ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

Н.И.Бухтояров

«___» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по организации научной деятельности

ПСП ВГАУ 7.3.017.040000 – 2019

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.003.040000 – 2018

1. Оглавление

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....3
2.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ.....4
3.ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ 5
4.УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ 7
5.СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ.....8
6.ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ.....9
7.ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....9
8.КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ 12
9.ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....12

1. Общие положения

1.1. Управление по организации научной деятельности (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет).

Сокращенное наименование – УОНД.

Код в системе учета подразделений: 040000.

Место нахождения Управления - 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1.

Руководство Управлением осуществляет начальник управления по организации научной деятельности. Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

Решение о реорганизации Управления и его ликвидации принимается ученым советом Университета.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральными Законами Российской Федерации;

– указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;

– Уставом Университета;

– политикой в области качества Воронежского государственного аграрного университета;

– правилами внутреннего трудового распорядка;

– Коллективным договором;

– внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Управление использует научную, информационную, учебно-лабораторную, производственную и материально-техническую базы и интеллектуальный потенциал Университета.

Управление использует электронные базы данных:

– «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте http://www.edu.ru/;

– «Нормативные документы» по адресу http://doc.vsau.ru/;

– «Распорядительные документы» по адресу http://orders.vsau.ru/;

– Программного продукта «1 С: Университет ПРОФ» в локальной сети Университета.

Управление может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Источниками финансирования деятельности Управления являются: средства, полученные от распорядителя бюджетных средств (Университета); средства, полученные от научной, производственной или иной приносящей доход деятельности; добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных; средства, получаемые из областного бюджета; другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации источники финансирования.

1.4.1. Университет заключает хозяйственные договоры с заказчиками на выполнение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок, проведение инновационной деятельности с целью создания научно-технической продукции. К научно-технической продукции относятся принятые и оплаченные заказчиком:

– научно-исследовательские, конструкторские, технологические и проектные работы или их этапы;

– научно-технические проекты в области создания наукоемких инжиниринговых систем с кадровым сопровождением;

– опытные образцы и установочные партии новой техники и материалов, изготовленные по результатам выполненных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

– мелкосерийная и малотоннажная наукоемкая продукция, изготовленная на экспериментальной базе и поставляемая на отечественный и зарубежный рынки;

– программные средства вычислительной техники;

– научно-производственные услуги с использованием уникальной научной аппаратуры и технологического оборудования, информационные, технологические услуги, патентно-лицензионные работы, услуги в области метрологии, информатики; использование автоматизированных баз данных, банков технологий, научно-методических фондов, уникальных методик и другой наукоемкой продукции;

– консультационные услуги и экспертные работы научного, технического, экономического, управленческого характера, маркетинг, лицензии, патенты, «ноу-хау» и другие объекты интеллектуальной собственности;

– другие виды работ и услуг, определенные уставом Университета.

1.4.2. Хозяйственный договор от имени Университета (Управления) заключается ректором или проректором по научной работе.

1.4.3. Договор с заказчиком является основным правовым и финансовым документом, регулирующим отношения исполнителя и заказчика научно-технической продукции и определяющим взаимную экономическую ответственность за принятые обязательства и их выполнение.

1.4.4. Финансирование прикладных научных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок из средств заказчика осуществляется на основе договоров на создание (передачу) научно-технической продукции установленной формы.

Договорная цена на научно-техническую продукцию определяется по соглашению сторон.

1.4.5. В особых условиях по соглашению сторон могут отражаться вопросы защиты интеллектуальной собственности и авторских прав разработчика, публикации материалов, подготовленных по результатам исследований, поставки заказчиком специального оборудования, а также право исполнителя на получение части валютных средств при поставке научно-технической продукции заказчика на зарубежный рынок или достижении экономии валютных средств за счет сокращения импортных закупок и другие условия, необходимые для выполнения работ в соответствии с техническим заданием.

1.4.6. Все средства поступают на расчётный счет Университета и расходуются в соответствии с утвержденной ректором Университета сметой.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью Управления является организация и координация различных направлений научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета и продвижение полученных результатов в производство и учебный процесс.

2.2. Основными задачами Управления являются:

– организация работы подразделений по выполнению научных исследований, созданию конкурентоспособных исследований и разработок;

– пропаганда научных знаний;

– содействие интеграции науки и образования;

– поддержка эффективного воспроизводства кадрового потенциала науки;

– развитие производственно-технологической инфраструктуры (технопарки, инновационно-технологические центры, бизнес-инкубаторы, центры трансфера технологий и др.);

– проведение патентно-информационных и патентно-технических исследований, консультативно-правовая и информационная помощь по вопросам защиты авторских прав;

– подготовка научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования для инновационной сферы;

– подготовка кадров высшей квалификации.

3. Функции Управления

Функциями Управления по направлениям деятельности являются:

– организация проведения фундаментальных и прикладных исследований по приоритетным направлениям технических, естественных и общественных наук;

– сочетание фундаментальных, поисковых и прикладных исследований с конкурентоспособными разработками коммерческого характера;

– трансфер научно-технических разработок ученых для обеспечения учебного процесса с целью подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;

– организация создания и реализации различных видов научной продукции ученых как товара;

– оказание научно-технических услуг;

– создание условий для подготовки и переподготовки кадров в области инноваций и научно-технического предпринимательства, обеспечивающих повышение инновационной активности в системе образования, коммерциализацию результатов научных исследований;

– проведение работ в рамках международного научно-технического сотрудничества в научной, образовательной и инновационной сферах, организация участия учёных Университета в международных научных и образовательных программах, создание условий для привлечения зарубежных инвестиций в систему образования с целью использования результатов совместной деятельности на внутреннем и международном рынках наукоёмкой продукции;

– оказание консультационно-информационной поддержки по сопровождению опытных образцов изделий (продукции) на стадии эксплуатации;

– оказание других научно-технических услуг, не противоречащих действующему законодательству;

– проведение научных и научно-производственных конференций, семинаров, выставок и др.;

– оказание методической помощи ученым, аспирантам, студентам в издании научных трудов;

– разработка, научное сопровождение и помощь в реализации производственных, инвестиционных и других бизнес-проектов;

– организация осуществления Университетом консультационных, информационных и других видов услуг;

– посредническая деятельность между сельхозпроизводителями, инвесторами, финансовыми, перерабатывающими и другими организациями в РФ и за рубежом;

– рекламная и выставочная деятельность;

– обеспечение высокого содержательного, научного и профессионального уровня публикаций;

– осуществляет контроль за оформлением материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов и договоров с полиграфическим предприятием, органами распространения печати и другими организациями;

3.1. Работа организационного отдела:

– организация научных и научно-практических конференций и семинаров;

– организация публикаций сборников научных трудов и материалов конференций, содействие опубликованию статей, рекомендованных к печати в центральных изданиях;

– организация индивидуальных и коллективных поездок ученых на различные научные собрания и конференции за пределами Университета;

– развитие научно-исследовательской деятельности молодых ученых и студентов;

– информационная поддержка ученых Университета по проводимым в России и за рубежом научно-исследовательским конференциям, конкурсам, о разыгрываемых грантах и реализуемых программах;

– проведение маркетинговых исследований, экспертная оценка разработок и выбор из них наиболее перспективных для коммерциализации;

– рекламная деятельность, представление научных разработок на конкурсах, выставках и т.п.;

– трансфер в производство результатов научных исследований работников Университета;

– консультативная помощь авторам при оформлении заявок и подготовке к регистрации объектов интеллектуальной собственности;

– консультативно-правовая помощь при оформлении договоров о научно-техническом сотрудничестве, проведении НИР и ОКР в части защиты имеющейся и создаваемой в процессе работы по договору интеллектуальной собственности Университета;

– консультативно-правовая и информационная помощь по вопросам защиты авторских прав;

– исследование рынка консалтинговых услуг и вовлечение в систему консалтинга работников Университета;

3.2. Работа сектора по защите интеллектуальной собственности:

- построение и обеспечение функционирования системы управления (выявление, учет, защита) интеллектуальной собственности Университета;

- правовое сопровождение инновационной деятельности Университета и оказание правовой помощи целевой аудитории Управления в установленных Управлением пределах и порядке;

- сопровождение процесса создания работниками Университета служебных результатов интеллектуальной деятельности;

- фиксация и правовая охрана результатов интеллектуальной деятельности, правообладателем которых является Университет;

- подготовка и предоставление отчетов и сведений, касающихся сферы интеллектуальной собственности Университета;

- консультационная поддержка целевой аудитории Управления в установленном Управлением порядке.

3.3. Деятельность редакции журнала Вестник Воронежского государственного аграрного университета:

– редакция осуществляет деятельность по производству и выпуску журнала на основе профессиональной самостоятельности.

– редакция проверяет статьи на оригинальность текста, обеспечивает высокий содержательный, научный и профессиональный уровень публикаций;

– принимает к публикации проблемные, экспериментальные, методические и обзорные статьи, соответствующие группам специальностей научных работников, утвержденным ВАК РФ,

– осуществляет рецензирование всех поступающих в редакцию материалов с целью их экспертной оценки;

– осуществляет оформление материалов для печати в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов и договоров с полиграфическим предприятием, органами распространения печати и другими организациями;

– решает вопросы содержания журнала и его художественного оформления;

– обеспечивает соблюдение утвержденных графиков периодичности выпусков;

– осуществляет в установленном порядке договорные отношения с авторами;

– привлекает творческих и технических работников, не состоящих в штате Редакции, для выполнения отдельных заданий;

– самостоятельно подписывает номер журнала в набор и в печать;

– осуществляет рассылку обязательных экземпляров журнала, размещает материалы журнала в системах цитирования.

3.4. Работа отдела выставочной деятельности

– организация и проведение отраслевых специализированных и универсальных выставок и ярмарок, агропромышленных (сельскохозяйственных) и других выставок и ярмарок, как на собственной базе, так и выездных;

– организация и проведение семинаров, научно-практических конференций, презентаций, полевых демонстраций, показов, испытаний;

– рекламная деятельность, пропаганда передового опыта в АПК; оказание маркетинговых услуг;

– комплектование выставочных экспозиций с подбором машин и технологий для производства отдельных видов работ и продуктов;

– создание базы данных выпускаемых отечественными и зарубежными предприятиями техники, оборудований и технологий;

– научно-техническое и управленческое консультирование;

– информационно-аналитические услуги;

– предоставление услуг сторонним организациям по организации выставочных и иных мероприятий, соответствующих основным функциям Управления.

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство подразделением осуществляет начальник Управления.

Начальник Управления подчинён непосредственно проректору по научной работе.

Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по согласованию с проректором по научной работе.

4.3. К обязанностям начальника Управления относится:

– осуществление перспективного планирования деятельности Управления;

– осуществление контроля за текущей деятельностью структурных подразделений Управления;

– обеспечение выполнения функций структурных подразделений и Управления в целом в соответствии с Положением об их деятельности;

– осуществление контроля за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ученого совета, методического совета, научно-технического совета и ректората по вопросам организации научной деятельности;

– формирование отчётов о деятельности Управления;

– подготовка к утверждению ученым советом годовых планов научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и других работ;

– подготовка сметы расходов на содержание Управления и сметы расходов по использованию внебюджетных средств;

– выполнение решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора.

4.4. Приказом ректора по представлению начальника Управления могут назначаться заместители начальника. Права и обязанности заместителей начальника определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или проректором по научной работе.

В период отсутствия начальника Управления его замещает помощник проректора по организации научной деятельности Управления.

4.5. В Управлении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5. Структура Управления

5.1. Структура и штатное расписание Управления согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления.

5.2. В состав Управления по организации научной деятельности входят следующие подразделения:

– 040100 Организационный отдел:
– 040101 Сектор по защите интеллектуальной собственности
– 040300 Учебно-научно-технологический центр «Агротехнология»:
– 040301 Отдел растениеводства
– 040302 Отдел животноводства
– 040303 Отдел перерабатывающих технологий
– 040304 Отдел первичного семеноводства
– 040600 Ботанический сад имени Б.А. Келлера;
– 041000 Редакция Вестника Воронежского государственного аграрного университета;
– 041100 Научно-образовательный центр эколого-ландшафтных систем земледелия;
– 041200 Лаборатория долгосрочных прогнозов;
– 041300 Учебно-научно-производственный комплекс «Агропереработка»:
– 041301 Пекарня
– 041302 Мельница
– 041303 Линия по переработке плодово-ягодного сырья
– 041500 Учебно-инжиниринговый центр «Сервис-Инжиниринг»
– 041501 Отдел по проведению инженерно-консультационных услуг, научно-исследовательских работ, технического сервиса и установке оборудования
– 041502 Отдел практико-ориентированных образовательных программ
– 041600 Учебно-научно-методический центр фармакологии, токсикологии и экологии
– 041700 Лаборатория биологических анализов;
– 041900 Отдел аспирантуры и докторантуры
– 042000 Центр биотехнологических исследований
– 042001 Лаборатория биотехнологии
– 042002 Лаборатория микроклонального размножения растений
– 042003 Аналитическая лаборатория
– 042100 Отдел выставочной деятельности.

5.3. При необходимости в структуре Управления могут создаваться другие отделы, информационно-консультационные центры, лаборатории.

6. Права и ответственность работников Управления

Права и ответственность работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам привлечения преподавателей для выполнения научно-исследовательских работ, оказания консультационных услуг.

Управление передаёт информацию:

– о финансировании НИР;

– об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;

– о результатах конкурсов;

– о проводимых конференциях;

– о рекламе оборудования;

– о контрольных цифрах приема в аспирантуру.

Управление получает:

– отчеты по результатам выполнения НИР;

– перечень оборудования, необходимого для научно-исследовательской деятельности;

– заявки на проведение конференций;

– информацию для подготовки изданий информационно-рекламного характера по научной деятельности Университета;

– сведения для проведения государственной регистрации НИР;

– заявки о плане приема в аспирантуру;

– информация для проведения государственной регистрации НИР.

7.2. Взаимодействие с управлением кадрового обеспечения и делопроизводства.

7.2.1. Управление передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.2.2. Управление получает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

7.3. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.3.1. Управление передает:

– приказы, распоряжения по личному составу студентов для согласования;

– данные для заполнения базы данных показателей аккредитации;
– заявки на приобретение канцтоваров, мебели и другого оборудования.

7.3.2. Управление получает:
– формы по заполнению базы данных показателей аккредитации и определения рейтинга Университета;
– утвержденные формы для заполнения сведений, необходимых при лицензировании образовательных программ.

7.4. **Взаимодействие с отделом управления качеством.**

7.4.1. Управление передаёт:
– проекты: положения об Управлении, должностных инструкций работников, других нормативных документов;
– информацию о состоянии системы менеджмента качества;
– планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.4.2. Управление получает:
– контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
– график проведения внутренних аудитов;
– информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.5. Взаимодействие с управлением по международным связям.

7.5.1. Управление передает:
– перечень научных тем, рекомендованных для совместной разработки с иностранными учеными.

7.5.2. Управление получает:
– заявки на проведение конференций.

7.6. Взаимодействие с информационным управлением.

7.6.1. Управление передает:
– заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
– заявки на приобретение программного обеспечения;
– служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
– учебно-методические и научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
– заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
– заявки на обслуживание оргтехники;
– накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
– ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
– списки периодических изданий по профилю Управления для оформления подписки;
– заявки на приобретение литературы по проблемам организации научной деятельности;
– заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, литературные гостиные, конференции и т.д.);
– информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.6.2 Управление получает:
– компьютерную и оргтехнику;

– нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;

– программные средства;

– полиграфическую и типографскую продукцию;

– сведения о поступившей литературе по проблемам организации научной деятельности.

7.6.3. Управление имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

– к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Управления;

– иным видам информации, необходимыми для работы Управления, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.7. Взаимодействие с контрактной службой.

7.7.1. Управление передает:

- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования.

7.7.2. Управление получает:

- информацию о порядке проведения конкурсных процедур.

7.8. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

7.8.1. Управление передает:

- представление об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- заявления на почасовую оплату преподавателей для визирования;
- договора возмездного оказания услуг для визирования и регистрации;
- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры) для визирования;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования.

7.8.2. Управление получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности подразделения;
- утвержденное штатное расписание подразделения.

7.9. Взаимодействие с бухгалтерией.

7.9.1. Управление передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;
- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи;
- табель учета рабочего времени;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления на выдачу аванса и авансовый отчет;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.9.2. Управление получает:
- информация о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения;
- расчетный листок;
- доверенность на получение материальных ценностей.

7.10. Взаимодействие с хозяйственным управлением.

7.10.1. Управление передает:
– заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
– накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
– заявки на предоставление транспортных услуг;
заявки на приобретение мебели и оборудования.

7.10.2. Управление получает:
- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

7.11. Взаимодействие с юридической службой.

7.11.1. Управление передает:
– договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
– проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

7.11.2. Управление получает:
– информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Управления.

7.12. Взаимодействие с управлением по социально-воспитательной работе.

7.11.1. Управление передает:
- информацию об объявленных студенческих конкурсах грантов, НТП и др.;
- информацию о проводимых студенческих конференциях;
- представления о поощрениях студентов, достигших хороших результатов в научно-исследовательской работе.

7.11.2. Управление получает:
-заявки на проведение конференций.

8. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в Положение

9.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником Управления проректору по научной работе.

9.2. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ В.Н.ОБРАЗЦОВ