

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



А.А. Батаев

20 20 г.

20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

Новосибирск, 2020

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом университета.
2. Отдел научных исследований образован приказом ректора НГТУ № 238 от 11 марта 2009г.
3. Полное наименование структурного подразделения: Отдел научных исследований
4. Сокращенное наименование подразделения: ОНИ
5. Отдел научных исследований (далее Отдел) создается, реорганизуется и ликвидируется по приказу Ректора.
6. Отдел является структурным подразделением университета и подчиняется проректору по научной работе.
7. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора.
8. В своей деятельности Отдел руководствуется:
  - действующим законодательством РФ;
  - нормативными актами министерства образования и науки РФ;
  - уставом НГТУ;
  - коллективным договором НГТУ;
  - настоящим положением;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - приказами, распоряжениями министерства образования и науки РФ, руководства НГТУ;
  - документированными процедурами системы менеджмента качества (СМК), относящимися к Отделу;
  - должностными инструкциями руководителя, заместителя руководителя, сотрудников Отдела;
  - инструкциями университета в области охраны труда и противопожарной безопасности.

## II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ШТАТ ОТДЕЛА

1. Структуру и штат Отдела утверждает ректор университета по представлению проректора по научной работе в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами вуза.
2. Отделом руководит заведующий отделом научных исследований. Требования к квалификации заведующего отделом научных исследований содержатся в его должностной инструкции.
3. Заведующий отделом научных исследований подчиняется непосредственно проректору по научной работе.
4. Работа сотрудников отдела научных исследований осуществляется в соответствии с их должностными инструкциями.
5. При выполнении дополнительных работ, а также за высокое качество выполнения работ по обеспечению научной деятельности работникам отдела научных исследований могут устанавливаться компенсационные и стимулирующие выплаты, премии.
6. Штатный состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием, трудоемкостью выполнения работ и должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:
  - сотрудники должны иметь высшее образование (желательно техническое);
  - владеть навыками пользования персональным компьютером;
  - иметь опыт работы с приложениями Microsoft Office;
  - иметь навыки автоматизированного учета результатов научной деятельности;
  - знать порядок оформления статистических форм отчетности, структуру университета;
  - знать научные направления деятельности университета, достижения по этим направлениям и специальности, по которым ведется обучение в университете.
7. На время отсутствия заведующего ОНИ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) – его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за

качественное и своевременное исполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

### III. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Планирование научных исследований, финансируемых из различных бюджетных источников в соответствии с научными направлениями университета.
2. Мониторинг и информирование работников вуза, докторантов и аспирантов об объявленных научных конкурсах и грантах, в том числе конкурсов постдоков.
3. Организационно-методическое сопровождение поддержанных научно-исследовательских проектов на этапах подготовки конкурсных заявок и представления отчетов НИОКТР.
4. Контроль сроков, показателей эффективности и результатов выполнения НИОКТР, финансируемых из бюджетных источников, а также контроль за расходованием бюджетных средств в соответствии с доведенными объемами бюджетных ассигнований.
5. Внесение данных о НИОКТР в Единую государственную информационную систему учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР).
6. Участие в подготовке периодических отчетов о научной деятельности вуза, предоставляемых в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, а также в другие министерства и ведомства совместно с ответственными структурными подразделениями университета.
7. Участие в организации деятельности, направленной на повышение публикационной активности и качества публикаций молодых ученых и научно-педагогических работников НГТУ.

### IV. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет:

1. Мониторинг объявленных конкурсов научных проектов, информирование сотрудников университета об объявленных конкурсах.
2. Информационно-консультационная поддержка по оформлению при подготовке заявок на участие в различных конкурсах по выполнению научных исследований, конкурсах постдоков, а также методическая помощь при формировании отчетов о НИР в электронных системах, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи организации, а также в случае необходимости отправка курьерской службой бумажных экземпляров вышеуказанных документов.
3. Формирование в электронной форме списка поддержанных проектов, финансируемых из средств федерального бюджета и фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности.
4. Формирование проектов тем научных исследований, плана научно-исследовательских работ (НИР) университета, финансируемых из средств федерального бюджета по государственному заданию Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в Системе Управления НИР «Парус 8 онлайн», ЕГИСУ НИОКТР.
5. Организация процесса экспертизы заявок-проектов на выполнение НИР, представляемых для финансирования из средств федерального бюджета по государственному заданию Министерства науки и высшего образования Российской Федерации для внесения в Систему Управления НИР «Парус 8 онлайн», ЕГИСУ НИОКТР.
6. Формирование отчетов НИР по проектам тем научных исследований, выполняемых в рамках государственного задания, а также совместно с ЦИУ и Научной библиотекой подготовка информации по публикациям для отчета по публикационной активности вуза в Системе Управления НИР «Парус 8 онлайн», ЕГИСУ НИОКТР.
7. Подготовка и внесение данных по отчету выполнения государственного задания в «Информационную систему формирования государственного задания на оказание

- государственных услуг (выполнение работ) и отчета о его выполнении» совместно с начальником Учебного управления через Единый портал информационного взаимодействия с учреждениями, подведомственными Минобрнауки России
8. Формирование и предоставление списков заявок на конкурсы по грантам, стипендиям, научным отчетам для утверждения Ученым советом университета.
  9. Внесение данных о НИОКТР в ЕГИСУ НИОКТР (заполнение карт для регистрации темы, отчета о НИР, а также полученных в рамках проекта результатов интеллектуальной деятельности) по проектам, финансируемых из средств федерального бюджета и фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности.
  10. Подготовка и сбор информации для формирования отчета о научной деятельности вуза (ежегодно) в Минобрнауки России.
  11. Подготовка и внесение данных в систему «База данных, содержащая сведения об оценке и о мониторинге результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения» во исполнение Приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 марта 2014 г. №162, от 10 апреля 2014 г. № 305.
  12. Подготовка и внесение данных в систему «Мониторинг научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного и двойного назначения».
  13. Подготовка и внесение данных в Информационную систему «Поддержка оценки результативности научной деятельности организаций, подведомственных Минобрнауки России».
  14. Подготовка и внесение данных в систему Главного информационного вычислительного центра (ГИВЦ) по форме № 2-наука (ИНВ) (краткая) совместно с бухгалтерией и планово-финансовым отделом.
  15. Подготовка и внесение данных в систему сбора отчетности Федеральной государственной статистики (форма № 2-наука, № 2-наука (краткая) совместно с бухгалтерией и планово-финансовым отделом.
  16. Прием заявок и научных отчетов в рамках Научной сессии и темплана НГТУ.
  17. Формирование для утверждения ученым советом, научно-техническим советом списка заявок на конкурсы грантов РФ, Президента РФ, стипендиям Президента РФ молодым ученым и аспирантам, научным отчетам по грантам РФ, госзадания.
  18. Осуществление ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
  19. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
  20. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
  21. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
  22. Участие в подготовке анализа наукометрических показателей деятельности структурных подразделений университета, научных коллективов и отдельных научно-педагогических работников в рамках компетенции отдела.
  23. Систематизация информации, направленной на повышение публикационной активности и качества публикаций молодых ученых и научно-педагогических работников НГТУ.
  24. Текущая и иная работа, выполняемая по поручению руководства в пределах компетенции отдела.

## **V. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений ректора университета и проректора по научной работе, касающимися деятельности отдела.

2. Вносить на рассмотрение ректора университета и проректора по научной работе предложения по улучшению деятельности университета.
3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета по вопросам организации НИОКТР.
4. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения распоряжения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
5. Самостоятельно вести переписку по вопросам организации НИОКТР, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителями университета.
6. Давать работникам разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
7. Получать от исполнителей информацию о НИОКТР по проектам, финансируемым из средств федерального бюджета и фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности.
8. Не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с требованиями нормативных актов.
9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам организации НИОКТР.
10. Использовать средства массовой информации НГТУ для информирования работников.
11. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела научных исследований.
2. На начальника отдела научных исследований возлагается персональная ответственность за:
  - организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
  - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
  - обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
3. Ответственность сотрудников отдела научных исследований устанавливается их должностными инструкциями НГТУ.
4. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

## **VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

*1. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:*

1.1. Получения:

- информации о выполняемых и планируемых НИОКТР;
- сведений об имеющихся в подразделениях кадровых и других ресурсах, включая занимаемые площади, парк приборов и научного оборудования;
- информации о содержании конкурсных заявок, подаваемых сотрудниками для участия в научных конкурсах;

- информации об опубликованных научных работах и участии сотрудников в научных конференциях, семинарах, симпозиумах и конгрессах и других научных мероприятиях;
- информации, необходимой для подготовки отчетов для вышестоящих организаций и государственных органов статистического учета.

#### 1.2. Предоставления:

- извещений об объявленных конкурсах научных проектов, а также материалов, необходимых для оформления заявок;
- извещений о предстоящих научных и научно-технических конференциях, семинарах, симпозиумах и конгрессах;
- информации о потенциальных заказчиках и содержании предполагаемых работ.

### 2. С Патентно-лицензионным отделом:

#### 2.1. Получения:

- обобщающих сведений о количестве охранных документов на объекты интеллектуальной собственности университета, в том числе по конструкторской и технологической документации, а также иной информации, необходимой для подготовки отчетов по научной деятельности вуза.

#### 2.2. Предоставления:

- информации по результатам интеллектуальной деятельности, полученным в рамках проектов, финансируемых из средств федерального бюджета и фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности.

### 3. С бухгалтерией и планово-финансовым отделом по вопросам:

#### 3.1. Получения:

- сведений по установленным конкурсной документацией формам на этапе формирования заявок;
- сведений о фактических расходах по проектам, о поступлении финансирования из бюджетных и внебюджетных источников;
- сведений об остаточной стоимости уникального и научно-исследовательского оборудования;
- сведений о совершении платежей по договорам;
- общих сведений о заработной плате работников университета в целях подготовки отчетов по научной деятельности НГТУ;
- состояния материально-технической базы вуза.

#### 3.2. Предоставления:

- информацию о поддержанных научных проектах;
- скан-копии договоров и соглашений по поддержанным научным проектам;
- другой информации в рамках компетенции отдела.

### 4. С Центром информатизации университета:

#### 4.1. Получения:

- сведений о численности работников вуза по отраслям наук, по возрастным группам, по занимаемым ставкам, по движению работников, по количеству заключенных эффективных контрактов (совместно с Отделом кадров);
- сведений о публикациях работников вуза (совместно с научной библиотекой);
- сведений о работниках, участвующих в выполнении НИОКТР на возмездной основе (на условиях совместительства и по договорам гражданско-правового характера);
- сведений по численности студентов очной формы обучения, принимавших участие в выполнении НИОКТР (совместно с отделом научно-исследовательской работы студентов).

#### 4.2. Предоставления:

- другой информации по запросу соответствующего подразделения в рамках компетенции Отдела.
5. *С Отделом научно-исследовательской работы студентов, Отделом подготовки кадров высшей квалификации и Учебным управлением:*
- 5.1. Получения:
- сведений по конкурсам на лучшую НИР студентов; студенческих научных и научно-технических конференций и т.п., выставкам студенческих работ, организованных университетом;
  - сведений по экспонатам, представленных на выставках с участием студентов и полученных наградах;
  - сведений по численности студентов, обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки;
  - сведений по численности студентов, обучающихся по программам магистратуры, специалитета, аспирантуры, выполнивших итоговые квалификационные работы на базе вуза.
  - сведения по подготовке кадров высшей квалификации по группам научных специальностей;
  - сведения по защитах диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;
  - сведений о советах по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук.
- 5.2. Предоставления:
- другой информации по запросу соответствующего подразделения в рамках компетенции Отдела.
6. *С Научной библиотекой:*
- 6.1. Получения:
- сведений по публикациям (базы данных WoS, Scopus, РИНЦ и др. базам данных)
  - сведений по публикациям (базы данных WoS, Scopus, РИНЦ и др. базам данных) по направлениям и кодам международного классификатора.
  - сведений в части анализа наукометрических показателей деятельности структурных подразделений университета, научных коллективов и отдельных научно-педагогических работников.
- 6.2. Предоставления:
- информации о предоставлении доступа в рамках национальной подписки (КИАС РФФИ) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
  - другой информации в рамках компетенции Отдела.
7. *С подразделениями, находящимися в подчинении Проректору по инновациям и развитию:*
- 7.1. Получения:
- сведений о количестве действующих малых инновационных предприятий (МИП), созданных с участием вуза; количестве действующих хозяйственных обществ и хозяйственных партнерств, созданных с участием вуза в целях практического применения (внедрения) результатов интеллектуальной деятельности в соответствии с Федеральными законами от 02.08.2009 №217-ФЗ и 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст.103);
  - сведений по совокупной среднесписочной численности работников МИП (по данным бухгалтерского и налогового учета);
  - сведений по совокупному доходу МИП (по данным бухгалтерского и налогового учета);

- сведений по финансированию и выполнению НИОКТР из средств российских хозяйствующих субъектов;
- сведений по реализации программ развития системы подготовки кадров для оборонно-промышленного комплекса в образовательных организациях («Новые кадры ОПК»);
- сведений по реализации проектов, поддержанных по итогам Всероссийского конкурса молодежных проектов среди образовательных организаций высшего образования (Росмолодежь);
- сведений по другим проектам по участию вуза в программах по государственной поддержке;
- сведений по организации и участию в выставках различного уровня, в которых участвовали работники вуза.

## 7.2. Предоставления:

- информации по запросу соответствующего подразделения в рамках компетенции Отдела.

## 8. С Международной службой:

## 8.1. Получения:

- сведений о иностранных ученых, работавших в вузе (совместно с Отделом кадров);
- сведений о научных работниках, направленных на работу в ведущие российские и международные и научно-образовательные организации.

## 8.2. Предоставления:

- информации по запросу соответствующего подразделения в рамках компетенции Отдела.

## 9. С Управлением информационной политики:

- в части актуализации сведений на информационном портале университета об объявленных конкурсах и грантах на выполнение НИР и их итогах.

Положение разработал

заведующий отделом научных исследований \_\_\_\_\_

Т.В. Печорина

«02» 10 2020г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по научной работе \_\_\_\_\_

(подпись)

С.В. Брованов

«02» 10 2020г.

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

(подпись)

О.К.Пустовалова

«02» 10 2020г.

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_

(подпись)

Е.О. Шут

«02» 10 2020г.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1				
1	Печорина Т.В.	Зав. отделом		02.10.2020
2	Кирьянова И.Г.	Ведущий инженер		02.10.2020
3	Степанова МК	Ведущий специалист		17.11.2020
4				
5				