

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Власов Виктор Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.03.2025 13:43:13
Уникальный программный ключ:
8795a197730b330f78fcc134ddd9dcccfc3d63d648cb485d46f6dd1d51ac8498b0



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Томский государственный архитектурно-строительный университет"

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ТГАСУ

_____ В.А. Власов
« » _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении
Управление научной деятельностью

Принято решением Ученого совета
от «23» сентября 2016 г., протокол № 1

Томск 2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Управление научной деятельностью (далее Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее Университет).
- 1.2. Сокращенные названия Управления научной деятельностью: УНД, Научное управление.
- 1.3. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по научной работе Университета.
- 1.4. Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю Управления: высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и опыт административно-управленческой работы не менее 2 лет.
- 1.5. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.
- 1.6. Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета университета.
- 1.7. Управление руководствуется в своей деятельности:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности Управления;
 - Уставом Университета;
 - приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по научной работе;
 - иными локальными актами Университета;
 - настоящим Положением.
- 1.8. В оперативном управлении УНД находятся научно-образовательные центры, научные лаборатории и другие научные подразделения, созданные как самостоятельная структурная единица.

2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

2.1. Задачи Управления:

- планирование участия и реализации структурными подразделениями университета научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ (далее НИОКР) и научно-информационных мероприятий;
- организация участия университета в конкурсах на выполнение работ (оказание услуг) по научно-исследовательской деятельности, в научно-технических программах и грантах, включая программы и гранты с международным участием;
- формирование и поддержание информационной базы научных исследований и разработок по результатам проведения НИОКР;
- организация системы привлечения преподавателей и научных сотрудников к участию в конкурсах на выполнение НИОКР, научно-технических программах и грантах;
- развитие публикационной активности научно-педагогических работников (НПР) и наукометрических показателей НПР и университета в целом;
- формирование банка информационных данных по научным публикациям научно-педагогических работников, аспирантов и студентов университета;

- формирование и поддержка информационной базы учета индивидуальных достижений обучающихся, проведение анализа полученных результатов обучающимися, участвующих в научно-исследовательской работе;
- реализация принципа непрерывности научной работы студентов до научных исследований кандидатского и докторского уровней в процессе подготовки кадров высшей квалификации;
- участие в организации и проведении на базе университета научно-информационных молодежных мероприятий;
- планирование научно-исследовательской работы в части финансово-хозяйственной деятельности;
- разработка и реализация мероприятий, направленных на эффективное использование научного потенциала профессорско-преподавательского состава университета в процессе подготовки научно-педагогических кадров;
- формирование и мониторинг выполнения плана защит диссертаций аспирантами и докторантами университета, подготовки диссертаций в нормативные сроки;
- подготовка и согласование документации для внесения изменений в состав существующих диссертационных советов, создания новых диссертационных советов;
- подготовка установленной отчетности и анализ результатов деятельности Управления и научной деятельности структурных подразделений университета в целом;
- предоставление данных для формирования своевременной отчетности для вышестоящих организаций по направлениям научной деятельности университета;
- повышение эффективности хозяйственной деятельности и взаимодействия с исполнителями договоров;

2.2. Функции Управления:

2.2.1. Административные функции:

- формирование плановых показателей для факультетов и институтов, характеризующих их научно-исследовательскую деятельность (привлечение финансовых ресурсов, публикационная активность и др.);
- поддержка в актуальном состоянии информации об университете в специализированных Информационных системах в сети Интернет (системы фондов, мониторингов, электронные площадки и др.);
- подготовка данных для формирования внешних отчетов по научной деятельности, включая анализ хозяйственной деятельности, результатов интеллектуальной деятельности, наукометрических показателей, взаимодействия с технологическими платформами;
- разработка локальных нормативных актов, определяющих условия, размеры и порядок выплаты вознаграждения за научно-исследовательскую деятельность;
- участие в разработке индикаторов оценки результативности исследовательской и инновационной деятельности;
- формирования предложений по мотивации научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава и научных кадров Университета;
- подготовка и представление отчетности и аналитических справок по наукометрическим показателям деятельности Университета, руководству Университета и в соответствующие службы Университета;
- ведение и модерация разделов официального сайта ТГАСУ по направлению деятельности Управления (наполнение страниц сайта актуальным контентом, регулярное обновление

информации);

- представление интересов вуза в суде по направлениям деятельности Управления;
- регулирование штатной численности научных подразделений Университета, находящихся в оперативном управлении УНД.

2.2.2. Функции в рамках контроля и мониторинга интеллектуальной деятельности:

- заполнение регистрационной карты НИОКР в системе ЦИТиС;
- организация своевременной подачи заявок на патенты (изобретения, полезные модели);
- консультации по вопросу оформления заявок на патенты;
- проверка заявок на патенты на наличие новизны по сравнению с имеющимися аналогами и прототипами;
- ведение базы данных научных публикаций Университета;
- организация сбора наукометрической информации, ее систематизация и анализ;
- организация взаимодействия с Научной электронной библиотекой eLIBRARY.RU и пополнение ее базы данных научными публикациями сотрудников Университета с помощью системы Science Index;
- отслеживание наукометрических показателей вуза и сотрудников университета в аналитических информационных базах РИНЦ, Scopus, Web of Science, Карта российской науки, Google Scholar и др.;
- методическое сопровождение работы структурных подразделений Университета по вопросам повышения публикационной активности и показателей цитирования;
- развитие сотрудничества в части размещения научных статей, взаимного рецензирования в изданиях вузов - стратегических партнеров;
- содействие развитию публикационной активности в Университете, в том числе организация и совершенствование порядка ее стимулирования;

2.2.3. Функции в рамках организации и участия в публичных научных мероприятиях:

- организация участия вуза в выставках регионального, российского и международного значения;
- проведение выставок на площадке Университета, координация действий ответственных исполнителей;
- организация конференций, семинаров и других мероприятий на площадке Университета;
- координация, финансовая поддержка проведения научных мероприятий по инициативе структурных подразделений.

2.2.4. Функции в рамках хозяйственной деятельности:

- регистрация хозяйственных договоров;
- составление приказов на выплаты исполнителям работ;
- ведение электронной базы заключенных договоров и актов в сканированном виде;
- поддержание в актуальном состоянии шаблонов договоров и сопутствующих документов, необходимых для заключения договоров;
- формирование реестра контрактов, договоров;
- контроль поступлений денежных средств по действующим хозяйственным договорам;
- юридическое и консультационное сопровождение договоров.

2.2.5. Функции в рамках участия в конкурсных процедурах:

- оповещение структурных подразделений об актуальных конкурсах на проведение НИОКР в рамках грантов, программ и объявленных тендерах на проведение работ и оказание услуг;
- разъяснение положений конкурсов предполагаемым участникам, запрос у организатора;
- проверка комплектации конкурсной заявки на участие в конкурсе на наличие необходимых документов и материалов в соответствии с требованиями конкурсной документации;
- своевременное уведомление ответственных исполнителей о результатах прохождения этапов конкурса;
- аккредитация на электронных площадках;
- получение электронной подписи для участия в тендерах;
- ведение реестра поданных заявок на гранты и тендеры;
- учет расходования денежных средств на обеспечение и исполнение контракта, контроль их своевременного возврата от заказчика;
- оформление и поддержание в актуальном состоянии лицензий и свидетельств СРО по направлению деятельности Управления;

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

3.1.1. Начальник и сотрудники Управления имеют право:

- знакомиться с проектами решений проректора по научной работе, касающихся деятельности Управления;
- выносить на рассмотрение проректора по научной работе предложения по улучшению организационной работы Управления;
- запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Управления;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- организовывать и проводить корпоративные и открытые семинары, конференции, выставки и другие мероприятия по вопросам организации и управления в сфере научно-исследовательской деятельности;
- готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- участвовать в работе по формированию стратегии Университета в области передачи и распространения результатов научно-исследовательской деятельности в строительно-инвестиционной сфере;
- осуществлять контроль научно-исследовательской деятельности структурных подразделений Университета.

3.1.2. Начальник и заместитель начальника Управления имеют право:

- подписывать (визировать) документы в пределах своих полномочий и по направлениям деятельности Управления;
- подписывать от имени университета документы, входящие в компетенцию проректора по научной работе, на основании доверенности и приказа в периоды отсутствия проректора по научной работе (отпуск, командировка и т.д.);
- представлять на утверждение проректору по научной работе сотрудников Университета для проведения судебных экспертиз по представлению суда.

3.1.3. Начальник и сотрудники Управления обязаны:

- обеспечивать выполнение возложенных на них задач и функций;
- давать структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- разрабатывать предложения по повышению результативности и эффективности деятельности Управления в области проведения научно-исследовательской деятельности;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- вести учетную документацию функционирования Управления и документацию, входящую в компетенцию Управления.

3.1.4. Работники Управления несут ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ и локальных актов Университета в работе Управления;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей Управления и неразглашение конфиденциальной информации;
- за полноту и своевременную актуализацию документации Управления в соответствии с изменениями в законодательстве РФ, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов ТГАСУ;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

4 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

Начальник Управления при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Сотрудники Управления напрямую взаимодействуют со структурными подразделениями, находящимися в подчинении проректора по научной работе, а также с институтами, кафедрами и факультетами для решения задач, касающихся научной деятельности Университета.

Взаимодействие с административными структурными подразделениями (управление кадров, управления бухгалтерского учета, правовое управление, финансово-экономическое управление и др.) осуществляется напрямую, либо на основе утвержденных локальных регулирующих документов (приказы, распоряжение, служебные записки).

Проректор по научной работе

В.А. Клименов

Согласовано:

Начальник управления научной деятельностью

И.Ю. Юрьев

Начальник управления кадров

Н.И. Сурмава

Начальника правового управления

С.В. Кулинич