МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«25» 06 2012 г.
№ 0.1.1.67-06/79/12

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И.Р. Гафуров
«__» _____ 20__ г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Управление), являющегося управленческим структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Управление научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Управление научно-исследовательской деятельности Казанского федерального университета, Управление научно-исследовательской деятельности КФУ (аббревиатура – УНИД КФУ, УНИД).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Управление имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к КФУ, штампы и бланки с указанием принадлежности к КФУ, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

1.5. Почтовый адрес Управления: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Местонахождение Управления: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

2. Назначение Управления

2.1. Управление осуществляет:

– обеспечение проведения единой научной политики КФУ, вырабатываемой руководством КФУ и его коллегиальными органами;

– организационно-техническое сопровождение научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности КФУ.

3. Задачи Управления

3.1. Деятельность Управления направлена на обеспечение выполнения основных задач научно-исследовательской деятельности КФУ:

– эффективное использование научного потенциала КФУ для проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в рамках Основных и Междисциплинарных основных научных направлений КФУ, утверждаемых Ученым советом КФУ;

– приоритетное развитие фундаментальных научных исследований в соответствии с профилями подготовки специалистов в КФУ как основы для становления и развития научных школ и научно-педагогических коллективов, повышения качества подготовки и квалификации научно-педагогических кадров;

– развитие научного и научно-технического сотрудничества с вузами, научными, проектно-конструкторскими организациями, предприятиями и фирмами, зарубежными партнерами в целях усиления интеграционных процессов образования, науки и промышленности, повышения эффективности учебно-научной деятельности;

– повышение роли КФУ в разработке и реализации научно-технической политики Российской Федерации и Республики Татарстан в решении научных, научно-технических и прикладных задач;

– создание условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков как способа выхода научных коллективов КФУ на мировой рынок высокотехнологичной продукции;

– поддержка и развитие студенческой науки, использование результатов научной деятельности и научно-технической базы КФУ в учебном процессе.

4. Функции Управления

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Управление возложено выполнение следующих функций:

– подготовка материалов для формирования Основных научных направлений КФУ, тематических планов научно-исследовательских работ (далее – НИР) КФУ, контроль над ходом их исполнения, организация научных исследований по комплексным и междисциплинарным проблемам;

– взаимодействие КФУ с органами государственного управления и финансирования научной деятельности, фондами и организациями в России и за рубежом, осуществляющими финансовую и материальную поддержку науки;

– подготовка Сводного отчета о научной деятельности КФУ в Министерство образования и науки Российской Федерации;

– подготовка и представление отчетности о научной деятельности в государственные органы статистики Российской Федерации и Республики Татарстан;

– подготовка и представление аналитических справок, планово-финансовой и статистической отчетности в министерства, ведомства, фонды и в соответствующие службы КФУ;

– организация тематического планирования научных исследований и организационно-технического сопровождения НИР в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по бюджетным и внебюджетным средствам, подготовка смет расходов по темам НИР, формирование и корректировка годовых смет доходов и расходов КФУ по научной деятельности;

– мониторинг взаимодействия КФУ с вузами, организациями, фондами, предприятиями в части выполнения НИР по соглашениям (договорам) о партнерстве (сотрудничестве);

– совместно с Департаментом бухгалтерского учета и отчетности, Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты – контроль исполнения смет расходов по темам НИР КФУ;

– планирование и организация конкурсов научных работ, учебно-научных публикаций, внутриуниверситетских конкурсов грантов, научных конференций и пр., проводимых в КФУ и при участии КФУ;

– организационно-техническое сопровождение конкурсов КФУ на замещение должностей научных работников научных и учебно-научных подразделений КФУ;

– совместно с Учебно-методическим управлением и Департаментом по социальной и воспитательной работе – участие в организации научно-исследовательских работ студентов (далее – НИРС);

– выявление и отбор конкурентоспособных технологий и разработок, организация патентных исследований, поиска партнеров по проектам совместно с руководителями НИР;

– организация работ по защите охраняемых результатов интеллектуальной деятельности;

– контроль за соблюдением в учебном процессе и научных исследованиях государственных и отраслевых стандартов при использовании научного оборудования, норм и технических условий его эксплуатации;

– организация поверки научного оборудования с целью обеспечения достоверности измерений при выполнении НИР на кафедрах, в лабораториях и других научных подразделениях КФУ, связанных с применением контрольно-измерительной техники;

– участие в создании нормативной базы КФУ в пределах компетенции Управления.

5. Организационная структура Управления

5.1. Структура Управления и его численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также функциональных задач, возложенных на него.

5.2. В состав Управления входят:

– отдел тематического планирования и отчетности НИР;

– отдел бюджетных НИР;

– отдел проектов НТП и грантов;

– отдел внебюджетных НИР;

– отдел стандартизации и метрологии;

– отдел организации НИРС и конкурсов КФУ;

– патентно-лицензионный отдел.

5.3. Отделы возглавляются руководителями, которые действуют на основании Устава КФУ, приказов и распоряжений ректора КФУ, настоящего Положения, должностных инструкций, Правил внутреннего распорядка КФУ и иных локальных актов КФУ.

5.4. Численный состав отделов Управления определяется исходя из функциональных задач, возложенных на них.

Штатное расписание Управления по представлению начальника Управления разрабатывается отделом труда и заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты труда и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.5. Трудовые отношения между работниками Управления и КФУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление подразделением

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Управления осуществляет проректор по научной деятельности КФУ.

6.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из его заместителей, назначаемый приказом ректора КФУ по представлению начальника Управления.

6.4. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Управление;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.5. Начальник Управления в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку их исполнения.

6.6. Отделы возглавляют начальники отделов. Начальники отделов назначаются приказом ректора КФУ по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по научной деятельности.

6.7. Управление ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. Работники Управления. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Управления принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по научной деятельности.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Управления определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Управления может включать выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Управления регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Управления несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права начальника Управления

Начальник Управления имеет право:

8.1. Действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Управления, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по научной деятельности КФУ в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Управление.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, касающихся Управления.

8.4. Принимать непосредственное участие в работе Ученого совета КФУ и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

8.5. Вносить ректору КФУ:

– предложения по совершенствованию работы Управления и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы работников Управления;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работникам Управления доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Управление задач, улучшению условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Управления

9.1. Начальник Управления обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Управления и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Управления, нести персональную ответственность за их реализацию;

– утверждать планы работ подразделений Управления и организовывать обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Управления;

– регулировать производственные отношения между подразделениями Управления и их работниками;

– разрабатывать должностные инструкции на работников Управления и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления;

– готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Управлением;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Управления

10.1. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником Управления.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Управления веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Управления.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Управления

15.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с порядком, установленным в КФУ.

СОГЛАСОВАНО
Начальник Юридического управления

_____ Г.М. Сибгатуллина
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе – руководитель аппарата

_____ А.Н. Хашов
(подпись)