



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия
имени профессора И.И. Иванова»

1
2

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ЧАСТИ

УТВЕРЖДАЮ



Ректор, профессор
(должность)

В.А. Селишкин
(подпись) (И.О. Фамилия)

« 01 » апреля 20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЧАСТЬ

ПСП 08-02-2011

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения	4
3 Управление подразделением.....	4
4 Цели и задачи.....	5
5 Показатели деятельности.....	6
6 Функции подразделения.....	6
7 Матрица ответственности.....	7
8 Полномочия.....	7
9 Ответственность.....	7
10 Взаимодействие.....	8
11 Записи.....	10
Приложение А (справочное) Матрица ответственности.....	12
Лист согласования.....	13
Лист ознакомления сотрудников.....	14
Лист внесения изменений.....	15

1 Общие положения

1.1 Научно-исследовательская часть (далее - НИЧ) является структурным подразделением ФГОУ ВПО «Курская ГСХА» (далее - академия).

1.2 Научно-исследовательская часть создана в 1993 году.

1.3 Научно-исследовательская часть находится в главном учебном корпусе академии (ул. К. Маркса, д. 70, ауд.341^а).

1.4 НИЧ подчиняется непосредственно проректору по научной работе и инновациям.

1.5 Реорганизация и ликвидация НИЧ производится на основании приказа ректора по согласованию с проректором по научной работе и инновациям и Ученым советом академии.

1.6 Основной целью деятельности НИЧ является осуществление планирования общей организации фундаментальных, поисковых, прикладных научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и инновационной деятельности в академии.

1.7. Финансово-хозяйственная деятельность НИЧ, в том числе по договорам гражданско-правового характера.

1.7.1. Источники образования средств на проведение НИР:

- госбюджетных ассигнований на проведение фундаментальных исследований в рамках выделяемых на конкурсной основе;
- конкурсного бюджетного и внебюджетного финансирования по научным программам и грантам;
- средств получаемых из отечественных и зарубежных фондов;
- всех форм хозрасчетной научно-исследовательской деятельности, не противоречащей Уставу академии и действующему законодательству;
- выполнение научно-исследовательских контактов с зарубежными партнерами;
- участия в выполнении федеральных, региональных, областных и инновационных программ;
- оказания научно-технических, консультационных и информационных услуг по всем видам деятельности;
- продажи в установленном порядке лицензий и других объектов интеллектуальной собственности;
- других форм деятельности и источников, не противоречащих Уставу академии и действующему законодательству РФ.

1.7.2. Договорная цена на выполняемые научно-исследовательские работы определяется сметой расходов, которая предусматривает включение:

- накладных расходов – 10%;

Остальные средства распределяются руководителем (исполнителем) темы самостоятельно и включают расходы на оплату труда, командировки, канцтовары, материалы и оборудование.

1.7.3. Научные руководители и ответственные исполнители тем, выполняемых в структурном подразделении НИЧ, самостоятельно определяют порядок расходования средств по конкретной теме и несут ответственность за их правильное и целевое расходование.

1.7.4. За выполнение изобретательской работы работники академии поощряются денежными премиями в следующих размерах:

- получение патента – пять тысяч рублей (авторский коллектив);
- содействие созданию и использованию изобретения – 30% от суммы поступивших средств в академию от внедрения патента.

2 Структура подразделения

2.1 Штатная структура НИЧ включает:

- начальника НИЧ;
- ст. научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- инженер по патентной и изобретательской работе;
- патентовед.

2.2 Внутренняя структура НИЧ утверждается приказом ректора академии на основе выполняемых функций.

3 Управление подразделением

3.1 НИЧ в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 13.01.1996 г.;
- Федеральным законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» №125-ФЗ от 22.08.1996 г с последующими изменениями и дополнениями;
- «Положением о научной деятельности высших учебных заведений» утвержденное приказом Государственного комитета РФ по высшему образованию №614 от 22.06.1994 г.;
- Постановлением Правительства РФ от 5 апреля 2001 года № 264 «Об утверждении Типового Положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 17 июля 2001 года № 2219 «Об утверждении Положения об организации научных исследований»;
- «Положением о научной деятельности высших учебных заведений ГК РФ по высшему образованию», утвержденное Приказом Госкомвуза РФ от 22 июня 1994 г. № 614;
- Уставом академии;
- Настоящим положением;

- Стандартами академии;
- Коллективным договором;
- Документами системы менеджмента качества академии;
- Инструкцией по делопроизводству в Курской государственной сельскохозяйственной академии (утвержденной ректором академии и введенной в действие с 06.05.2010 г.).

3.2 НИЧ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе и инновациям.

3.3 Обязанности руководителя НИЧ регламентирует должностная инструкция.

3.4 В период отсутствия начальника НИЧ его должностные обязанности выполняет лицо назначенное приказом ректора.

4 Цели и задачи

4.1 Основной целью деятельности НИЧ является осуществление планирования общей организации фундаментальных, поисковых, прикладных научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и инновационной деятельности в академии.

4.2 Основными задачами НИЧ являются:

- обеспечение приоритетного развития фундаментальных исследований в академии;
- разработка и создание принципиально новых технологий;
- выполнение заказных НИР;
- обеспечение условий для интеграции образования и науки, функционирования академии, как единого учебно-научного заведения, участие в подготовке кадрового потенциала, за счет передачи научных разработок и результатов в учебный процесс;
- обеспечение организационного, финансового, экономического и правового сопровождения научно-исследовательских работ, проводимых кафедрами и факультетами академии и другими структурными подразделениями академии;
- повышение качества подготовки специалистов путем активного использования результатов научных исследований в учебном процессе, широкое привлечение студентов к их выполнению, формирование научных школ;
- развитие перспективных форм научно-технического сотрудничества с отраслями народного хозяйства с целью современного решения крупных научно-технических задач и расширения использования вузовских работников в производстве.

5 Показатели деятельности

Основным результатом деятельности НИЧ является обеспечение выполнения основных показателей научно-исследовательской деятельности. Оценка результативности деятельности НИЧ производится в процессе аудитов (внутренних, инспекционных и т.д.).

Показателями оценки деятельности научно-исследовательской части являются следующие показатели:

- количество монографий (на 100 человек осн. штатн. ППС) - 1,5;
- количество полученных авторских свидетельств, патентов, рационализаторских предложений в течение года – не менее 2 на 100 человек ППС;
- объём финансирования НИР на единицу ППС - 12000 рублей;
- среднегодовой объём финансирования научных исследований за 5 лет – 5 000 рублей;
- количество изданных научных статей в местной печати - не менее 1 на штатного ППС.

6 Функции подразделения

6.1 Основные функции организационной деятельности НИЧ:

- подготовка пакетов документов по выполняемым работам с учетом действующего законодательства, Устава академии, локальных нормативных актов и настоящего Положения;
- осуществление координации, взаимодействия и учета результатов деятельности подразделений, текущий контроль за ходом выполнения работ, за соблюдением законности, договорной и финансовой дисциплины и качеством выпускаемой научно-технической продукции;
- организация оперативного статистического учета в подразделениях НИЧ;
- организация сбора и подготовки отчетных документов по научной деятельности КГСХА в целом;
- объединение ресурсов подразделений для решения важных научно-исследовательских задач;
- организация и согласование деятельности с другими вузами, организациями предприятиями для выполнения НИР по целевым комплексным программам;
- представление отчетности в соответствии с требованиями в органы государственной статистики;

- осуществление методической помощи всем факультетам при проведении бюджетных исследований, проводимых преподавателями;
- привлечение Ученых советов факультетов, при формировании временных научных коллективов для выполнения НИР, а также при назначении научного руководителя темы;
- представление всех необходимых сведений по запросу подразделений академии для подготовки отчетов;
- функции структурных подразделений НИЧ определены в Положениях об их деятельности;
- НИЧ ведет работу в соответствии с политикой в области качества и целями в области качества по разработке, внедрению, обеспечению функционирования, подготовке к сертификации, сертификации и непрерывному совершенствованию системы менеджмента качества на основе международных стандартов ИСО серии 9000.

7 Матрица ответственности

Матрица ответственности находится в Приложении А.

8 Полномочия

Права НИЧ, связанные с её деятельностью, реализует начальник части. Права начальника и сотрудников НИЧ определяются их должностными инструкциями.

9 Ответственность

НИЧ (в лице его руководителя) несет ответственность за:

9.1 Точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

9.2 Точное и своевременное выполнение постановлений вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора и проректора по научной работе и инновациям академии по вопросам проведения научно-исследовательских работ.

9.3 Представление академии в других организациях и учреждениях, а также оказываемые консалтинговые услуги по вопросам, находящимся в компетенции НИЧ, используя договорные формы отношений на условиях, принятых в академии.

9.4 Степень ответственности сотрудников НИЧ устанавливается их должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности НИЧ взаимодействует со службами и подразделениями академии.

10.1 Взаимодействие с канцелярией

10.1.1 НИЧ передает для отправки почтовую корреспонденцию, касающуюся деятельности академии.

10.1.2 НИЧ получает копии нормативных организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную НИЧ.

10.2 Взаимодействие с отделом кадров

10.2.1 НИЧ передаёт:

- графики очередных отпусков сотрудников;
- копии документов о повышении квалификации сотрудников НИЧ в течение недели со дня получения;
- нормативные и организационно - распорядительные документы на регистрацию.

10.2.2 Начальник НИЧ получает нормативные и организационно - распорядительные документы с регистрации.

10.3 Взаимодействие с учебно-методическим управлением

10.3.1 НИЧ передает:

- сведения о проведении научно-практических конференций в академии;
- количество изданных монографий сотрудниками академии;
- количество полученных патентов;
- общий объём финансирования НИОКР;
- сведения о работе диссертационных советов;
- количество проведенных конкурсов среди студентов и молодых ученых;
- результаты НИРС;
- сведения о работе научных кружков академии.

10.3.2 НИЧ получает:

- нормативные, организационно-распорядительные документы касающиеся научно-исследовательской деятельности;
- контингент обучающихся.

10.4 Взаимодействие с межфакультетским центром информационно-технического обеспечения образовательного процесса

10.4.1 НИЧ передает:

- служебные записки на подключение локальной сети академии;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и организационной техники;
- заявки на установку и отладку программного обеспечения.

10.4.2 НИЧ получает:

- инструкции пользователя;
- логины и пароли для выхода в разделы сайта и сети академии, используемые для обеспечения научно-исследовательской деятельности;
- положения и правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

10.4.3 НИЧ имеет доступ к электронным и информационным ресурсам (базам данных) академии:

- к внутренней и внешней документации академии, касающейся научно-исследовательской деятельности и входящие в круг его компетенции;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления процессом и работы НИЧ, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами академии.

10.5 Взаимодействие с библиотекой

10.5.1 НИЧ передаёт:

- заявки на научную и периодическую литературу;
- научно-методические издания, вышедшие в других издательствах для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, научно-практические конференции и т.п.);

- 10.5.2 НИЧ получает сведения о книгообеспеченности основных научных отраслей выполняемых сотрудниками академии, сведения о новых поступлениях литературы.

10.6 Взаимодействие с планово-экономическим отделом

10.6.1 НИЧ передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, приобретения материалов и оборудования;
- заявки на использование транспорта;

- приказы о премировании сотрудников академии за изобретательскую деятельность;
- договора на оказание услуг по хоздоговорным темам;
- сметы расходов на проведение научно-практических конференций, круглых столов, выставок, дней науки и т. п.);
- сметы на выполнение научно-исследовательских работ в академии за текущий год.

10.7. Взаимодействие с бухгалтерией

10.7.1. НИЧ передает:

- авансовые отчеты о командировках сотрудников академии по хоздоговорным темам и другие с приложением соответствующих документов;
 - -приказы о премировании сотрудников академии за изобретательскую деятельность;
 - договора на оказание услуг по хоздоговорным темам;
 - сметы расходов на проведение научно-практических конференций, круглых столов, выставок, дней науки и т. п.);
 - сметы на выполнение научно-исследовательских работ в академии за текущий год;
 - акты приемки сдачи выполненных работ по договорам на оказание услуг по хоздоговорным темам;
 - счета на оплату государственной пошлины по патентам;
 - табель учета использования рабочего времени по сотрудникам НИЧ.
- ### **10.7.2 Сотрудники НИЧ в индивидуальном порядке получают:**
- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
 - расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях.

10.8. Взаимодействие с отделом управления качеством образования

10.8.1 НИЧ передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности НИЧ;
- планы корректирующих и предупреждающих действий;
- годовой отчет о результатах выполненных корректирующих и предупреждающих мероприятий.

10.8.2 НИЧ получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества по кафедре;
- программу проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности НИЧ;
- информацию об установленных несоответствиях;
- анализ результатов анкетирования обучающихся и работников.

11 Записи

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел отдела.

11.2 К записям НИЧ относятся:


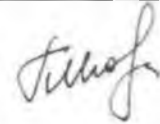

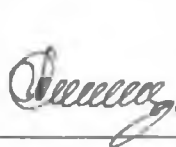
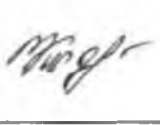


- приказы и инструктивные письма Минобразования России, относящиеся к деятельности ИПК;
- годовой план научно-исследовательских работ академии;
- годовой отчет выполнения НИОКР;
- договора с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним;
- документы научно- практических конференций, проведенных в академии (протоколы и др.);
- переписка с Минобразованием России, Министерством сельского хозяйства, учреждениями и организациями о научно-исследовательской работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Матрица ответственности

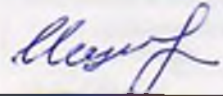
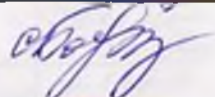

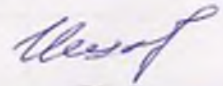


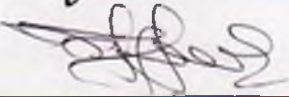


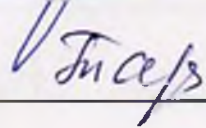
	Начальник части	Ст. научный сотрудник	Патентовед
1	2	3	
Разработка плана научно-исследовательских работ	О, И	И	
Оформление договоров на выполнение научно-исследовательских работ	О, И	-	
Организация и проведение научно-практических конференций	О, И	О, И	
Организация и проведение круглых столов	О, И	О, И	
Организация и контроль за проведением дней науки на факультетах	О, И	О, И	
Сбор данных и формирование краткого отчета о НИОКР	О, И	О, И	
Сбор данных и формирование отчета о научно-исследовательской работе академии	О, И	О, И	
Организация и контроль за выполнением научно-исследовательских работ на опытном поле	О, И	О, И	
Оформление документации по изобретательской и патентной работе	О		О, И
Оформление и совершенствование документации части	О, И	И	
Организация взаимодействия части с внешними заинтересованными сторонами	О, С	И	

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И – непосредственный исполнитель;
С – согласование, визирование возможного решения задачи;
У – участник.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник НИЧ		Ников В.В.	31.03.11г.
Согласован:	Проректор по научной работе и инновациям		Писорев У.А.	01.04.11г.
	Начальник отдела управления качеством образования		Меркуьева Н.С.	01.04.11
	Главный бухгалтер		Семизина С.С.	01.04.11г.
	Начальник планово-экономического отдела		Коняк Н.А.	01.04.11г.
	Начальник отдела кадров		А.В.Музина	01.04.11
	Главный юрист		А.Н.Михайлин	01.04.11г.

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
Мелеков И.В.	4.04.2012	
Балабанов С.С.	4.04.2012	
Кремова С.Н.	05.04.2011	
Мелеков И.В.	02.08.2012	
Кремова С.Н.	02.08.2012	
Балабанов С.С.	2.08.2012	
Трекнова Д.В.	05.08.2013	
Мухомов В.Т.	09.08.2013	
Саргин И.П.	24.07.2014	
Тарасов Л.Е.	15.09.2014	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			
1	1,3				2	01.08.2011г	пр. N 196 - 0 24.06.2011г. Шенкст.
2	1,3				2	30.07.15	ч. 199 - 0 30.07.15 С.С.С.

Прешнуровано, пронумеровано
и скреплено печатом ¹⁵
листов *(методичка)*
Математика *Олига Лукина*

