

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Рейновна

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 18.07.2024 11:49:52

Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

Система менеджмента качества СТО ПСП-12-95-04-2024

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о научном отделе



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

«03» июня 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОМ ОТДЕЛЕ ФГБОУ ВО ПГГПУ

Пермь
2024

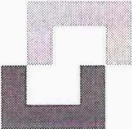
	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-95-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о научном отделе

Предисловие

1. Разработано научным отделом ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Утверждено распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 65 от 03.07.2024 г.
3. Введено впервые

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-95-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о научном отделе

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения
 2. Нормативные основания
 3. Обозначения и сокращения
 4. Общие положения
 5. Цели и задачи научного отдела
 6. Виды деятельности и функции научного отдела
 7. Структура научного отдела
 8. Организация деятельности научного отдела
 9. Руководство научного отдела
 10. Полномочия, права и обязанности научного отдела
 11. Имущество и средства научного отдела
 12. Взаимоотношения научного отдела с другими структурными подразделениями университета
 13. Ответственность
 14. Порядок внесения изменений
- Приложение А. Лист регистрации изменений*
- Приложение Б. Лист согласования*

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-95-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о научном отделе

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – Научный отдел (далее – подразделение), организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012 г.
- федеральные государственные образовательные стандарты ВО;
- нормативные документы и инструктивные материалы министерства науки и высшего образования РФ, министерства просвещения РФ;
- Устав ФГБОУ ВО ПГГПУ;
- миссией, политикой и целями ПГГПУ в области качества, документами, необходимыми для функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО ПГГПУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

ДИ – должностная инструкция.

НИД – научно-исследовательская деятельность.

НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы.

НИР – научно-исследовательская работа.

НМД – научно-методическая деятельность.

НО – научный отдел.

ООД – отдел общего делопроизводства.

ООП – основная образовательная программа.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-95-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о научном отделе

ОПО – отдел правового обеспечения.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

ПЭО – планово-экономический отдел.

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

УР – учебная работа.

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Научный отдел является вспомогательным структурным подразделением Университета.

4.2. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи научного отдела, а также порядок взаимодействия с другими структурными единицами ПГГПУ.

4.3. Научный отдел в своей работе непосредственно подчиняется проректору по научно-методической работе и академическому взаимодействию ПГГПУ. Создание, реорганизация и ликвидация научного отдела производится ректором ПГГПУ.

4.4. Подразделение действует в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением. Подразделение руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

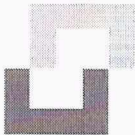
4.5. При реорганизации Подразделения все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Подразделения регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

4.6. Официальное наименование Подразделения устанавливается при его создании или реорганизации.

4.7. Подразделение не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.8. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.9. Научный отдел имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-95-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о научном отделе

с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

4.10. Научный отдел в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

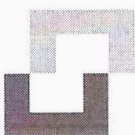
4.11. Решение вопросов по организации научной работы и ее методического обеспечения осуществляются совместно с руководством кафедр и факультетов.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Основными целями деятельности Научного отдела является развитие и повышение эффективности научно-исследовательской, научно-методической работы в университете, организация взаимодействия между университетами и другими образовательными и научными площадками, а также обеспечение единства научной, научно-методической и учебно-воспитательной работы в вузе.

5.2. Основными задачами научного отдела являются:

- научно-методическое и консультативное сопровождение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, научно-методической деятельности в университете, оказание помощи в вопросах оформления документов для участия в конкурсах на выполнение НИОКР;
- сопровождение фундаментальных и прикладных исследований по важнейшим направлениям гуманитарных, естественных, технических и общественных наук;
- повышение качества научных исследований, расширение их тематики и поддержка существующих в университете научных школ;
- организация академического взаимодействия подразделений университета в интересах повышения качества НИД и НМД;
- совершенствование материальной базы для проведения НИР;
- контроль за осуществлением НИР, планов и нормативных документов НИД, НМД;
- организация академического взаимодействия с основными институтами системы образования Пермского края (развитие и создание новых технологий, инновационные стартапы, результаты НИОКР и т.д.);
- координация работы подразделений университета по выполнению целевых научно-технических и ведомственных программ Министерства просвещения РФ, по достижению показателей программы развития ПГГПУ;
- формирование плана научной деятельности в соответствии со стратегией развития научно-исследовательской работы;
- организация научно-исследовательской и учебно-исследовательской работы студентов;
- подготовка справочных и аналитических данных, отражающих результаты научной и научно-методической деятельности ПГГПУ;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-95-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о научном отделе

– организационно-методическое сопровождение деятельности Совета молодых ученых, Студенческого научного общества обучающихся ПГГПУ.

6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. В соответствии с возложенными задачами научный отдел реализует следующие виды деятельности:

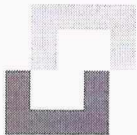
- 1) управленческую;
- 2) организационную;
- 3) информационную.

К основным функциям Научного отдела относятся:

- разработка проектов перспективных и годовых планов научно-исследовательской, научно-методической и научно просветительской работы и предоставление их руководству университета;
- контроль за составлением и выполнением текущих и перспективных планов НИР подразделений ПГГПУ;
- согласование взаимодействия факультетов и подразделений университета при проведении НИОКР;
- оказание методической, консультационной помощи при подготовке заявок на гранты;
- планирование системы мероприятий, направленных на сопровождение научных, научно-методических исследований, а также фундаментальных и прикладных исследований в рамках государственных заданий или конкурсов; контроль за своевременным представлением заявок и отчетов в головные организации и дирекции программ, подпрограмм и фондов;
- планирование академического взаимодействия с основными институтами системы образования Пермского края;
- содействие в организации научных конференций;
- анализ выполнения структурными подразделениями и преподавателями университета плана НИР;
- контроль за выполнением плана изданий научной литературы;
- составление и отправка отчетов о НИД в Министерство науки и высшего образования РФ, Министерство Просвещения РФ, Академию министерства просвещения РФ;
- информирование руководителей структурных подразделений, научных коллективов о целевых комплексных исследовательских программах, конкурсах;
- проведение ежегодного конкурса среди молодых преподавателей, среди ППС («Профессор года», «Доцент года», «Преподаватель года»); проведение рабочих совещаний и семинаров, индивидуальных встреч с заместителями деканов факультетов по НИР.

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Структура подразделения:

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-95-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о научном отделе

- начальник научного отдела (руководитель);
- ведущий специалист НО;
- специалист НО.

7.3. Замещение должностей проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником.

7.4. Штатное расписание Подразделения утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание Подразделения по представлению руководителя Подразделения утверждаются приказом ректора.

7.5. Содержание и регламентацию работы сотрудников Подразделения определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Подразделения.

7.6. Содержание и регламентацию работы других работников Подразделения определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7.7. Отдельные задачи и функции структурного подразделения могут осуществляться структурными единицами, которые создаются, переименовываются, перемещаются, реорганизуются, ликвидируются в порядке, установленном Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО «ПГГПУ».

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Работа Подразделения осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора и Ученого совета.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности Подразделения отражаются в документации, которую ведет Подразделение в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.

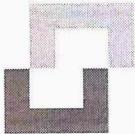
9. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

9.1. Управление Подразделением осуществляет руководитель – начальник научного отдела, назначаемый приказом ректора университета из числа сотрудников ПГГПУ и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

9.2. Руководитель Подразделения несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

9.3. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Подразделения.

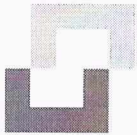
9.4. Начальник научного отдела отчитывается в своей деятельности перед проректором по научно-методической работе и академическому взаимодействию, Ученым советом Университета, ректором ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-95-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о научном отделе

9.5. Руководитель:

- организует в рамках своей компетенции работу структурных подразделений по реализации политики и целей ПГГПУ в научно-методической деятельности;
- организует составление перспективных и годовых планов организации научных исследований в вузе, научной деятельности в структурных подразделениях;
- организует внедрение перспективных форм организации НИД в вузе;
- обеспечивает нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение научно-методической работы и научной деятельности в университете, в том числе, оказание методической помощи при подготовке заявок на конкурсы и гранты;
- осуществляет контроль за проведением научно-исследовательской работы, планов и нормативных документов НИД; проводит верификацию по показателям научной деятельности в рамках эффективного контракта;
- составляет и отправляет отчеты, запросы о НИД ПГГПУ;
- проводит анализ выполнения подразделениями и преподавателями университета плана НИР;
- организует взаимодействие подразделений университета в интересах повышения качества НИД;
- курирует работу студенческих научных обществ;
- осуществляет сопровождение деятельности Советов по защитах диссертаций;
- курирует деятельность Совета молодых ученых университета, Студенческого научного общества;
- формирует предложения по улучшению работы Подразделения;
- организует взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями университета;
- осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Подразделения и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- участвует в разработке штатного расписания Подразделения;
- представляет Подразделение в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Подразделения;
- издает распоряжения по направлениям деятельности Подразделения, дает указания, обязательные для работников Подразделения.

9.6. Ведущий специалист:

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-95-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о научном отделе

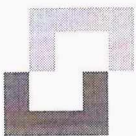
- готовит оперативные ответы и занимается подготовкой аналитической информации на запросы различного уровня (вузовский, региональный, федеральный), касающиеся НИР;
- сопровождает составление и загрузку в систему ежегодного отчета по НИР ПГГПУ;
- сопровождает составление ежегодного плана по НИР ПГГПУ;
- составляет статистические ежеквартальные и ежегодные отчеты по НИР ПГГПУ;
- предоставляет необходимую информацию для мониторингов (ВПО-1, ВПО-2, самообследования, рейтинг ООП/кафедр);
- готовит информацию по НИР образовательных и научных организаций БДРДНО (федеральный уровень);
- ведет технико-экономическое обоснование заявок на различные гранты и конкурсы;
- готовит финансово-экономические отчеты и обоснования по использованию средств грантов и проектов;
- координирует и взаимодействует с научными фондами и организациями;
- оказывает научно-образовательные и консультационные услуги по формированию заявок на участие в научных конкурсах.

9.7. Специалист:

- ведет регистрацию всех проектов, договоров, грантов по НИР в системе ЕГИСУ НИОКР;
- готовит аналитическую информацию для отчетов и мониторингов различного уровня;
- контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качеством работ, выполненных исполнителями;
- оказывает помощь в организации и сопровождении проектов по Госзаданиям, Грантам, Конкурсам;
- оказывает консультационную и практическую помощь сотрудникам в оформлении заявочных материалов;
- сопровождает оформление и подачу заявок для получения патентов на изобретения, полезные модели, получение авторских свидетельств и регистрацию РИД;
- сопровождает оформление заявок для регистрации электронных программных продуктов;
- ведет учет патентов на изобретения, полезные модели, авторских свидетельств на РИД.

9.9. Руководитель имеет право:

- 1) В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета.
- 2) Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Подразделения, Университета.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-95-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о научном отделе

3) Вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.

4) Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении или взысканиях.

5) Требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.

6) Требовать соблюдения работниками Подразделения выполнения решений Ученого совета Университета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства Подразделения, университета.

7) Формировать обязательные для работников Подразделения задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Подразделения.

8) Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

9) Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.

9.10. На время отсутствия Руководителя для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников Подразделения по представлению Руководителя.

10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1. Сотрудники Подразделения имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

10.2. К полномочиям Подразделения относятся:

1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения;

2) использование закрепленных за Подразделением помещений;

3) ходатайство о поощрении особо отличившихся сотрудников;

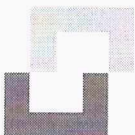
4) участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности Подразделения, Университета;

5) привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Подразделения;

6) представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении и наказании;

7) презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Подразделения.

10.3. Подразделение обязано:

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-95-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о научном отделе

1) обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;

2) не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, декана, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности Подразделения.

10.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении Подразделения, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

1) наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности Подразделения;

2) расформирование (реорганизация) Подразделения.

10.5. Работники Подразделения имеют право:

1) Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета.

2) Обращаться к руководству Подразделением, Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

3) На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором и соответствующими должностными инструкциями.

10.6. Работники Подразделения обязаны:

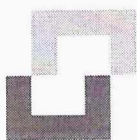
1) Выполнять установленные должностные обязанности, распоряжения и задания руководителя Подразделения в рамках установленных задач и функций Подразделения.

2) Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.

11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

11.1. Имущество, переданное Университетом Подразделению, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Подразделением в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение Подразделения осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-95-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о научном отделе

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

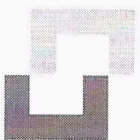
12.1 Подразделение принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

12.2 Подразделение принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

12.3 Подразделение взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

12.4 Взаимодействие со структурными подразделениями вуза

Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Документы, поступающие в Научный отдел	Документы, формируемые Научным отделом для структурных подразделений
ООД	- внешняя нормативная документация по вопросам организации НИД; - копии приказов о создании временных творческих коллективов для выполнения НИД, о командировках на научные мероприятия и с целями выполнения планов НИД, о движении контингента аспирантов; - копии приказов и распоряжений ректора по основной деятельности вуза;	- внутренняя документация по вопросам организации НИД; - проекты приказов о создании временных творческих коллективов для выполнения НИД, о командировках на научные мероприятия и с целями выполнения планов НИД
ПЭО	информация о финансировании и затратах на выполнение государственных заданий по НИР;	представления в приказ о финансировании НПР научных коллективов по результатам выполнения научных работ;
Отдел мониторинга и контроля качества	распоряжения о проведении внутренних аудитов;	распоряжения и рекомендации по улучшению деятельности структурных

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-95-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о научном отделе

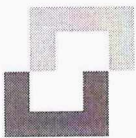
Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Документы, поступающие в Научный отдел	Документы, формируемые Научным отделом для структурных подразделений
подготовки специалиста	информация об установлении несоответствий и предложений по их коррекции;	- подразделений, организующих научный процесс; - решения Совета по НИР по коррекции несоответствий в деятельности структурных подразделений, организующих научный процесс;
Приемная комиссия	информация о приеме в состав аспирантов ПГГПУ; сведения для заполнения статистического отчета по форме ВО-1;	статистический отчет по форме ВО 1;
Кафедры	план и отчет о научной деятельности кафедры	план и отчет по научной деятельности университета
	индивидуальные планы преподавателей (при необходимости)	утвержденные индивидуальные планы преподавателей;
Библиотека, РИО	план издания научных произведений на текущий год	утвержденный план научных изданий

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделением, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На начальника НО возлагается персональная ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций, реализацию плана работы Подразделения по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-95-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о научном отделе

2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;

3) соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины;

4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

13.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

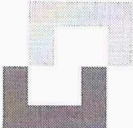
13.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

13. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

13.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по научно-методической работе и академическому взаимодействию, начальником отдела правового обеспечения, и оформляется в листе согласования.

13.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества образования.

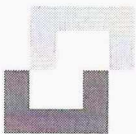
13.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-95-04-2024		
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Положение о научном отделе		

Приложение А

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменени й	Дата введения изменени я	Подпись ответственног о за изменение
	новы х	Аннулиро - ванных	замененны х			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-95-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о научном отделе

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Сарапулов А.Н.	Проректор по научно-методической работе и академическому взаимодействию		
Отинова А.А.	Начальник отдела правового обеспечения		