по научной и инновационной деятельности.

1.6 Работники УНР назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника УНР, согласованного с проректором по научной и инновационной деятельности.

1.7 Права и обязанности сотрудников УНР определяются должностными инструкциями, разработанными начальником УНР и утвержденными ректором Университета.

1.8 В период временного отсутствия начальника УНР его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

1.9 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение начальником УНР по согласованию с проректором по научной и инновационной деятельности, утверждаются ректором Университета.

2. Структура подразделения

2.1 Структуру УНР утверждает ректор Университета по представлению начальника УНР, по согласованию с проректором по научной и инновационной деятельности.

2.2 В структуру УНР входят:

– отдел научной работы;

– отдел аспирантуры.

2.3 Распределение обязанностей между работниками УНР осуществляется начальником УНР в соответствии с должностными инструкциями работников УНР.

3. Цели и задачи

Целью деятельности УНР является:

3.1 Общая координация работы по проведению актуальных научных исследований по основным направлениям исследовательской деятельности Университета.

3.2 Организация подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3 Формирование единой информационно-аналитической среды в области научно-исследовательской деятельности.

4. Функции

Для решения основных целей и задач УНР выполняет следующие функции:

4.1 В области научно-исследовательской деятельности:

– планирование, организация, контроль научно-исследовательской и научно-методической работы на кафедрах и факультетах/институтах Университета;

– реализация научных исследований в учебном процессе в Университете, в школе и на производстве;

– организация научно-практических конференций, семинаров по актуальным проблемам современной науки;

– организация университетских конкурсов научно-исследовательских работ и проектов (внутривузовские гранты, конкурсы молодежных, инновационных, научно-исследовательских проектов и т.д.);

– информирование об основных научно-исследовательских конкурсах, организованных различными международными, российскими и республиканскими фондами, консультирование профессорско-преподавательского состава (далее ППС) вуза по вопросам оформления заявок;

– организация рейтингового контроля качества научно-исследовательской работы (далее НИР) кафедр Университета;

– координация программ научно-методического сотрудничества подразделений Университета с образовательными учреждениями РБ, РФ;

– организация и контроль научно-исследовательской работы студентов (далее НИРС) в Университете, привлечение студентов к научным исследованиям, поступлению в аспирантуру, координация работы молодежных научных обществ факультетов;

– ведение документации и подготовка статистических данных Университета по научной, научно-методической работе;

– подготовка информации для заседаний Ученого совета Университета, ректората, функционального научного совета.

4.2 В области подготовки кадров высшей квалификации:

– подготовка необходимой документации для организации приема в аспирантуру и докторантуру, оформления лиц, прикрепленных для сдачи

кандидатских экзаменов и подготовки кандидатской диссертации, включая вопросы организации рекламы специальностей по которым планируется обучение, условий обучения, достижений по данным научным направлениям;

- организация работы приемной и экзаменационной комиссий по набору в аспирантуру и приема экзаменов кандидатского минимума;

- подготовка совместно с планово-финансовым отделом финансово-экономического управления Университета сметы и другой документации, регламентирующей оказание платных образовательных услуг в области подготовки специалистов высшей квалификации, по программам научно-методического сотрудничества;

- взаимодействие с учебно-методическим управлением, кафедрами, факультетами/институтами Университета по вопросам составления планов набора в аспирантуру, докторантуру и контроль их выполнения;

- контроль над выполнением индивидуальных планов аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки кандидатской диссертации;

- взаимодействие с научными подразделениями, аспирантурами, докторантурами других вузов и научно-исследовательскими организациями по вопросам подготовки специалистов высшей квалификации.

4.3 Учет, хранение, ведение и работа с документами УНР, регламентирующими научно-исследовательскую работу, подготовку кадров высшей квалификации.

4.4 Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов, касающихся деятельности УНР.

5. Права

5.1 Сотрудники УНР имеют право:

- Представлять начальнику УНР и руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников УНР, их поощрении и наказании.

- Привлекать по согласованию с начальником УНР и руководством Университета сотрудников других подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе УНР.

- Представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности в области научно-исследовательской работы.

- Получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

5.2. Для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам УНР предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1 Начальник Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение задач, функций управления, отделов управления, своих должностных обязанностей;
- подбор, расстановку и деятельность работников управления;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого управлением;
- соблюдение работниками управления трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности в помещениях санатория-профилактория, иных локальных правовых актов университета;
- обеспечение сохранности и надлежащего использования, находящихся в управлении печатей, штампов, бланков;
- соответствие действующему законодательству и локальным нормативным актам университета визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников санатория-профилактория в пределах своих компетенции;
- предоставление недостоверной информации о деятельности управления, об организации и методическом обеспечении (учебного или воспитательного, в зависимости от направлений) процесса в университете;

6.2 Начальник и работники привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, локальными правовыми актами университета.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи Управления со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, УНР принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения Ученого совета Университета.

7.2 Внутренняя работа УНР подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках УНР, в соответствии с установленной номенклатурой дел Управления.

Взаимодействия УНР со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (входящие документы УНР)	Предоставляемая информация (исходящие документы УНР)
Ректорат	- Приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности УНР	- Отчеты, планы, предложения и др. информация, имеющая отношение направлению деятельности УНР
Учебно-методическое управление	- Информация о специальностях и направлениях подготовки бакалавров и магистров в Университете	- Сведения, касающиеся деятельности УНР
ФЭУ	- Информация о поступлении и расходовании средств касающихся деятельности управления, состояние материально-технической базы научно-исследовательских и научно образовательных лабораторий центров, кафедр. - Информация о штатных расписаниях ВТК и научных работников, сметы на проведения научных исследований, конференций, оплаты обучения по спец. послевузовского образования и тд.,	- Сведения, касающиеся деятельности УНР
Отдел кадров	- Информация о ППС, научных работниках и УВП	- Сведения, касающиеся деятельности УНР
Приемная комиссия	- Информация о правилах приема на специальности и направления подготовки бакалавров и магистров в Университет	- Необходимые сведения об аспирантах
Кафедры Университета	- Информация, отчеты и планы касающиеся научно-исследовательской деятельности и подготовки кадров высшей квалификации кафедры	- Информационно-аналитическая литература, распоряжения, инструктивные письма и др. материалы по направлению деятельности УНР; - Содействие в организации конференций, выставок, семинаров
Деканаты факультетов (директораты институтов)	- Информация, отчеты и планы касающиеся научно-исследовательской деятельности и подготовки кадров высшей квалификации факультета (института)	- Информационно-аналитическая литература, распоряжения, инструктивные письма и др. материалы по направлению деятельности УНР; - Содействие в организации конференций, выставок, семинаров
Отдел	- Приказы, инструктивные письма	- Приказы и распоряжения по

документационного обеспечения	и др. нормативные документы по направлению деятельности Отдела аспирантуры	направлению деятельности Отдела аспирантуры
Юридический отдел	– Нормативные документы по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров	– Положения, приказы и распоряжения по направлению деятельности Отдела аспирантуры

