



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Положение о структурном подразделении

Управление научных исследований

СМК ОД.ПСП.03-01.235-2021

Стр. 1 из 15

ПРИНЯТ

Ученым советом ФГБОУ ВО «УГГУ»

(протокол № 3 от «29» сентября 2023 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»

А.В. Душин

«29» сентября 2023 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении научных исследований

СМК ОД.ПСП.03-01.235-2021

Версия 1.1

Дата введения: «29» сентября 2023 г.

Екатеринбург – 2023

**Содержание документа**

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные документы.....	3
3 Основные термины, используемые в настоящем Положении	3
4 Общие положения.....	4
5 Задачи Управления	5
6 Функции Управления научных исследований	6
7 Права и обязанности работников Управления	9
8 Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями университета	11
9 Ответственность работников Управления	12
10 Заключительные положения.....	13
11 Рассылка	13
Лист согласования	14
Приложение 1	15
Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.....	15



1 Назначение и область применения

Настоящее Положение распространяется на Управление научных исследований (далее – Управление) и регламентирует его деятельность как структурного подразделения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет).

2 Нормативные документы

В своей деятельности Управление руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 373-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 18.07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»;
- иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Национальными стандартами ГОСТ Р 54869 – 2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом», ГОСТ Р 54871 – 2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой», ГОСТ Р 54870 – 2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;
- уставом Университета;
- коллективным договором, заключенным между работодателем и работниками Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- решениями ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим положением.

3 Основные термины, используемые в настоящем Положении

3.1 Научные исследования – творческая деятельность, осуществляемая на систематической основе с целью увеличения суммы научных знаний, в том числе о человеке, природе и обществе, а также поиска новых областей применения этих знаний.

3.2 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы – это комплекс мероприятий/услуг, включающий в себя как научные исследования, эксперименты,



поиск, изыскания, так и производство опытных и мелкосерийных образцов продукции (прототипов или тестовых образцов), предшествующий запуску нового продукта/услуги или технологии/системы в промышленное производство.

3.3 Результаты интеллектуальной деятельности – подлежащий использованию нематериальный коммерческий продукт. Результаты интеллектуальной деятельности, которым в соответствии с действующим законодательством предоставляется правовая охрана, являются объектами интеллектуальной собственности.

3.4 Научно-техническая информация – сведения, отражающие научно-технические, экономические и социальные знания, которые получены в процессе научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической, проектной и иной научной и производственной деятельности

3.5 Наукометрические показатели – индексы публикационной активности авторов или организаций, значимости публикаций в зависимости от научного веса журнала и т.д.

3.6 Проект – деятельность по достижению нового результата в рамках установленного времени с учетом определенных ресурсов.

3.7 Жизненный цикл проекта – последовательность этапов, через которые проходят проекты от инициации до завершения.

3.8 Портфель проектов – набор проектов, программ проектов и других работ, объединенных вместе для достижения более эффективного управления и обеспечения выполнения стратегических целей организации.

4 Общие положения

4.1 Основная цель Управления заключается в организации проведения научных исследований в Университете.

4.2 Управление находится в оперативном подчинении проректора по научной работе.

4.3 Управление научных исследований имеет в своем составе структурные подразделения:

4.3.1 Отдел научно-технической информации;

4.3.2 Бизнес-инкубатор;

4.3.3 Отдел управления научно-исследовательскими работами и проектами.

4.4 Управление возглавляет начальник Управления, принимаемый на работу приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

4.5 Руководители структурных подразделений УНИ принимаются на работу приказом ректора на основании служебной записки начальника Управления, согласованной с проректором по научной работе.

Иные работники Управления принимаются на работу приказом ректора на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного



подразделения УНИ, согласованной с начальником Управления и проректором по научной работе.

4.6 Заключение трудового договора на замещение отдельных должностей работников Управления, входящих в перечень должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в установленном порядке.

4.7 Структура и штатная численность Управления определяются ректором и могут изменяться по решению ректора на основании служебной записки начальника Управления, согласованной с проректором по научной работе.

5 Задачи Управления

5.1 Общие задачи Управления:

5.1.1 осуществление взаимодействия Университета с Минобрнауки России по вопросам организации и выполнения научных исследований;

5.1.2 организация и координация выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее - НИОКР) на кафедрах Университета.

5.1.3 обеспечение правовой защиты результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД).

5.1.4 разработка, внедрение и развитие корпоративной методологии управления научно-исследовательскими работами и проектами.

5.2 Задачи Отдела научно-технической информации:

5.2.1 обеспечение подразделений Университета научно-технической информацией;

5.2.2 подготовка информации о результатах научной деятельности и наукометрических показателях Университета.

5.2.3 соблюдение законодательства Российской Федерации в области экспортного контроля в части предотвращения передачи структурными подразделениями и работниками Университета в процессе научно-технического сотрудничества с зарубежными странами наукоемких товаров и технологий, а также услуг в области образования, в результате которых может быть нанесен ущерб государственным интересам Российской Федерации.

5.3 Задачи Бизнес-инкубатора:

5.3.1 привлечение частного-государственного финансирования для доработки коммерциализируемых РИД, права на которые принадлежат Университету, до уровня коммерческого продукта;

5.3.2 реализация политики Университета в области вовлечения в хозяйственный оборот РИД, права на которые принадлежат Университету, в том числе путем создания хозяйственных обществ в целях практического применения РИД, права на которые принадлежат Университету.



5.4 Задачи отдела управления научно-исследовательскими работами и проектами:

5.4.1 обеспечение сопровождения договоров на выполнение НИОКР с оплатой из внебюджетных источников (договоры, контракты, гранты и пожертвования физических и юридических лиц) и ведение финансовой документации по ним;

5.4.2 обеспечение сопровождения договоров на выполнение НИОКР с оплатой из бюджетных источников (субсидий на выполнение государственного задания и на иные цели, гранты в форме субсидии в соответствии с п. 4 ст. 78.1 Бюджетного кодекса РФ) и ведение финансовой документации по ним;

5.4.3 контроль выполнения обязательств Университета, в том числе в части сроков и порядка оплаты;

5.4.4 разработка, внедрение, поддержка и контроль соблюдения методологий управления научно-исследовательскими работами в сфере научных исследований (далее – проекты);

5.4.5 организационная и информационная поддержка жизненного цикла проектов;

5.4.6 контроль реализации проектов и формирование отчетности;

5.4.7 подготовка заявок на участие Университета в конкурсных процедурах в сфере выполнения НИР и НИОКР;

5.4.8 организация совместных проектов с индустриальными партнерами Университета;

5.4.9 содействие в организации обучения работников Университета проектному управлению;

5.4.10 внедрение корпоративной системы управления проектами;

5.4.11 содействие во внедрении системы электронного документооборота проектного управления, её поддержки и развития;

5.4.12 обеспечение сопровождения договоров на выполнение НИОКР с оплатой из внебюджетных источников (договоры, контракты, гранты и пожертвования физических и юридических лиц) и ведение финансовой документации по ним;

5.4.13 обеспечение сопровождения договоров на выполнение НИОКР с оплатой из бюджетных источников (субсидий на выполнение государственного задания и на иные цели, гранты в форме субсидии в соответствии с п. 4 ст. 78.1 Бюджетного кодекса РФ) и ведение финансовой документации по ним;

5.4.14 контроль выполнения обязательств Университета, в том числе в части сроков и порядка оплаты.

6 Функции Управления научных исследований

6.1 Общие функции Управления:

6.1.1 обеспечение проведения в Университете научных исследований и опытно-конструкторских работ;



6.1.2 оценка результативности НИОКР в Университете.

6.1.3 выявление РИД, подлежащих правовой охране, государственная регистрация РИД и обеспечение защиты интеллектуальных прав Университета и авторов;

6.1.4 обеспечение соответствия процесса управления проектами установленным стандартам.

6.2 Функции Отдела научно-технической информации:

6.2.1 организация работы по обеспечению работников и обучающихся Университета информацией о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники;

6.2.2 представление информационных материалов по выполняемым НИОКР;

6.2.3 подготовка материалов для отчётности по разделам научной деятельности Университета;

6.2.4 организация осуществления экспертизы технической документации и публикаций в открытой печати на соответствие основным требованиям нормативных документов в области экспортного контроля;

6.2.5 ведение документального учета работников Университета, выезжающих в зарубежные служебные командировки.

6.3 Функции Бизнес-инкубатора:

6.3.1 экспертиза инвестиционно-привлекательных инновационных проектов, бизнес-планов по созданию малых инновационных предприятий (далее – МИП) на основе РИД, права на которые принадлежат Университету;

6.3.2 обеспечение заключения лицензионных договоров на основе коммерциализируемых РИД;

6.3.3 составление и актуализация реестра коммерциализируемых РИД, права на которые принадлежат Университету;

6.3.4 подготовка документов и сопровождение создания МИП;

6.3.5 представление интересов Университета в МИП, координация и контроль за их деятельностью;

6.3.6 оказание МИП консультационных услуг по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, правовой защиты и развития предприятия, бизнес-планирования, повышения квалификации и обучения;

6.3.7 ведение информационных баз данных по РИД, права на которые принадлежат Университету, и информационных баз данных по МИП;

6.3.8 составление установленной отчетной документации по инновационной работе и коммерциализации РИД;

6.3.9 анализ потребности рынка в использовании РИД, права на которые принадлежат Университету;

6.3.10 содействие активному участию научно-педагогических работников и обучающихся Университета в конкурсах на получение финансовой поддержки для выполнения инновационных проектов.



6.4 Функции отдела управления научно-исследовательскими работами и проектами:

6.4.1 централизованный отбор проектов;

6.4.2 формирование портфеля проектов, соответствующего стратегическим целям Университета;

6.4.3 внедрение и поддержание Национальных стандартов по управлению проектами;

6.4.4 подготовка и контроль соблюдения локальных нормативных актов Университета в части реализации проектной деятельности, в том числе системы отчетности;

6.4.5 разработка, внедрение и поддержка методологии, методик и инструментов управления проектами и портфелями проектов;

6.4.6 мониторинг и контроль исполнения проектов;

6.4.7 оценка эффективности выполнения проектов;

6.4.8 координационное и методологическое сопровождение проектов Университета;

6.4.9 управление коммуникациями между проектами – обеспечение эффективного обмена информацией между участниками проектов;

6.4.10 управление рисками и изменениями проектов;

6.4.11 администрирование общими ресурсами портфелей проектов;

6.4.12 формирование сводной отчетности по проектам, в том числе обязательной;

6.4.13 внедрение, поддержка и развитие информационной системы планирования и мониторинга проектов;

6.4.14 координация действий руководителей проектов, а также структурных подразделений Университета в рамках исполнения проектов;

6.4.15 подготовка предложений по мотивации деятельности персонала при разработке и реализации проектов;

6.4.16 предоставление информации о результатах проектной деятельности потенциальным партнерам, заказчикам;

6.4.17 ведение проектной базы данных:

- ведение реестра проектов;

- ведение базы стандартов (форматов, образцов документов, используемых в проектах);

- ведение базы данных по показателям эффективности, нормативам, наилучшим практикам отрасли;

- ведение базы данных ресурсов: описание и характеристики ресурсов, текущая загрузка ресурсов, планы привлечения ресурсов в проекты;

- ведение реестра рисков проектов;

- ведение базы знаний по управлению проектами;

- ведение базы данных типовых иерархических структур работ;



- ведение архивов проектов;

6.4.18 ведение учета расходов по оплате труда работников временных научных коллективов;

6.4.19 подготовка договоров на выполнение НИОКР за счет бюджетных и внебюджетных источников; подготовка технических заданий, смет, графиков выполнения работ, актов выполненных работ, актов сверки взаимных расчетов, иных документов; ведение переписки с контрагентами по организационным и финансовым вопросам;

6.4.20 подготовка служебных записок, проектов приказов, иных документов, необходимых для формирования штатного расписания в целях выполнения НИОКР, финансируемых из бюджетных и внебюджетных источников, а также для создания временных научных коллективов;

6.4.21 разработка перспективных и годовых планов НИОКР, финансируемых из бюджетных и внебюджетных источников;

6.4.22 подготовка информации и отчетов о результатах научной деятельности по выполнению НИОКР, финансируемых из бюджетных и внебюджетных источников, в части организационного, финансового и кадрового обеспечения.

7 Права и обязанности работников Управления

7.1 Права, обязанности и ответственность работников Управления определяются трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

7.2 Работники Управления для реализации возложенных на них обязанностей, имеют право:

7.2.1 осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

7.2.2 запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления на основании служебных записок, подписанных начальником Управления;

7.2.3 принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

7.2.4 вносить предложения о разработке локальных нормативных правовых актов, внесению изменений и дополнений в них по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

7.2.5 получать материально-техническое обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения поставленных перед Управлением задач;



7.2.6 представлять в установленном порядке Университет на основании доверенностей в органах государственной власти и местного самоуправления, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

7.2.7 повышать квалификацию в установленном в Университете порядке;

7.2.8 привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач Управления в пределах должностных обязанностей работников и по согласованию с их непосредственными руководителями.

7.3 Работники Управления обязаны:

7.3.1 осуществлять свою деятельность в соответствии с целями, задачами и функциями, предусмотренными настоящим Положением;

7.3.2 обеспечивать сохранность документов, отчетов и других материалов, получаемых в ходе выполнения должностных обязанностей;

7.3.3 соблюдать профессиональную этику;

7.3.4 сохранять конфиденциальность информации, полученной в результате исполнения должностных обязанностей, не передавать сведения и документы третьим лицам;

7.3.5 постоянно повышать свой профессиональный уровень;

7.3.6 выполнять приказы и распоряжения по Университету, устав Университета, коллективный договор, решения Ученого совета, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

7.3.7 выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией и трудовым договором.

7.4 Начальник Управления вправе:

7.4.1 самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности Управления в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

7.4.2 вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности Управления;

7.4.3 представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, перемещении работников Управления, о создании временных научных коллективов;

7.4.4 вносить предложения руководству Университета о размерах доплат, надбавок и премий работникам Управления, временных научных коллективов; представлять работников Управления за успехи в работе к различным формам морального и материального поощрения;

7.4.5 требовать от работников Управления выполнения приказов и распоряжений по Университету, устава Университета, коллективного договора, решений ученого совета, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.



7.5 Начальник Управления обязан:

7.5.1 обеспечить надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Управление и его структурные подразделения, предусмотренных настоящим положением, иными локальными актами Университета;

7.5.2 контролировать своевременное и качественное исполнение работниками Управления приказов и распоряжений по Университету;

7.5.3 обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности и выполнение работниками требований нормативных документов Университета, регламентирующих вопросы защиты информации;

7.5.4 контролировать соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

7.5.5 обеспечивать выполнение работниками Управления требований охраны труда и пожарной безопасности;

7.5.6 обеспечить разработку локальных нормативных актов, входящих в компетенцию Управления;

7.5.7 готовить документы об объявлении конкурса на замещение должностей научных работников по поручению проректора по научной работе;

7.5.8 выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией и трудовым договором.

7.6 Руководители структурных подразделений Управления осуществляют права и несут обязанности в отношении возглавляемых ими структурных подразделений и работников этих структурных подразделений.

Служебные записки, представления, предложения, проекты локальных нормативных актов и иные документы руководители структурных подразделений Управления согласуют с начальником Управления.

8 Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями университета

8.1 Управление реализует функции через свои отделы и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

8.2 Управление взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;

- с подразделениями Университета, в которые направляет документы и получает от них сведения, связанные с научной деятельностью.

8.3 Управление оказывает консультационную помощь работникам Университета по вопросам, связанным с научными исследованиями в рамках научной деятельности Университета.



9 Ответственность работников Управления

9.1 Работники Управления несут ответственность за:

9.1.1 ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

9.1.2 причинение материального ущерба Университету в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

9.1.3 передачу третьим лицам конфиденциальной информации, ставшей известной им вследствие исполнения их должностных обязанностей;

9.1.4 несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;

9.2 Начальник Управления/руководители структурных подразделений Управления несут ответственность за:

9.2.1 ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций Управления/структурных подразделений Управления;

9.2.2 невыполнение своих должностных обязанностей, а также обязанностей, предусмотренных настоящим положением;

9.2.3 необеспечение безопасных условий труда, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

9.2.4 нарушение своими распоряжениями или действиями нормативно-правовых актов.

9.3 Начальник Управления несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

9.3.1 организации участия Университета в научных, научно-технических проектах, конкурсах и программах на проведение фундаментальных, прикладных, поисковых исследований;

9.3.2 контролю заключения договоров, соглашений, контрактов на выполнение фундаментальных, прикладных, поисковых исследований и опытно-технологических, опытно-конструкторских работ.

9.3.3 контролю выполнения фундаментальных, прикладных, поисковых исследований, опытно-технологических и опытно-конструкторских работ;


9.3.4 контролю подготовки сводных и перспективных планов, материалов по запросам органов государственной власти по научной деятельности Университета;

9.3.5 организации подготовки плана научно-технических мероприятий в Университете;

9.3.6 контролю научно-исследовательской работы студентов в Университете;

9.3.7 контролю обеспечения правовой охраны и коммерческой реализации РИД, права на которые принадлежат Университету;

9.3.8 контролю выполнения приказов ректора, связанных с научной

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП Управление научных исследований	
	СМК ОД.ПСП.03-01.235-2021	Стр. 13 из 15

деятельностью Университета, и распоряжений проректора по научной работе;

9.3.9 контролю информационного обеспечения научно-исследовательской деятельности Университета;

9.3.9.1 сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;

9.3.9.2 осуществлению контроля и надзора за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за Управлением;

9.3.9.3 обеспечению соблюдения трудовой дисциплины.

10 Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение является элементом системы менеджмента качества Университета.


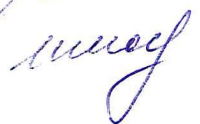
10.2 Положение принимается ученым советом Университета, вступает в силу с момента утверждения ректором Университета и действует до отмены или принятия нового локального нормативного акта или новой версии настоящего Положения.

10.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в порядке, установленном п. 9.2. настоящего Положения.

10.4 Печатный экземпляр настоящего Положения хранится в правовом управлении.

11 Рассылка

Электронный образ настоящего Положения размещается на официальном сайте Университета в сети «Интернет»

	должность	подпись	И.О. Фамилия
Положение разработано	Начальник Управления научных исследований		Д. И. Симисинов
Положение зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией:	Отдел контроля качества образования		М. А. Мосер



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП Управление научных исследований

СМК ОД.ПСП.03-01.235-2021

Стр. 14 из 15

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по научной работе		Р. А. Апакашев	
Правовое управление		А.И. Британов	



Приложение 1

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера пунктов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		измененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7
1	29.09.2023			5.2	Исключен отдел Хоздоговорных научно-исследовательских работ	
				5.3.	Исключен отдел фундаментальных исследований	
					Изменена нумерация пунктов	
			5.4.		Введен отдел управления научно-исследовательскими работами и проектами, включающий в себя функции Отдела хоздоговорных научно-исследовательских работ	
		6.2			Функции ОХНИР переданы управления научно-исследовательскими работами и проектами	
		6.3			Отдел фундаментальных исследований ликвидирован	
					Изменена нумерация пунктов	
			6.4		Функции отдела управления научно-исследовательскими работами и проектами, включающие в себя в т.ч. функции ОХНИР	