



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**
Лысьвенский филиал

ПРИНЯТО

На заседании Учёного совета

Протокол от « 19 » 01 2017 г.

№ 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В. А. Кочнев



2017 г.

ПС.24.4-01-2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе НИР и НИРС**

Лысьвенского филиала
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Лысьва
2017

Настоящее Положение распространяется на отдел НИР и НИРС Лысьвенского филиала ФГБОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, полномочия, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ЛФ ПНИПУ и сторонними организациями.

1 Общие положения

1.1 Отдел НИР и НИРС является структурным подразделением ЛФ ПНИПУ, и подчиняется заместителю директора по науке.

1.2 Оперативное руководство работой подразделения осуществляет заместитель директора по науке.

1.3 Реорганизация и ликвидация отдела НИР и НИРС осуществляется по приказу директора филиала в соответствии с решением Ученого совета и Положением о Лысьвенском филиале ФГБОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет».

1.4 В своей деятельности отдел НИР и НИРС руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском образовании», «О науке и государственной технической политике»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2001 г. № 264;
- законодательными актами об авторских и смежных правах, патентах и иными законодательными актами об интеллектуальной собственности;
- нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»;
- Положением о Лысьвенском филиале ФГБОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»;
- решениями Ученого совета;
- приказами и распоряжениями директора и заместителя директора по науке ЛФ ПНИПУ;
- настоящим положением.

2 Структура и кадровый состав

2.1 Структуру и штат отдела НИР и НИРС, а также изменения к ним утверждает директор филиала университета по представлению заместителя директора по науке.

2.2 Кадровый состав отдела НИР и НИРС формируется из специалистов, требования квалификации которых, а также их функции, ответственность, права и обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

3 Основные цели и задачи отдела НИР и НИРС

3.1 Целью отдела НИР и НИРС является организация научно-исследовательской работы подразделений филиала университета, обеспечение подготовки специалистов, научных и научно-педагогических кадров, эффективное использование образовательного, научно-технического и инновационного потенциала филиала университета для развития экономики и решения социальных задач региона.

3.2 Основные задачи:

3.2.1 Обеспечение необходимых условий для наиболее полного использования и развития научно-технического потенциала подразделений филиала университета, отдельных сотрудников и филиала университета в целом.

3.2.2 Формирование приоритетных направлений научно-исследовательской деятельности филиала с целью создания и освоения новых технологий, становления и развития научных школ и ведущих научных коллективов на важнейших направлениях развития науки техники.

3.2.3 Повышение эффективности инновационной деятельности филиала университета на основе создания высоких и наукоёмких технологий.

3.2.4 Развитие перспективных форм научно-технического сотрудничества с промышленными предприятиями с целью совместного решения важнейших научно-технических задач, создания высоких технологий и расширения использования разработок филиала университета в производстве.

3.2.5 Обеспечение условий для правовой охраны и коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности филиала университета, создаваемых в результате научно-технической и учебной деятельности подразделений и сотрудников филиала университета.

3.2.6 Подготовка научных кадров и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.

3.2.7 Укрепление связей по научно-техническому сотрудничеству с научными учреждениями и организациями, промышленными предприятиями региона. Организация совместных научных исследований, проведение конференций, семинаров, совещаний и издания научных трудов.

3.2.8 Информационная поддержка научных коллективов и активное продвижение их разработок на рынке интеллектуальных услуг и наукоемких технологий.

4 Функции отдела НИР и НИРС

Для решения возложенных на него задач отдел НИР и НИРС выполняет следующие функции:

4.1 Прогноз и развитие перспективных научных направлений филиала университета.

4.2 Организация выполнения фундаментальных, поисковых, прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, финансируемых из бюджетов всех уровней, внебюджетных и венчурных фондов, средств хоздоговоров, а также из собственных средств филиала университета.

4.3 Информационное, методическое сопровождение, а также оперативный учет и контроль финансового состояния научно-исследовательских работ, выполняемых структурными подразделениями филиала университета.

4.4 Инвентаризация, регистрация и правовая охрана объектов интеллектуальной и промышленной собственности, создаваемых в результате научно-технической деятельности филиала университета.

4.5 Мониторинг существующего научно-исследовательского оборудования, планирование и приобретение современного оборудования и повышение эффективности его использования.

4.6 Подготовка научных кадров через обучение в аспирантуре и докторантуре и другие формы повышения квалификации.

4.7 Поддержка становления и развития научных школ по важнейшим направлениям развития науки и техники.

4.8 Организация научно-исследовательской работы студентов.

4.9 Укрепление связей по научно-техническому сотрудничеству с научными учреждениями и организациями, промышленными предприятиями региона. Организация совместных научных исследований, проведение конференций, семинаров, совещаний и издание научных трудов.

5 Права и обязанности

5.1 Отдел НИР и НИРС имеет право:

5.1.1 Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с учебными, научными, производственными и управленческими подразделениями филиала университета.

5.1.2 Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений филиала университета для эффективного управления научно-технической и хозяйственной деятельностью.

5.1.3 Представлять филиал университета во внешних организациях по вопросам научно-исследовательской деятельности, подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации и оказания услуг в области научной деятельности.

5.1.4 Участвовать в работе различных управленческих структур филиала университета.

5.1.5 Проводить работу по подготовке к заключению договоров со сторонними организациями на оказание услуг научно-исследовательского характера.

5.1.6 Вести переписку с организациями по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.1.7 Привлекать в установленном порядке профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный и производственный персонал, состоящий в штате филиала университета, аспирантов и студентов, а также специалистов сторонних организаций к выполнению научно исследовательских работ, финансируемых из бюджетных и внебюджетных источников, и услуг, предоставляемых филиалом университета заказчику.

5.1.8 Получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться.

5.2 Обязанности отдела НИР и НИРС:

5.2.1 В полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим положением.

5.2.2 Создавать условия для работы сотрудников отдела НИР и НИРС в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности.

5.2.3 В установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе отдела НИР и НИРС, планы перспективных мероприятий, отвечать на переписку, адресованную отделу НИР и НИРС.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел НИР и НИРС задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заместитель директора по науке.

6.2 Каждый сотрудник отдела НИР и НИРС несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

7 Взаимоотношения. Связи

7.1 С Пермским национальным исследовательским политехническим университетом. Получает: приказы, распоряжения, инструктивные письма, указания, методические рекомендации. Предоставляет: информационные и отчетные материалы по научно-исследовательской деятельности филиала университета.

7.2 С Ученым советом филиала университета. Получает: решения. Предоставляет: тематический план НИР и НИРС по бюджетному финансированию, отчет по научно-исследовательской деятельности филиала университета.

7.3 С бухгалтерией. Получает: сведения о движении денежных средств по заключенным договорам. Предоставляет: сметы расходов по проектам, финансируемым из внебюджетных и бюджетных источников; счета-фактуры на оплаченные этапы и объемы НИР и НИРС; сведения о начислении заработной платы по научно-исследовательским проектам, по запросам – сведения о распределении денежных средств по источникам дохода и научно-исследовательским проектам; информационно-аналитические данные по научно-исследовательским и опытно-конструкторским проектам.

7.4 С юристом. Получает: письменные заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности. Предоставляет: проекты приказов, инструкций, договоров, обязательств и других актов для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования.

7.5 С центром управления человеческими ресурсами. Получает: формы документов для заполнения. Предоставляет: материалы на оформление сотрудников отдела НИР и НИРС. Получает: приказы и распоряжения по филиалу.

7.6 С документоведом (помощником директора). Получает: указания руководства филиала университета, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы филиала университета. Предоставляет: информационные материалы для внутренней рассылки.

7.7 С заместителем директора по учебной работе. Получает: методические материалы для подготовки документов по аккредитации, аттестации и тестированию филиала университета. Предоставляет: документы, отражающие научно-исследовательскую деятельность филиала университета, для аккредитации, аттестации и тестирования.

7.8 С деканатами. Получает: предложения по формированию тематического плана НИР и НИРС, участие в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; отчеты о научно-технической и хозяйственной деятельности подразделений факультета. Предоставляет: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых филиалом университета и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов.

7.9 С кафедрами, лабораториями и центрами. Получает: предложения по формированию тематического плана НИР и НИРС, участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР и НИРС. Предоставляет: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых филиалом университета и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств.

7.10 Со сторонними организациями и предприятиями. Получает: информационные, бухгалтерско-финансовые материалы. Предоставляет: информационные, бухгалтерско-финансовые материалы.

8 Организация деятельности

8.1 Деятельность отдела НИР и НИРС осуществляется на основе годового и перспективного планов работ.

Годовой план работ составляется с учетом предложений структурных подразделений филиала университета, и при необходимости согласовывается с ними. Оперативный план работы составляется на основе годового плана с учетом планов работы Ученого совета, дирекции филиала и текущих задач.

8.2 По окончании года отдел НИР и НИРС представляет заместителю директора по науке отчет о научно-исследовательской, методической и хозяйственной деятельности отдела НИР и НИРС для доклада на заседании Ученого совета филиала.

8.3 Периодически и по итогам года отдел НИР и НИРС представляет отчеты вышестоящим организациям о научно-исследовательской деятельности филиала университета по установленной форме.

8.4 Результаты научно-исследовательской деятельности подлежат ежегодному обсуждению на заседании Ученого совета.

8.5 Ежегодно отдел НИР и НИРС представляет в ФГБОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» годовые отчеты о научно-исследовательской работе филиала университета по формам и в сроки, установленные по согласованию.

Замдиректора по науке

З.А. Мухаева

СОГЛАСОВАНО

Замдиректора по ОБ

Н.В. Крейцер

Юрисконсульт

С.В. Широких