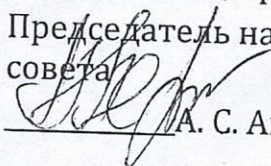


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-техническим советом  
от 24.03.2024, протокол № 4  
Председатель научно-технического  
совета

  
А. С. Анохин

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом  
от 30.08.2024, протокол №10  
Председатель Ученого совета

  
Н. В. Дубов



ПОЛОЖЕНИЕ  
о научно-исследовательском отделе

Курган



## 1. Общие положения

1.1. Научно-исследовательский отдел (далее — НИО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (Университет).

1.2. НИО создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета.

1.3. НИО подчиняется непосредственно проректору по научной работе Университета.

1.4. НИО создается с целью организации, сопровождения и контроля осуществления фундаментальных, поисковых, прикладных научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и организационно-консультационного и информационного обеспечения кафедр и иных структурных подразделений Университета, а также подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров.

1.5. Настоящее положение регулирует порядок организации работы, реорганизации и ликвидации, определяет задачи, функции, права и обязанности работников научно-исследовательского отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет».

1.6. В своей деятельности НИО руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета;

## 2. Структура НИО.

2.1. Структуру и количество штатных единиц НИО утверждает проректор по научной работе Университета.

2.2. В состав НИО входят следующие должности:

- начальник отдела и сотрудники согласно штатному расписанию.

2.3. НИО возглавляет начальник отдела.

## 3. Основные задачи НИО:

3.1. Организационное сопровождение планирования научных исследований на кафедрах, в лабораториях, центрах университета, относящихся к инициативным исследованиям, исследованиям, выполняемым в



рамках научно-исследовательских работ (далее - НИР), фундаментальным исследованиям в рамках госзадания, грантов или иных источников финансового обеспечения; контроль за их выполнением; организационно-консультационное и информационное обеспечение проводимых исследований.

3.2. Содействие осуществлению внутривузовских и совместных (осуществляемых университетом и сторонними организациями) научных мероприятий (конкурсов, выставок, конференций), научно-образовательных проектов, научных исследований и экспериментальных разработок.

3.3. Содействие оформлению охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности, правообладателем которых является Университет, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Информирование о готовящихся научных мероприятиях и помощь в оформлении научных заявок на конкурсы и гранты по подготовке научных исследований по комплексным и междисциплинарным проблемам.

3.5. Поддержка деятельности студенческого научного объединения (далее - СНО), координация НИР обучающихся университета.

3.6. Обеспечение информационно-консультативной помощи обучающимся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, организационно-техническое сопровождение промежуточной и итоговой аттестации.

3.7. Подготовка сводных отчетов о научной деятельности Университета в пределах компетенции НИО для Министерств и ведомств.

#### 4. Функции НИО.

4.1. Организационно-техническое сопровождение формирования перспективных и текущих планов научно-исследовательских работ Университета, контроль за их выполнением.

4.2. Организация участия ученых университета в конкурсах грантов и научно-технических программах, финансируемых из бюджетов различного уровня, а также внебюджетных фондов.

4.3. Осуществление организационно-технического контроля за выполнением научных исследований, а также работ по госзаданиям Министерства науки и высшего образования, грантам и научно-техническим программам.

4.4. Консультационно-информационное сопровождение конкурсов научных работ, конкурсов грантов, научных конференций и пр., проводимых Университетом и/или при участии Университета.

4.6. Участие в организации научно-исследовательской работы обучающихся университета (НИРС), в том числе СНО, организация и проведение ежегодной внутривузовской студенческой научно-практической конференции, организация и сопровождение участия обучающихся



университета в областных, региональных, всероссийских и международных конкурсах и выставках студенческих научных работ.

4.7. Осуществление работ по оценке, регистрации, учету и реализации охраняемых результатов интеллектуальной деятельности.

4.8. Разработка проектов нормативной документации, регламентирующей научную деятельность в университете и их актуализация, подготовка их для рассмотрения и обсуждения на НТС и утверждения на ученом совете университета.

4.9. Участие в организации постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны и комиссии по экспортному контролю при подготовке публикаций к открытой печати.

4.10. Подготовка и предоставление отчетности о научной деятельности в пределах компетенции НИО в органы государственной статистики РФ, Министерства и ведомства.

4.11. Организация регистрации НИР, осуществляемых структурными подразделениями Университета, в единой системе учета ЕГИСУ НИОКТР.

4.12. Организационно-техническое и информационное сопровождение проведения научно-технического совета университета (созыв участников, учет и обработка материалов НТС).

4.13. Сбор отчетов о работе научных лабораторий и центров университета.

4.14. Оказание организационной помощи кафедрам университета и координация их работы по подготовке научно-педагогических и научных кадров по программам аспирантуры.

4.15. Контроль выполнения индивидуальных учебных планов аспирантов и проведения промежуточной и итоговой аттестации.

4.16. Организационно-технический контроль прохождения практик, стажировок и выполнения индивидуального плана подготовки аспиранта в соответствии с учебными планами.

4.17. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета с целью повышения качества подготовки высококвалифицированных научных и научно-педагогических кадров.

4.18. Информационное наполнение раздела «Наука и инновации», актуализация и размещение информации по вопросам, отнесенным к деятельности НИО, на официальном сайте Университета.

## 5. Права и обязанности.

### 5.1. Работники НИО имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции НИО, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;



- запрашивать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на НИО;
- представлять университет, кафедры, лаборатории, научно-исследовательские подразделения и их разработки на выставках, презентациях;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений университета в части, относящейся к компетенции НИО;
- требовать от работников соответствующих структурных подразделений университета соблюдения сроков и порядка оформления, а также представления в отдел документов и сведений, необходимых для подготовки сводных отчетов о научной деятельности университета в органы государственной статистики, в Министерства, организации и ведомства, финансирующие НИР КГУ.
- в установленном порядке использовать материально-техническую базу университета.

#### 5.2. Работники НИО обязаны:

- осуществлять мониторинг эффективности организации научно-исследовательской и опытно-конструкторской, инновационной деятельности в университете;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями трудовые обязанности.

#### 6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Взаимодействие НИО с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

##### 6.1. НИО взаимодействует с:

- управлением экономики, бухгалтерского учета и отчетности по вопросам сопровождения НИР в оформлении охранных документов на результаты интеллектуальной деятельности, правообладателем которых является университет, помощи в подготовке аналитических справок, планово-финансовой деятельности и статистической отчетности;
- отделом мониторинга использования имущественного комплекса по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, предоставления проектов документов для согласования;
- отделом делопроизводства и электронного документооборота по вопросам работы в информационной системе электронного документооборота, регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности, отправки писем и иных документов, передачи документов на архивное хранение.

— библиотечно-издательским центром по вопросам редакционно-издательских услуг по изданию сборников материалов научно-практических



конференций, монографий, материалов, необходимых для организации и проведения научных мероприятий университета;

- со всеми структурными подразделениями по вопросам, возникающим в практической деятельности НИО.

#### 7. Ответственность.

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на НИО настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела.

7.2. На начальника НИО также возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству подготавливаемых НИО и представляемых на подпись ректору положений, приказов, служебных записок, сопроводительных писем, официальных ответов на запросы и других локальных нормативных актов;

- организацию в НИО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками НИО строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений проректора по научной работе;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в НИО, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соблюдение работниками НИО трудовой дисциплины.

7.3. Ответственность работников НИО устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.4. Работники НИО могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.