

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

ПОЛОЖЕНИЕ

**об управлении сопровождения и обеспечения научной
деятельности Департамента научно-исследовательской деятельности
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности управления сопровождения и обеспечения научной деятельности Департамента научно-исследовательской деятельности Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Управление), являющегося управленческим структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.2. Полное официальное наименование: Управление сопровождения и обеспечения научной деятельности Департамента научно-исследовательской деятельности Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.4. Почтовый адрес Управления: Российская Федерация, Республика Крым, 295006, г. Симферополь, ул. Павленко, д. 3.
Местонахождение Департамента: Российская Федерация, Республика Крым, 295006, г. Симферополь, ул. Павленко, д. 3.

2. Цель создания Управления

2.1. Управление создано с целью:
- сопровождения и обеспечения научной деятельности, направленного на подготовку кадров высшей квалификации, организации работы диссертационных советов, организации метрологического сопровождения и обеспечения охраны результатов научно – исследовательской деятельности работников Университета.

3. Задачи Управления

3.1. Разработка нормативных документов, относящихся к ведению Управления, для организации и управлению подготовкой научно-педагогических кадров в Университете.

3.2. Координация исследовательской деятельности аспирантов, докторантов и соискателей, контроль за ее осуществлением в соответствии с утвержденными индивидуальными учебными планами работы.

3.3. Организационно–методическое и информационное обеспечение подготовки аспирантов, докторантов и соискателей.

3.4. Участие в разработке инновационных направлений в научно-образовательном процессе.

3.5. Сопровождение деятельности научных журналов Университета.

3.6. Повышение уровня метрологического обеспечения измерений в Университете.

3.7. Разработка и содействие в осуществлении политики Университета в области интеллектуальной собственности, направленной на развитие научно-исследовательской и образовательной деятельности.

3.8. Обеспечение исключительных прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемых в результате его научной и образовательной деятельности, включая поддержание их юридической силы в течение срока действия патента.

4. Функции Управления

4.1. Формирование планов приема в аспирантуру и докторантуру.

4.2. Контроль за соблюдением соответствия документации диссертационных советов требованиям нормативным документам Минобрнауки РФ, порядку размещения в сети «Интернет», предоставление отчетности

4.3. Сопровождение работы диссертационных советов Университета

4.4. Организация деятельности научных журналов Университета

4.5. Контроль своевременности предоставления средств измерения (далее СИ) и вспомогательного оборудования (далее - ВО) на поверку, калибровку, аттестацию.

4.6. Координация деятельности структурных подразделений и филиалов Университета в области обеспечения единства измерений, принимающие участие в научно – исследовательской деятельности.

4.7. Осуществление метрологического надзора в Университете за состоянием и применением средств СИ и ВО, аттестованными методиками (методами измерений, эталонами единиц величин, за соблюдением правил и нормативных документов по обеспечению единства измерений)

4.8. Участие в мероприятиях по поддержанию деятельности Университета в области качества.

4.9. Организация мероприятия по охране объектов интеллектуальной собственности Университета.

4.10. Организация учета и отчетности в области охраны интеллектуальной собственности Университета.

4.11. Анализ состояния деятельности в области интеллектуальной собственности Университета и его подразделений.

5. Организационная структура Управления

5.1. Структура Управления и его численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также функциональных задач, возложенных на него

5.2. Управление состоит трёх отделов:

- отдел подготовки научно – педагогических кадров;
- отдел стандартизации, метрологии и лабораторного обеспечения;
- отдел интеллектуальной собственности.

5.3. Управление и отделы возглавляются руководителями, которые действуют на основании Устава Университета, приказов и распоряжений ректора Университета, настоящего Положения, должностных инструкций, Правил

внутреннего трудового распорядка Университета и иных локальных актов Университета.

5.4. Штатное расписание Управления по представлению директора Департамента разрабатывается Департаментом планово-экономической работы и утверждается ректором Университета в установленном порядке.

6. Управление подразделением

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Управления осуществляет директор Департамента научно-исследовательской деятельности Университета.

6.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Управление;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Университета;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение работниками Управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности - в пределах локальных нормативных актов Университета.

6.4. Начальник Управления имеет право:

6.4.1. Действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями и филиалами Университета по направлениям деятельности Управления, а также сторонними организациями по заданию ректора Университета, проректора по научной деятельности Университета в пределах своей компетенции.

6.4.2. Запрашивать в подразделениях Университета, включая обособленные структурные подразделения и филиалы документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Управление.

6.4.3. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающихся Управления.

6.4.4. Принимать непосредственное участие в работе Учёного совета Университета и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

6.4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений и филиалов Университета.

6.4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7. Работники Управления. Порядок работы, права, обязанности

7.1. Работники Управления принимаются на работу на условиях трудового договора.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Управления определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Управления может включать выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора Университета.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Управления регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

7.5. Работники Управления несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права начальника Управления

Начальник Управления имеет право:

8.1. Действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями и филиалами Университета по направлениям деятельности Управления, а также сторонними организациями по заданию ректора Университета, проректора по научной деятельности Университета в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях Университета, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Управление.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающихся Управления.

8.4. Принимать непосредственное участие в работе Учёного совета Университета и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Управления

9.1. Начальник Управления обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Управления;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Управления и

представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников управления;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу.

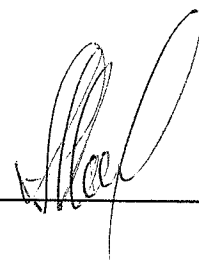
10. Делопроизводство Управления

10.1. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

**Начальник Управления
сопровождения и обеспечения
научной деятельности**



С.Г. Менюк

Лист согласования

Положения об Управлении сопровождения и обеспечения научной деятельности Департамента научно – исследовательской деятельности

Проректор по научной работе



С.И. Федоркин

Начальник юридического Управления



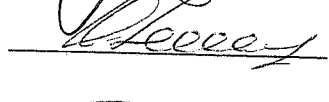
Д.Н. Разумовский

Начальник Управления кадров



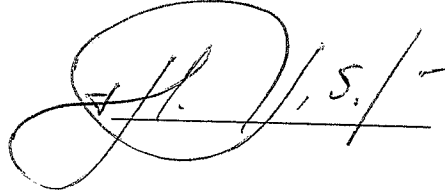
А.С. Соболева

Начальник Управления делами



Н.В. Прокопенко

Директор Департамента научно-исследовательской деятельности



Н.В. Любомирский