

## ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета Филиала

Протокол № 01  
От « 31 » 08 20 18 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОМ ОТДЕЛЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим трудовым законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями министерства образования и науки Российской Федерации, а также в соответствии с Положением о филиале ДГУ в г. Хасавюрте, решениями Ученого совета, приказами директора, распоряжениями проректора по научной работе ДГУ.

1.2. Научный отдел (далее по тексту Отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями филиала.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала по решению Ученого совета филиала; в своей деятельности непосредственно подчиняется директору филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью создания Отдела является организация научно-исследовательской деятельности филиала.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Организация выполнения фундаментальных, поисковых, прикладных исследований и разработок силами профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов.

2.2.2. Обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений филиала в реализации научно-исследовательской деятельности.

2.2.3. Содействие выполнению годовых и перспективных планов научных работ.

2.2.4. Обеспечение в филиале высокого технического уровня, патентноспособности и патентной чистоты инновационных научных разработок, изобретений.

2.2.5. Повышение конкурентоспособности научно-исследовательских работ.

2.2.6. Выпуск наукоемкой продукции.

2.2.7. Отбор, изучение и оценка технического уровня изобретений и инновационных разработок.

2.2.8. Реализация инновационных разработок.

### 3. ФУНКЦИИ

Для решения указанных задач на отдел возлагается осуществление следующих функций:

#### 3.1. Нормативно-правовая:

- Перспективное и текущее планирование научной деятельности филиала (в соответствии с задачами Отдела).

- Подготовка и составление итоговых отчетов о результатах научно-исследовательской деятельности сотрудников, преподавателей, студентов, а также структурных подразделений филиала в целом.

- Ведение документации и подготовка статистических данных по научно-исследовательской работе филиала.

- Помощь в оформлении официальной документации, входящей в состав конкурсных заявок на участие в научно-исследовательских проектах, программах, грантах.

- Помощь в подготовке технической документации на изобретения и инновационные разработки.

- Проведение экспертизы научных статей и другой научной продукции и установление правомерности опубликования их в открытой печати.

#### 3.2. Координационная:

- Координация деятельности кафедр по выполнению научно-исследовательской и научно-методической работы.

- Подготовка и проведение научно-координационных советов.

- Координация работы студенческих научных обществ, научных секций.

- Обеспечение эффективного взаимодействия и координация деятельности структурных подразделений филиала в определении путей преобразования и развития научно-технической и инновационной сфер применительно к условиям рыночной экономики.

#### 3.3. Организационная:

- Организация деятельности структурных подразделений по выполнению научно-исследовательской и научно-методической работы.

- Разработка и внедрение новых форм участия студентов в научно-исследовательской деятельности кафедр филиала и организация деятельности студенческих научных обществ.

- Выполнение организационных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением научных мероприятий, конкурсов в рамках филиала.

- Организация информационной работы по привлечению структурных подразделений, сотрудников, преподавателей и студентов к участию в различных программах, конкурсах на получение грантов.

- Оказание содействия в сотрудничестве с научными подразделениями ВУЗов России с целью обмена опыта и проведения совместных научных исследований.

#### 3.4. Информационная:

- информационное обеспечение сотрудников, преподавателей и студентов о научных мероприятиях, проводимых в филиале и других городах и ВУЗах.

- Размещение информации о инновационных разработках и патентов на сайте филиала.

- Ведение информационного банка данных научной продукции кафедр филиала.

- Сбор информации, подготовка аналитических данных по профилю работы Отдела.

### 4. СТРУКТУРА

4.1. Научный отдел возглавляется начальником отдела, назначаемым и освобождаемым от занимаемой должности приказом директора филиала.

4.2. Структура и штатное расписание определяются функциями Отдела.

4.3. Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций, разработанных начальником Отдела.

### 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, положением о филиале, настоящим Положением, должностными инструкциями сотрудников.

5.2. Сотрудники Отдела имеют право:

- Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений филиала информацию для реализации установленных Положением целей и задач работы Отдела.

- Привлекать сотрудников подразделений филиала к проведению работ по решению поставленных перед Отделом задач вышестоящими организациями, приказов ректора, распоряжений проректора по научной работе и директора филиала.

- Контролировать правильность оформления предоставляемой по требованию Отдела документации.

- Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушениями требований, установленных в соответствующих методических Указаниях.
- Вести дела, отчетность, создавать банки данных по профилю решаемых задач.
- Требовать от руководителей структурных подразделений филиала и ответственных исполнителей своевременного и качественного представления технической документации по планированию и отчетности научно-исследовательских работ.
  - Участвовать в работе научно-технических советах ДГУ.
  - Участвовать в работе симпозиумов, совещаний, семинаров, конференций по изобретательской и патентной работе и инновационной деятельности.
  - Вносить предложения руководству филиала:
    - о привлечении к ответственности в установленном порядке руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей за несвоевременное или некачественное представление научной документации по планированию и отчетности НИР;
    - о привлечении к ответственности в установленном порядке руководителей структурных подразделений за непредставление необходимой информации для составления отчетности в вышестоящие организации.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

Сотрудники отдела несут ответственность в случае:

6.1. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Положением о филиале, правилами внутреннего распорядка филиала, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.