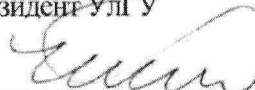


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Служба проректора по научной работе и информационным технологиям - Управление научных исследований	Редакция 3	

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ


Ю.В. Полянский
22.12. 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
22.12.2020 Протокол №5/289

Ректор УлГУ


Б.М. Костишко
2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении научных исследований

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Служба проректора по научной работе и информационным технологиям - Управление научных исследований	Редакция 3	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, структуру, виды работ, права и ответственность управления научных исследований (далее - Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением Ульяновского государственного университета (далее - Университет), входящим в службу проректора по научной работе и информационным технологиям (НРИИТ).

1.3. Работа Управления организуется на принципах планирования и персональной ответственности каждого сотрудника за качественное выполнение должностных инструкций.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, инструктивными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, документами системы менеджмента качества, настоящим Положением.

1.5. Местонахождение Управления: 432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, 42.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Управления является создание благоприятных условий для развития научных исследований в сфере фундаментальной и прикладной наук, внедрения результатов в реальный сектор экономики.

2.2. В соответствии с вышеуказанной целью Управление осуществляет следующие задачи:

- организационно-техническое сопровождение выполнения НИР, ОКР (ОТР);
- организационная и техническая поддержка участия научных коллективов Университета в федеральных и отраслевых целевых научных программах, конкурсах грантов на НИР, ОКР (ОТР);
- обеспечение правовой охраны интеллектуальной собственности;
- содействие внедрению разработок в реальный сектор экономики;
- содействие научно-исследовательской деятельности студентов;
- мониторинг и анализ результатов научно-технической деятельности;
- реализация мер по повышению публикационной активности.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. Текущее и перспективное планирование научной деятельности в соответствии с основными научными направлениями университета.

3.2. Перспективный и текущий мониторинг федеральных и отраслевых целевых научных программ, конкурсов грантов на НИР, ОКР (ОТР).

3.3. Взаимодействие с Минобрнауки России, научными фондами, предприятиями и организациями различных форм собственности в части участия в конкурсах поддержки научно-исследовательской деятельности.

3.4. Организационно-техническое сопровождение подачи заявок.

3.5. Контроль за организацией и ходом выполнения научных исследований, эффективным использованием и развитием научной и экспериментальной базы.

3.6. Обеспечение выполнения НИР с учетом различных видов организации и финансирования работ, в том числе содействие в подготовке и оформлении различных видов договорной документации по НИР, контроль за выполнением НИР в соответствии с техническими заданиями и календарными планами работ, в том числе за использованием

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Служба проректора по научной работе и информационным технологиям - Управление научных исследований	Редакция 3	

поверенных (аттестованных) средств измерения, подготовка и представление отчетных материалов, как по отдельным НИР, так и в целом по результатам научно-исследовательской деятельности университета, организация приемки результатов выполнения этапов и законченных НИР.

3.7. Организация государственной регистрации НИР.

3.8. Организация учета, сохранности и своевременной сдачи в архив научно-технической документации по научно-исследовательской деятельности Университета.

3.9. Информационное сопровождение межрегиональных, всероссийских и международных конференций, проводимых на базе Университета, а также подведение итогов после их проведения.

3.10. Перспективный и текущий мониторинг студенческих научных мероприятий в Университете, а также контроль за их реализацией.

3.11. Сбор, обработка и анализ данных о реализации научно-исследовательской деятельности студентов в Университете.

3.12. Взаимодействие с Советом аспирантов и молодых учёных.

3.13. Текущий мониторинг публикаций сотрудников Университета, индексируемых в ведущих международных базах научного цитирования. Организация доступа и консультационная поддержка сотрудников Университета по работе с международными наукометрическими базами данных.

3.14. Сопровождение системы финансового стимулирования публикационной активности ученых УлГУ.

3.15. Регистрация прав на результаты интеллектуальной деятельности.

3.16. Планирование, учет и анализ финансовых поступлений на выполнение НИР, ОКР (ОТР), контроль расходования указанных средств, в т.ч.:

- составление смет расходов по НИР и ОКР с обоснованием и расчетам к ним;
- контроль за соблюдением сметной дисциплины руководителями проектов;
- составление штатного расписания по научной деятельности;
- начисление заработной платы сотрудникам, выполняющим научные исследования и сотрудникам управления научных исследований;
- учет поступлений и расходования средств в соответствии с утвержденными сметами;
- осуществление платежей, касающихся научно-исследовательской деятельности;
- составление оперативных аналитических данных о финансовых поступлениях и расходах средств на НИР и ОКР по статьям затрат в разрезе источников финансирования;
- составление и представление в вышестоящие органы статистической отчетности в разрезе НИР и ОКР;
- составление квартальных и годовых отчетов по финансово-хозяйственной деятельности в разрезе НИР и ОКР.

3.17. Организация и координация деятельности научно-технического совета;

3.18. Мониторинг и анализ результатов научно-технической деятельности. Подготовка ежегодного отчета о результатах научно-исследовательской деятельности.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структура Управления определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании, которое утверждается ректором УлГУ по представлению проректора по научной работе и информационным технологиям.

4.2. В структуру Управления входят следующие подразделения:

- сектор научно-исследовательских программ и грантов;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Служба проректора по научной работе и информационным технологиям - Управление научных исследований	Редакция 3	

- сектор студенческой научной работы;
- сектор коммерциализации научно-исследовательских разработок;
- отдел финансового учета научно-исследовательской деятельности.

4.3. Руководство Управлением осуществляется начальником управления научных исследований.

4.4. В своей работе начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по научной работе и информационным технологиям.

4.5. Отдел финансового учета научно-исследовательской деятельности по вопросам формирования и исполнения смет расходов и штатного расписания по НИР и ОКР подчиняется проректору по экономике и финансам, по вопросам бухгалтерского учета подчиняется начальнику управления бухгалтерского учета и контроля – главному бухгалтеру.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Управление в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета в пределах своей компетенции.

5.2. Управление осуществляет координацию и контроль научной, научно-исследовательской, научно-методической, научно-образовательной и научно-производственной деятельности Научно-исследовательского технологического института им. С. П. Капицы.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Управление, в лице начальника управления научных исследований, имеет право:

- получать сведения и другие материалы, необходимые для осуществления работы в области своей компетенции, от соответствующих подразделений Университета;
- в соответствии с настоящим Положением и основными направлениями деятельности определять функциональные обязанности сотрудников, характер их работы и ответственность;
- принимать решения в пределах своей компетенции.

6.2. Управление, в лице начальника управления научных исследований, обязано:

- выполнять свои функции, изложенные в разделе 3 настоящего Положения;
- проводить постоянный анализ деятельности и выработку мероприятий, направленных на ее улучшение;
- вести документацию в соответствии с требованиями стандартов ISO серии 9000 и стандартами организации (СТО);
- организовать выполнение требований документов СМК;
- участвовать в формировании, развитии, совершенствовании и улучшении системы менеджмента качества Университета;
- соблюдать законодательство РФ и локальные нормативные акты Университета.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Финансирование Управления осуществляется за счет субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Служба проректора по научной работе и информационным технологиям - Управление научных исследований	Редакция 3	

задания, субсидий на иные цели, средств от приносящей доход деятельности, а также грантов.

7.2. Для осуществления деятельности Управление аккумулирует финансовые средства в виде централизованных отчислений и направляет их на реализацию целей и задач, указанных в настоящем Положении, в соответствии со сметами расходов, утверждаемыми ректором УлГУ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Управление, в лице начальника управления научных исследований, несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим Положением задач и функций.

8.2. Ответственность работников Управления определяется должностными инструкциями и законодательством РФ.

9. ХРАНЕНИЕ

Подлинник настоящего Положения хранится в управлении документационного обеспечения. На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru выставлен электронный документ настоящего Положения.

**Начальник управления
научных исследований**



А.В. Жуков

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Служба проректора по научной работе и информационным технологиям - Управление научных исследований	Редакция 3	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид документа: Положение

Регистрационный номер УлГУ: 29

Краткое содержание: Положение об УНИ (№ 29 от 16.12.2020)

Сотрудник	Должность	Начало	Окончание	Статус
Голованов Виктор Николаевич	Проректор по НРИИТ	17.12.2020 16:15:06	18.12.2020 7:38:50	Согласование одобрено
Жуков Андрей Викторович	Начальник УНИ	17.12.2020 16:15:06	17.12.2020 17:06:38	Согласование одобрено
Мингачева Ляйсан Рустямовна	Проректор по ЭиФ	17.12.2020 16:15:06	17.12.2020 16:47:41	Согласование одобрено
Кузоваткина Ольга Васильевна	Начальник УДО	17.12.2020 16:15:06	17.12.2020 16:25:25	Согласование одобрено
Мухарямова Эльвира Наримановна	Проректор по ПВиУИК	17.12.2020 16:15:06	17.12.2020 16:23:14	Согласование одобрено
Загидуллина Лилия Ирековна	Директор ЦМК	17.12.2020 16:08:15	17.12.2020 16:09:33	Согласование одобрено
Загидуллина Лилия Ирековна	Директор ЦМК	16.12.2020 9:31:23	17.12.2020 10:12:39	ОТКЛОНЕНО
Голованов Виктор Николаевич	Проректор по НРИИТ	16.12.2020 9:31:23	17.12.2020 9:49:15	Согласование одобрено
Жуков Андрей Викторович	Начальник УНИ	16.12.2020 9:31:23	16.12.2020 15:40:41	Согласование одобрено
Мухарямова Эльвира Наримановна	Проректор по ПВиУИК	16.12.2020 9:31:23	16.12.2020 14:19:14	Согласование одобрено
Мингачева Ляйсан Рустямовна	Проректор по ЭиФ	16.12.2020 9:31:23	16.12.2020 13:31:39	Согласование одобрено
Кузоваткина Ольга Васильевна	Начальник УДО	16.12.2020 9:31:23	16.12.2020 9:46:36	Согласование одобрено

ведущий специалист

(подпись)

Шатров Сергей Александрович

(расшифровка)