

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Ярославский государственный технический университет»

ПРИКАЗ

03.12.2021

№ 358

Ярославль

Об утверждении Положения об отделе
анализа, планирования исследований
и подготовки кадрового резерва

В целях совершенствования организации работы структурных подразделений Ярославского государственного технического университета приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 03 декабря 2021 г. Положение об отделе анализа, планирования исследований и подготовки кадрового резерва управления организации научно-исследовательской и интеллектуальной деятельности.
2. Приказ от 29 апреля 2019 г. № 132 «Об утверждении Положения о структурном подразделении» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.О. Степанова

Утверждено
приказом ректора ЯГТУ
от 03.12.2021 № 358

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АНАЛИЗА, ПЛАНИРОВАНИЯ ИССЛЕДОВАНИЙ
И ПОДГОТОВКИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает цель, основные задачи, функции, права и ответственность отдела анализа, планирования исследований и подготовки научно-педагогических кадров управления организации научно-исследовательской и интеллектуальной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет (далее – Отдел).

2. Общие положения

2.1. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет» (далее – Университет).

2.2. Отдел создается с целью организации и информационного обеспечения научно-исследовательских, опытно-конструкторских, научно-технических работ, а также осуществления управления образовательными программами подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ЯГТУ.

2.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными правовыми актами Университета, а также настоящим Положением.

2.4. Положение об Отделе утверждается приказом ректора Университета.

2.5. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производятся приказом ректора Университета.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Повышение результативности научных исследований и научно-технических разработок в структурных подразделениях Университета.

3.1.2. Заключение договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, оказание научно-технических услуг.

3.1.3. Осуществление обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Отдел обеспечивает функционирование управленческих процессов по отдельным направлениям деятельности Университета.

4 Функции Отдела

4.1. В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. По вопросам повышения результативности научных исследований:

- мониторинг объявлений о проведении научных конкурсов;
- информационная, консультационная и техническая поддержка подачи заявок на участие в научных конкурсах, в том числе в рамках государственного задания;
- мониторинг публикационной активности сотрудников Университета.

4.1.2. По вопросам заключения договоров:

- консультирование потенциальных научных руководителей (по видам договоров, их оформлению, распределению средств по статьям расходов);
- документальное сопровождение договоров (оформление, согласование и подписание договоров и дополнительных соглашений к ним; составление калькуляций; подготовка актов сдачи-приемки выполненных работ; подготовка счетов и счетов-фактур);
- мониторинг выполнения работ по заключенным договорам.

4.1.3. По вопросам осуществления обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- разработка нормативных документов, регламентирующих реализацию образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (образовательные программы, учебные планы, положения);
- организация приема в аспирантуру (консультирование по вопросам порядка приема в аспирантуру; формирование плана приема; составление графика проведения вступительных испытаний; формирование и обеспечение работы экзаменационных и апелляционных комиссий; прием документов; подготовка проектов приказов о зачислении; согласование договоров на обучение в аспирантуре и дополнительных соглашений к ним; подготовка счетов и актов оказанных услуг по обучению в аспирантуре и др.);
- организация учебного процесса (составление расписания проведения занятий; организация приема кандидатских экзаменов; организация разработки и учета выполнения аспирантами индивидуальных планов; подготовка проектов приказов по вопросам, относящимся к аспирантуре/аспирантам; организация проведения государственной итоговой

аттестации; подготовка и выдача документов об окончании аспирантуры и др.);

- консультирование аспирантов, научных руководителей и сотрудников Университета по вопросам прав и обязанностей аспирантов, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ, документов, сопровождающих защиту диссертации.

4.2. Для обеспечения функционирования управленческих процессов по отдельным направлениям деятельности Университета Отдел выполняет следующие функции:

- разрабатывает проекты локальных правовых актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- участвует в осуществлении мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность Университета;
- рассматривает в установленный законодательством Российской Федерации срок обращения юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- участвует в создании, развитии и эксплуатации информационных систем Университета;
- участвует в обеспечении информационного наполнения официального сайта Университета в сети Интернет в пределах компетенции Отдела;
- вносит предложения по формированию кадрового резерва и повышению квалификации работников Отдела, по поощрению работников, в том числе предложения о представлении работников Отдела к награждению государственными и ведомственными наградами, наградами Университета, а также о применении дисциплинарных взысканий к работникам Университета, об изменении штатного расписания Университета в части, касающейся Отдела;
- участвует в разработке и совершенствовании системы менеджмента качества Университета;
- ведет делопроизводство в рамках деятельности Отдела;
- проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;
- обеспечивает в пределах компетенции Отдела защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации, соблюдение режима секретности;
- участвует в формировании и реализации мероприятий в области противодействия терроризму, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в пределах своей компетенции;
- обеспечивает соблюдение санитарных норм, правил пожарной безопасности, правил по охране труда и техники безопасности в занимаемых помещениях;
- проводит мероприятия по предупреждению коррупции;

- осуществляет в соответствии с требованиями законодательства обработку персональных данных работников Университета в пределах установленной компетенции;
- участвует в установленном порядке в подготовке и реализации плана финансово-хозяйственной деятельности Университета; работ, оказании услуг, в том числе осуществляет подготовку в установленном порядке необходимой документации, а также осуществляет контроль за исполнением обязательств по заключенным гражданско-правовым договорам;
- осуществляет подготовку отчетов, справочных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- осуществляет иные функции в соответствии с локальными правовыми актами Университета и поручениями руководства Университета.

5. Организация и обеспечение деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом науки, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, соблюдение исполнительской и служебной дисциплины подчиненными работниками.

5.3. Начальник Отдела подчиняется начальнику Управления организации научно-исследовательской и интеллектуальной деятельности.

5.4. Структура и численность Отдела науки отражаются в штатном расписании Университета, которое утверждает ректор Университета.

5.5. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
- привлекать в необходимых случаях в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, структурные подразделения Университета;
- запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения структурными подразделениями Университета локальных правовых актов Университета, поручений руководства Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- принимать участие в пределах своей компетенции в совещаниях, а также в работе координационных и совещательных органов, создаваемых Университетом;
- вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, участвовать в их рассмотрении;
- представлять по поручению руководства Университета интересы Университета в отношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Университета.

Отдел также осуществляет иные права, исходя из компетенции Отдела, в соответствии с локальными правовыми актами Университета.

5.6. Должностные инструкции начальника и работников Отдела утверждаются приказом ректора.

5.7. Начальник и работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.8. Отдел науки осуществляет свою деятельность на основе текущего и перспективного планирования, в том числе плана работы Отдела.

5.9. Отдел решает возложенные на него задачи и функции при взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

5.10. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, а также документами системы менеджмента качества Университета.

5.11. Материально-техническое, информационное, транспортное и иное обеспечение деятельности осуществляют соответствующие структурные подразделения в рамках обеспечения деятельности Университета.

Начальник отдела анализа,
планирования исследований
и подготовки кадрового резерва



С.В. Руденко

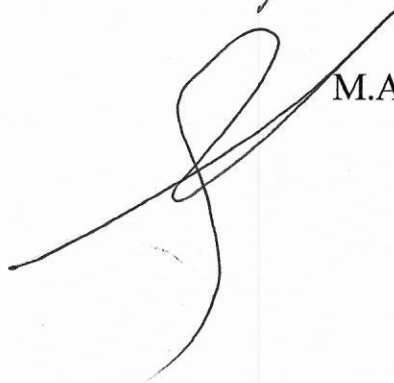
Согласовано:

Начальник управления организации
научно-исследовательской
и интеллектуальной деятельности



П.Б. Разговоров

Начальник правового управления



М.А. Сырмолов