



Казанский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**08: ОТДЕЛ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
РАБОТЫ**

СК-Е.01.2-КФВ02-08-2018



Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	5
3.	Состав и структура	5
4.	Функции и взаимодействия	6
5.	Права и обязанности	8
6.	Ответственность	

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	10



1. Общая часть

1.1. Отдел научно-исследовательской работы (Отдел НИР, далее по тексту - отдел) является структурным подразделением Казанского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – филиал) и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Филиала.

1.2. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Филиала по решению Совета филиала, в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе и конвенционной подготовке.

1.3. Деятельность отдела строится на основании планов работы Филиала на календарный год, утвержденных Советом филиала, конкретных поручений непосредственного руководителя.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в том числе Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными актами университета, филиала, решениями ученого совета университета, совета филиала и настоящим Положением.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением совета филиала.

1.6. Отдел возглавляется научным сотрудником, назначаемым и освобождаемым от занимаемой должности приказом директора филиала на основании представления заместителя директора по учебно-методической работе и конвенционной подготовке.

1.7. Структура и штатное расписание определяются функциями отдела, согласовываются с главным бухгалтером и утверждаются директором филиала по представлению заместителя директора по учебно-методической работе и конвенционной подготовке.

1.8. Работники отдела осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций, разработанных начальником отдела кадров и утвержденных директором филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	10



2. Основные задачи

2.1. Организация научно-исследовательской деятельности филиала в соответствии с утвержденными директором филиала планами, программами и другими организационно-нормативными документами.

2.2. Повышение эффективности научно-исследовательской работы филиала.

2.3. Обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений филиала в реализации научно-исследовательской деятельности.

3. Состав и структура

3.1. В состав отдела входят:

– научный сотрудник.

3.2. В структуру отдела входит кабинет научного сотрудника.

4. Функции и взаимодействия

Таблица 1 - Функции, выполняемые подразделением

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется данная функция		
4.1. Нормативно-правовая:					
4.1.1. Разработка положений, нормативных документов, регламентирующих научно-исследовательскую деятельность филиала.	Научный сотрудник	Государственные стандарты (ГОСТ)	Совет филиала Учебно-методическая часть Управление СПО		
4.1.2. Ведение документации и подготовка статистических данных филиала по научно-исследовательской работе	Научный сотрудник	Положение о научно-исследовательской деятельности	Совет филиала Учебно-методическая часть Управление СПО		
4.1.3. Подготовка и составление сводной отчетности по результатам научно-исследовательской деятельности филиала	Научный сотрудник	Положение о научно-исследовательской деятельности	Учебно-методическая часть		
4.1.4. Помощь в оформлении официальной документации, входящей в состав конкурсных заявок	Научный сотрудник	Конкурсная документация Государственные стандарты (ГОСТ)	Учебно-методическая часть		
4.1.5. Помощь в оформлении документации при заключении договоров на НИР	Научный сотрудник	Технические задания, договоры, акты	Учебно-методическая часть		
4.2. Координационная:					
4.2.1. Координация деятельности структурных подразделений по выполнению научно-исследовательской и научно-методической работы	Научный сотрудник	Планы кафедр Индивидуальные планы ППС Положение о научно-исследовательской деятельности	Учебно-методическая часть		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	10



4.2.2. Координация работы студенческого научного кружка	Научный сотрудник	Положение о студенческом научном кружке	Учебно-методическая часть Управление СПО
4.3. Организационная:			
4.3.1. Организация работы по своевременному прохождению филиалом лицензирования, аттестации и аккредитации по научной деятельности	Научный сотрудник	ФГОС, утвержденная аккредитационные нормы	Учебно-методическая часть Управление СПО
4.3.2. Выполнение организационных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением научных мероприятий, конкурсов, научных конференций, совещаний в рамках филиала	Научный сотрудник	Положение о научно-исследовательской деятельности	Учебно-методическая часть Управление СПО
4.3.3. Обеспечение участия в научных проектах, программах, грантах подразделений филиала	Научный сотрудник	Требования к подаче заявок Требования к конкурсной документации Государственные стандарты (ГОСТ)	Учебно-методическая часть Управление СПО
4.3.4. Оказание содействия в сотрудничестве с научными подразделениями ВУЗов России и зарубежных стран с целью обмена опытом и проведения совместных научных исследований	Научный сотрудник	Соглашения, договоры с ВУЗами, предприятиями	Совет филиала Учебно-методическая часть
4.4. Информационная:			
4.4.1. Информационное обеспечение руководства кафедр, ПЦК, преподавателей, студентов и сотрудников о научных мероприятиях, проводимых в других городах и ВУЗах	Научный сотрудник	Положение о научно-исследовательской деятельности	Учебно-методическая часть Управление СПО
4.4.2. Ведение информационной базы данных по научно-исследовательской работе кафедр и ПЦК филиала	Научный сотрудник	Положение о научно-исследовательской деятельности	Учебно-методическая часть Управление СПО

5. Права и обязанности

5.1. Права

5.1.1. Научный сотрудник имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления филиала;
- представлять руководству филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание; приему, увольнению и перемещению сотрудников отдела, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- по согласованию с руководством филиала привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела в пределах компетенции отдела;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	10



- представлять филиал во внешних организациях по вопросам деятельности отдела по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе и конвенционной подготовке или с директором филиала;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность отдела и филиала;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- визировать документы, связанные с научно-исследовательской деятельностью филиала;
- другие права, предусмотренные Положением о Казанском филиале.

5.1.2. Сотрудники отдела имеют право:

- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы подразделений филиала;
- контролировать правильность оформления предоставленных данных;
- возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушениями требований, установленных в соответствующих с методических указаниях по документообороту;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность отдела и филиала;
- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения.
- другие права, предусмотренные уставом филиала и соответствующими должностными инструкциями.

5.2. Обязанности

5.2.1. Научный сотрудник обязан:

- определять направления работы отдела;
- обеспечивать текущее планирование работы отдела;
- организовывать и контролировать работу отдела по выполнению планов в соответствии с планами развития филиала и учебными планами;
- создавать условия для работы сотрудников отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы работы отдела с другими подразделениями, представлять отчеты о работе отдела, планы перспективных мероприятий, своевременно реагировать на обращения к отделу.

5.2.2. Сотрудники отдела:

- добросовестно выполнять должностные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях отдела и филиала;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	10



- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и правилами внутреннего распорядка филиала;
- систематически повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет научный сотрудник.

6.2. Степень ответственности других работников отдела установлена должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01-01.59-2014

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	10



Научный сотрудник
должность руководителя
подразделения

08
номер

М 10.07.18
личная подпись,
дата

Э.И. Минуллина
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-
методической работе и конвенционной
подготовке

должность руководителя, в административном
подчинении которого находится подразделение

Н.Р. 10.07.18.
личная подпись, дата

Н.Р. Харисова
инициалы, фамилия

Заведующий учебно-методической частью
должность, подразделение

Т.П. 10.07.18.
личная подпись, дата

Т.П. Астюкова
инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела
должность, подразделение

Ф.С. 10.07.18.
личная подпись, дата

Ф.С. Ситдигов
инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров
должность, подразделение

А.Ф. 10.07.18
личная подпись, дата

А.Ф. Дмитриева
инициалы, фамилия

