УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора университета

_____ Д.Н. Помотилов

«10» 03 2025 г.

ПП-33-214

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО НАУКЕ

Дата введения 2025 – 03 – 10
(год, месяц, число)

РОССИЯ
г. Липецк, Липецкая область
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение распространяется на деятельность Управления по науке (далее – УН, подразделение) и устанавливает основные задачи, функции, права, обязанности, ответственность, организационную структуру, взаимодействие с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ЛГТУ», университет) и сторонними организациями.

1.2. Цель подразделения: организация, координация, совершенствование и оптимизация научной и научно-исследовательской деятельности университета, а также деятельности по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; обеспечение подготовки отчетов по научной деятельности, деятельности аспирантуры, информирование сотрудников о различных конкурсах и научно-технических мероприятиях, привлечение к участию в них ученых, аспирантов и студентов; выявление объектов интеллектуальной собственности, оказание консультативно-правовой и информационной помощи авторам результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД).

1.3. Решение вопросов организации научной работы и ее методического обеспечения осуществляются совместно с руководством кафедр и институтов. Принятые решения относительно научной работы являются обязательными для исполнения в институтах, на кафедрах, в научных подразделениях университета.

1.4. Структура подразделения:

1.4.1. УН является структурным подразделением университета и подчиняется проректору по научной работе.

1.4.2. В состав УН входят Отдел по науке и Аспирантура.

1.4.3. Структура и штатное расписание УН определены штатным расписанием университета.

1.5 Управление подразделением:

1.5.1. Руководство деятельностью подразделения осуществляет начальник УН, находящийся в непосредственном подчинении проректора по научной работе.

1.5.2. Начальник УН несет ответственность за достижение целей, решение возложенных задач и выполнение функций подразделения.

1.5.3. На время отсутствия начальника УН (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности и полномочия возлагаются на лицо, его замещающее, назначенное приказом ректора.

1.6 Порядок назначения и освобождения персонала подразделения.

1.6.1. Начальник УН назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом ЛГТУ.

1.6.2. Работники УН назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказами ректора по представлению начальника управления по науке и согласованию с проректором по научной работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом ЛГТУ.

1.7 Персонал УН должен иметь соответствующее образование, знания и навыки, необходимые для осуществления функций отдела. Квалификация работников отдела должна

соответствовать должностным инструкциям, утвержденным в установленном порядке и трудовыми договорами.

1.8 На должность начальника УН назначается лицо, в соответствии с квалификационными требованиями, установленными должностной инструкцией.

1.9 В своей деятельности подразделение руководствуется следующими правовыми актами и нормативными документами:

1.9.1. Действующим законодательством Российской Федерации.

1.9.2. Уставом ФГБОУ ВО «ЛГТУ».

1.9.3. Коллективным договором ФГБОУ ВО «ЛГТУ»

1.9.4. Локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ЛГТУ».

1.9.5. Настоящим положением.

1.9.6. Должностными инструкциями работников подразделения.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи подразделения:

2.1.1. Организационное, информационное, правовое и консультационное сопровождение НИР и деятельности научно-педагогических работников и обучающихся университета.

2.1.2. Организационное, информационное, консультационное сопровождение получения охранных документов на интеллектуальную собственность.

2.1.3. Распространение информации о конкурсах, программах, грантах, конференциях, выставках и иных мероприятий научного характера в России и за рубежом

2.1.4. Обмен информацией с персоналом соответствующих уровней университета и вовлечение его в работу по реализации научных проектов, публикационной активности

2.1.5. Составление планов научных мероприятий университета, осуществление координации и контроля предоставления отчетности.

2.1.6. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства университета по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

2.1.7. Подготовка и отправка отчетов, входящих в компетенцию подразделения, автоматизация процесса сбора информации.

2.1.8. Организация систематического мониторинга состояния и результатов НИР и публикационной активности сотрудников и обучающихся университета.

2.1.9. Проведение мероприятий по организации набора в аспирантуру, утверждение председателей ГЭК в аспирантуре.

2.1.10. Сбор сведений входящих в компетенции УН для внесения данных в систему «Эффективный контракт».

2.1.11. Мониторинг работы диссертационных советов.

2.1.12. Обеспечение ориентации научной деятельности университета на решение задач развития региона.

3. Функции

3.1. Для достижения целей и решения основных задач подразделение выполняет следующие функции:

3.1.1. Организация и координация научно-исследовательской деятельности в университете, оказание информационной и консультационной поддержки научно-педагогическим работникам и обучающимся.

3.1.2. Консультирование и сопровождение процессов, связанных с получением охранных документов на интеллектуальную собственность, подготовка необходимых документов и отчетов.

3.1.3. Учет результатов интеллектуальной деятельности, объектов интеллектуальной собственности. Выявление созданных коммерчески значимых объектов интеллектуальной собственности.

3.1.4. Своевременный сбор и анализ информации о федеральных и региональных постановлениях, приказах, распоряжениях, других нормативных документах, регламентирующих организацию и проведение научно-исследовательских работ, деятельность аспирантуры.

3.1.5. Сбор, систематизация и распространение информации о конкурсах, грантах, научных мероприятиях, выставках, конференциях и иных формах научного взаимодействия на всероссийском и международном уровнях.

3.1.6. Взаимодействие с подразделениями университета и внешними организациями для формирования научных коллективов, содействие публикационной активности и реализации научных проектов.

3.1.7. Разработка и актуализация планов научных мероприятий университета, контроль за их выполнением, анализ и представление отчетности.

3.1.8. Взаимодействие с представителями органов федеральной, муниципальной власти и сторонних организаций в области координации и реализации научных мероприятий.

3.1.9. Составление и отправка отчетов, относящихся к компетенциям управления, в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство образования Липецкой области, Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Липецкой области.

3.1.10. Подготовка аналитических материалов, справок и предложений для руководства университета по вопросам, находящимся в компетенции подразделения.

3.1.11. Контроль качества оформления документации, предоставляемой в УН по всем вопросам научной и научно-исследовательской деятельности университета, деятельности по подготовке кадров высшей квалификации в аспирантуре.

3.1.12. Организация работ по обеспечению ежеквартального внесения сведений в систему «Эффективный контракт».

3.1.13. Обеспечение расстановки и взаимодействия персонала при реализации функций подразделения.

3.1.14. Ведение документированной информации по вопросам деятельности подразделения, обеспечение доступности к этой документации уполномоченных лиц и организаций, в том числе на официальном сайте университета.

3.1.15. Обеспечение соответствия персонала требованиям настоящего Положения и должностных инструкций.

3.1.16. Обеспечение повышения квалификации и аттестации персонала подразделения (при необходимости).

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1. Для достижения установленных целей, решения поставленных задач и выполнения основных функций подразделение руководствуется правовыми актами и нормативными документами, указанными в п.1.9.

4.2. Делопроизводство в подразделении осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, разработанной и утвержденной в соответствии с установленными требованиями.

5. Взаимоотношения. Связи

5.1. При выполнении установленных функций подразделение взаимодействует с внешними организациями и внутренними организационными единицами, подразделениями и должностными лицами университета.

5.2. Документальные и информационные потоки с подразделениями и должностными лицами университета и внешними организациями установлены в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимосвязи подразделения

Наименование организации, подразделения, должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации:		
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Приказы. Распоряжения, письма, информационные материалы, запросы.	Письма, отчеты по запросам, заявки на конкурсы, объявленные Минобрнауки России.
Министерства Липецкой области	Письма, запросы.	Ответы на письма, запросы.
Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Липецкой области	Письма, запросы.	Ответы на письма, запросы. Подготовка справок по выпускаемым журналам.
ФГУ «Федеральный институт промышленной собственности»	Письма, запросы формальной экспертизы и экспертизы по существу, решения о выдачи патентов.	Заявки на выдачу: патентов на изобретения, полезные модели, свидетельств на программы ЭВМ, базы данных.

Наименование организации, подразделения, должностного лица	Получение	Предоставление
ФГАНУ «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти»	Регистрационные карты, информационные карты на НИР.	Регистрация научно-исследовательских работ.
Организации - партнеры	Документированная информация по запросам. Договоры о сотрудничестве. Письма, акты, счета.	Документированная информация по запросам. Договоры о сотрудничестве. Письма, акты, счета.
Должностные лица и подразделения университета:		
Ректорат	Приказы, распоряжения. Утвержденные отчетные документы по научной деятельности (далее – НД), документы по планированию НД, информационные материалы и письма по указанию ректора.	Документы по планированию НД. Проекты распорядительных документов по вопросам научной деятельности. Проекты отчетов по НД, анализу результативности ИСМ, самооценке.
Структурные подразделения университета: институты, кафедры	Предложения по участию в научно-технических программах, конференциях. Планы научно-технических мероприятий. Отчеты по НИР. Материалы для назначения повышенной стипендии. Заявки на КЦП в аспирантуру. Документы на председателей ГЭК.	Информационно-методические материалы о научных мероприятиям, проводимых университетом и сторонними организациями.
Научно-исследовательский институт	Запросы. Данные для отчетов.	Ответы на запросы, информационные материалы.
Управление документооборота	Поступившие в университет документы по вопросам отдела, копии приказов по основной деятельности, письма адресованные или направленные в адрес отдела по науке	Письма, отчеты и другие документы для отправки адресатам, патенты и свидетельства на хранение в архив
Финансово-экономическое управление	Формы документов для заполнения. Данные для отчетов	Планы финансово – хозяйственной деятельности по научной работе университета. Служебные записки

Наименование организации, подразделения, должностного лица	Получение	Предоставление
Управление по воспитательной и социальной работе	Формы документов для заполнения. Запросы	Актуальные данные для назначения повышенных стипендий по науке. Мониторинг повышенной государственной академической стипендии по науке
Управление информационных технологий	Формы документов для заполнения. Заявки и запросы.	Данные для ввода «Эффективный контракт», «Мониторинг научной деятельности». Ответы на запросы.
Управление внешних связей	Формы документов для заполнения. Запросы	Планы мероприятий по научной деятельности. Информация для размещения на сайте университета.
Бухгалтерия	Формы документов для заполнения. Данные для отчетов.	Отчеты
Отдел по международным связям	Информационно-методические материалы о конкурсах и мероприятиях в рамках международного сотрудничества.	Информация о предложениях для участия в международных научно-технических программах. Информация по участию в международных мероприятиях и выставках.
Отдел кадров	Формы документов для заполнения. Иные документы необходимые для выполнения функциональных обязанностей.	Данные для составления отчетов и мониторинга. Графики отпусков работников. Табели учета рабочего времени. Служебные записки.
Отдел интегрированной системы менеджмента	Копии документов ИСМ, связанные с деятельностью отдела.	Проекты документов ИСМ. Проекты должностных инструкций. Служебные записки.
Юридический отдел	Заключения и справки по правовым вопросам, возникающими в практической деятельности	Проекты приказов на согласование.

6. Права и ответственность

6.1. Структурное подразделение имеет право:

6.1.1. Осуществлять деятельность, заявленную настоящим Положением, в соответствии с внешними и внутренними нормативными документами, регламентирующими процессы, осуществляемые в подразделении.

6.1.2. Повышать на плановой основе уровень компетентности (квалификацию) персонала подразделения.

6.1.3. Запрашивать и получать от соответствующих структурных подразделений университета и сторонних организаций, в пределах своей компетентности, необходимую информацию и материалы для результативного выполнения соответствующих функций структурного подразделения.

6.1.4. Организовывать и проводить семинары, лекции, конференции по вопросам, связанным с деятельностью, заявленной настоящим Положением.

6.1.5. Использовать при необходимости в своей деятельности инфраструктуру других подразделений университета.

6.2. Структурное подразделение несет ответственность за полноту и правильность исполнения функций и обязанностей, установленных настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ЛГТУ.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

_____ Е.Б.Чижова

«10» 03 2025 г.

Начальник юридического отдела

_____ Ю. И. Фокина

«10» 03 2025 г.

РАЗРАБОТАНО

Проректор по научной работе

_____ А.Ю. Картель

«10» 03 2025 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа (страницы)				Обозначение документа	Подпись	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	изме-ненного	заме-ненного	нового	аннули-рованного				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист ознакомления с положением об управлении по науке

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись после ознакомления
1	Шарапов Алексей Иванович	10.03.2025

Отдел кадров

Верно

Начальник отдела кадров

10.03.2025