

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 28.06.2022 10:55:26

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1d987ce237558d49aa8c272df0640c6c81

**ПРИНЯТО**

на Ученом совете

ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

Протокол № 8

от 17 ноября 2021 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Врио ректора

ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

М.С. Волхонов

«17» ноября 2021 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации научной деятельности

ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

ПП СМК-039-2021

### 1. Общие положения

1.1. Отдел организации научной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Костромской ГСХА (далее Академия), входит в состав управления наукой и инновациями.

1.2. Отдел не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса.

1.3. Отдел в своей деятельности начальнику управления наукой и инновациями;

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральным законом "О науке и государственной научно-технической политике" от 23.08.1996 №127-ФЗ;
- Указом Президента РФ от 1 декабря 2016 г. №642 "О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации";
- постановлениями, приказами, инструктивными письмами вышестоящих организаций;
- Уставом ФГБОУ ВПО Костромской ГСХА;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора академии, проректора по НИР;
- решениями Ученого совета;
- данным положением;
- иными нормативными документами, действующими в академии.

1.5. Начальник Отдела назначается на должность по трудовому договору и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по НИР и начальника управления наукой и инновациями.

1.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее

высшее образование, ученую степень, стаж работы в вузе руководителем структурного подразделения вуза не менее 5 лет (заведующим кафедрой, деканом и т.п.) или стаж практической деятельности в сельском хозяйстве или науке не менее 5 лет.

1.7. Для выполнения своих функций Отделу предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи, оргтехники, соответствующие нормам охраны труда, лицензионное программное обеспечение, расходные материалы.

## **2. Задачи и функции отдела**

### **2.1. Основные задачи Отдела:**

- рост объемов финансирования научно-исследовательской работы в академии;
- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в Академии;
- организация изобретательской и патентно-лицензионной деятельности в Академии
- организация научной и научно-исследовательской работы студентов и студенческих научных обществ.

### **2.2. Основные функции Отдела:**

- разработка текущих и перспективных планов научно-исследовательских работ в Академии в соответствии с приоритетными направлениями развития науки и техники, основными научными направлениями исследований, утвержденными решением Ученого совета Академии;
- формирование тематических планов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых по государственному заданию, программам и грантам международных, федеральных, региональных и вузовских уровней с последующим контролем за их реализацией;
- организация выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- оказание консультационной и методической помощи преподавателям, научным работниками и обучающимся в Академии по организации и оформлению научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских работ;
- содействие формированию и развитию научных и научно-педагогических школ академии, координация и осуществление мониторинга за их деятельностью;
- формирование новых направлений исследований и разработок, организация разработки программ работ, определение методов и средств их проведения;
- ведение отчетности по научно-исследовательской работе в Академии, представление отчетов о ходе и результатах научно-

исследовательской работы по месту требования;

- анализ состояния изобретательской и патентно-лицензионной деятельности, подготовка предложений по ее совершенствованию;

- осуществление правовой охраны изобретений, полезных моделей, товарных знаков, включая подготовку, оформление и подачу заявок, регистрацию объектов интеллектуальной собственности в Российской Федерации и патентование в иностранных государствах;

- подготовка и обеспечение заключения договоров с авторами объектов интеллектуальной собственности и осуществление контроля за их выполнением;

- координация работы временных трудовых коллективов при выполнении хоздоговорных работ, контрактов и соглашений;

- организация разработки текущих и перспективных планов научно-исследовательских работ студентов;

- повышение публикационной активности студентов;

- оказание помощи сотрудникам академии в создании инструментов популяризации науки среди студентов и школьников;

- организация работы студенческого научного общества в академии;

- организация участия студентов в конференциях, конкурсах научных работ и проектов, фестивалях, форумах и других научных мероприятиях;

- координация деятельности совета молодых ученых и предпринимателей;

- организация работы научно-технического совета академии.

### **3 Взаимодействие и связи отдела с другими подразделениями академии**

Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Академии и коллегиальными органами (Ученый совет, ректорат и пр.) в рамках направлений деятельности Академии в области научной политики.

По оперативным вопросам Отдел непосредственно взаимодействует с проректором по НИР, руководителем управления наукой и инновациями, деканами факультетов и заместителями деканов факультетов по науке, руководителями структурных подразделений.

Отдел взаимодействует с внешними организациями по вопросам, связанным с деятельностью Отдела в пределах предоставленных полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

### **4 Права и обязанности отдела**

Отдел, являясь одним из структурных подразделений Академии, имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы в своих полномочий;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Академии для реализации своих функций и решения своих задач;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения и другой справочный материал, необходимый для осуществления своей деятельности;

- давать структурным подразделениям Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- формировать временные трудовые коллективы и подавать заявки на гранты международного, федерального, регионального и вузовского уровней;

Отдел, являясь одним из структурных подразделений Академии, обязан:

- обеспечить сохранность материально-технических средств и оборудования;

- своевременное и качественное исполнения своих полномочий, решения поставленных задач, исполнение поручений руководства.

## **5 Ответственность**

Отдел несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций.

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, решение возлагается на начальника Отдела.

Работники отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, а также за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Академии.