Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e70bf6ba057

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«01» 07 2024 г. № 71

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПЕРСПЕКТИВНЫХ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

Принято
на Ученом совете
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«28» 06 2024
протокол № 12

Алчевск, 2024

Содержание

1 Общие положения……. 3
2 Основные задачи……4
3 Основные функции……4
4 Права и обязанности……..6
5 Ответственность……7
6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями……...7
7 Заключительные положения……8
Приложение А (обязательное) Лист изменений и дополнений……9

1 Общие положения

1.1 Управление перспективных научных исследований (далее УПНИ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее Университет) и относится к научным подразделениям Университета.

1.2 Решение о создании, реорганизации и ликвидации УПНИ принимается приказом ректора Университета на основании представления проректора по научной работе, Научно-технического совета (далее НТС) и Ученого совета.

1.3 В структуру УПНИ входят:

центр лазерно-оптических измерений «Орион»;

научно-исследовательский проектно-конструкторский институт «Параметр»;

инжиниринговый центр «Станкоинструментальное обеспечение машиностроительного производства»;

научный центр мониторинга окружающей среды;

отдел научно-технической информации;

научно-технический центр экспертизы;

центр трансфера технологий;

научно-исследовательская лаборатория беспилотных летательных аппаратов;

молодежная научно-исследовательская лаборатория геоэкологии и прикладной химии.

1.4 УПНИ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации – Луганской Народной Республики (далее действующее законодательство), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета и действует на основании данного Положения.

1.5 УПНИ осуществляет свою деятельность под руководством начальника УПНИ. Начальник управления перспективных научных исследований подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

Общее руководство деятельностью УПНИ осуществляет проректор по научной работе и выборный представительский орган – НТС.

Начальник УПНИ исполняет свои обязанности согласно должностной инструкции и данному Положению.

1.6 Назначение на должность начальника УПНИ и освобождение от нее производится на основании приказа ректора Университета по согласованию с проректором по научной работе.

1.7 На должность начальника УПНИ назначается лицо, которое имеет высшее техническое образование, ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, опыт научной и организаторской работы не менее пяти лет.

1.8 В период временного отсутствия на работе начальника УПНИ (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности исполняет заместитель начальника УПНИ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9 Положение регламентирует правовой статус научного подразделения и устанавливает его задачи, функции, внешние и внутренние взаимоотношения и связи, организационную и финансово-хозяйственную деятельность.

2 Основные задачи

2.1 Организация и проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, обеспечивающих решение технических и социально-экономических проблем, усовершенствование организации труда и управления.

2.2 Создание исполнителям необходимых условий, которые стимулируют разработку технических и технологических нововведений, обеспечивающих сокращение инновационного цикла «наука — производство» при повышении конкурентоспособности создаваемой продукции.

2.3 Организация внедрения разработок ученых Университета в производство и образовательную деятельность.

2.4 Активное содействие повышению качества подготовки специалистов, научно-педагогических и научных кадров Университета.

3 Основные функции

3.1 Проведение исследований в тесном контакте с другими образовательными организациями, научными учреждениями, организациями, предприятиями в рамках различных организационных форм, в том числе межотраслевых научно-технических комплексов, временных научно-технических коллективов и т.д.

3.2 Оказание платных услуг по научно-техническому консультированию, оказание научно-производственных и инжиниринговых услуг организациям и населению, выполнение работ и услуг научно-технического характера, услуг в области информатики, менеджмента, маркетинга; выполнение научно-исследовательских работ, разработка и внедрение программных средств вычислительной техники; разработка, изготовление и внедрение образцов и партий изделий новой техники, материалов и технологий, в т.ч. нестандартного технологического и диагностического оборудования.

3.3 Проведение консультаций для руководителей научных тематик по вопросам оформления договорной и отчетной документации по научно-исследовательским работам.

3.4 Взаимодействие с бизнес средой с целью продвижения достижений науки в практику, коммерциализация научных разработок.

3.5 Повышение результативности научных исследований с учетом потребностей общества путем внедрения их в конкретные программы и проекты.

3.6 Сводное планирование, координация и контроль научной и научно-технической работы, проводимой на кафедрах и в других структурных подразделениях Университета.

3.7 Организация обмена научно-технической информацией между структурными подразделениями Университета.

3.8 Организация и стимулирование научной работы студенческой молодежи.

3.9 Помощь в организации и проведении научных мероприятий различного уровня (конференции, семинары, выставки, презентации и т.п.).

3.10 Формирование плана научной и научно-технической работы Университета.

3.11 Контроль правильности предоставляемых кафедрами и другими структурными подразделениями отчетных данных о результатах научной и научно-технической деятельности.

3.12 Составление ежегодного отчета о научной и научно-технической деятельности Университета.

3.13 Предоставление статистических данных о результатах научной деятельности Университета.

3.14 Своевременное предоставление кафедрам, деканатам и другим структурным подразделениям Университета информации о проведении научных и научно-практических мероприятий.

3.15 Ведение базы данных о научных достижениях научно-педагогических и научных работников Университета.

3.16 Осуществление текущего и перспективного планирования научной и научно-технической деятельности, которое проводится в соответствии с основными научными направлениями Университета и направлениями подготовки обучающихся.

3.17 Ведение делопроизводства по вопросам, отнесенным к компетенции УПНИ.

3.18 Соблюдение норм и требований по охране труда и пожарной безопасности.

4 Права и обязанности

4.1 Начальник УПНИ:

4.1.1 Действует от имени Университета по вопросам деятельности УПНИ, представляет интересы УПНИ во взаимодействиях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности УПНИ в пределах своей компетенции.

4.1.2 Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.1.3 Участвует в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью УПНИ.

4.1.4 Выносит на рассмотрение руководства предложения по улучшению научно-исследовательской деятельности в Университете и его подразделениях.

4.1.5 Выносит на рассмотрение руководства Университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников УПНИ, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.1.6 Вносит руководству Университета предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников УПНИ, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

4.1.7 Организует мониторинг научного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.8 Запрашивает и получает от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на УПНИ задач.

4.1.9 Готовит проекты приказов и распоряжений по Университету, касающихся функций УПНИ.

4.1.10 Осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности УПНИ и несет полную ответственность за результаты работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

4.1.11 Отчитывается о своей работе и работе УПНИ перед Научно-техническим советом.

4.2 УПНИ Университета:

4.2.1. Участвует в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой подразделения.

4.2.2 Запрашивает и получает от подразделений Университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2.3 Осуществляет взаимодействие с организациями, предприятиями и учреждениями различного профиля деятельности и подчиненности.

4.2.4 Проводит заседания, собрания, совещания по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

4.2.5 Оказывает методические и консультационные услуги по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

4.2.6 Ведет переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором Университета.

4.2.7 Принимает участие в рассмотрении и предоставлении предложений к коллективному договору Университета.

4.2.8 Рассматривает совместно с руководством Университета предложения об изменениях и дополнениях к Уставу Университета.

4.2.9 УПНИ имеет право пользоваться услугами всех структурных подразделений Университета в соответствии с установленным порядком.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением УПНИ функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник УПНИ.

5.2 На начальника УПНИ возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 организацию деятельности УПНИ по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

5.2.2 выполнение общего руководства в соответствии с принципами добросовестного и ответственного отношения к своим обязанностям;

5.2.3 организацию и обеспечение качественной работы своего подразделения;

5.2.4 соблюдение работниками УПНИ трудовой и производственной дисциплины;

5.2.5 обеспечение сохранности имущества, находящегося в УПНИ, и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.2.6 подбор, расстановку и организацию деятельности работников УПНИ;

5.2.7 ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных должностной инструкцией, за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.3 Ответственность работников УПНИ устанавливается их должностной инструкцией.

6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1 УПНИ получает и передает информацию в процессе взаимодействия с другими подразделениями Университета при выполнении функций подразделения и передает необходимую информацию другим подразделениям при выполнении работ другими подразделениями.

6.2 Взаимосвязь УПНИ с другими научными подразделениями Университета осуществляется через проректора по научной работе.

6.3 Взаимосвязь УПНИ с хозяйственными и техническими отделами осуществляется через проректора по административно-хозяйственной работе.

6.4 Взаимосвязь УПНИ с учебными подразделениями осуществляется через проректора по учебной работе.

6.5 Возникшие в процессе работы неразрешимые споры решаются ректором Университета.

6.6 На работников УПНИ распространяются все Положения коллективного договора Университета.

7 Заключительные положения

7.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном порядке и утверждаются ректором Университета после согласования с Научно-техническим советом Университета.

7.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и утверждаются приказом ректора Университета после согласования с Научно-техническим советом Университета. Изменения, которые вносятся в Положение отражаются в Листе изменений и дополнений (Приложение А).

Начальник УПНИ М. Ю. Проценко

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе Е. С. Смекалин

Помощник ректора
по кадровой работе Л. В. Ткаченко

Юрисконсульт 1 категории М. Е. Котовская

Приложение А
(обязательное)

Лист изменений и дополнений

<table>
<tr><td colspan="2">Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений</td></tr>
<tr><td>До изменений:</td><td>После изменений:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Основание:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Подпись лица, ответственного за внесение изменений</td></tr>
</table>

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

9 (девять) листа (-ов)

Помощник ректора по кадровой работе

Л.В. Ткаченко

ОТДЕЛ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА