



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора



Н.В. Фролова
(Ф.И.О.)
2024 г.

Положение

Л.М.И.В. Д.Д.Д.Д.Д.

№ *01-04-01-02/04*

об Управлении по проектной и научно-исследовательской деятельности
(наименование структурного подразделения)

Королев, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по проектной и научно-исследовательской деятельности является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – УПНИД.

1.2. Управление по проектной и научно-исследовательской деятельности (далее – управление) непосредственно подчиняется проректору (исполняющему обязанности проректора).

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления проректора (исполняющего обязанности проректора).

1.4. Структуру и штатное расписание управления утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство, управления осуществляет Начальник управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия Начальника управления (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя Начальника управления.

1.7. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления Начальника управления.

1.8. Для обеспечения своей деятельности управление использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники управления руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, распорядительными документами вышестоящих организаций, а также настоящим Положением.

1.10. Должностные обязанности работников управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками управления производится Начальником управления в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.12. Управление не имеет собственной печати.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности управления является: координация работы научно-педагогических работников, обучающихся, аспирантов и молодых ученых по организации проектной и научно-исследовательской деятельности, обеспечении ее результативности, дальнейшего развития интеграции и образования.

2.2. Для достижения поставленных целей управление решает следующие задачи:

- Организация научно-исследовательской деятельности Университета.
- Осуществление управления проектной деятельностью Университета.
- Участие в пределах своей компетенции в разработке и реализации проектов Университета.
- Создание условий для развития научно-технического творчества обучающихся.
- Развитие научных коммуникаций в Университете.
- Развитие научных журналов Университета.
- Содействие росту инновационного потенциала Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами управление осуществляет следующие функции:

- Взаимодействие с органами государственной власти, иными государственными органами, организациями и общественностью по вопросам выполнения организации научной деятельности.

- Развитие связей с центрами и отделами по организации научно-исследовательской деятельности образовательных организаций высшего образования, изучение их опыта с целью реализации совместных проектов.

-Разработка и актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих организацию научной деятельности Университета.

-Сопровождение и контроль выполнения научно-исследовательских и научно-методических проектов и работ структурными подразделениями Университета, временными творческими коллективами и отдельными научно-педагогическими работниками Университета.

-Доведение до сведения заинтересованных структурных подразделений и временных творческих коллективов Университета нормативных правовых, локальных нормативных актов по организации научной деятельности.

-Подготовка приказов о назначении научных руководителей научно-исследовательских работ, создании и утверждении временных творческих коллективов.

-Взаимодействие с временными творческими коллективами в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

-Подготовка материалов и отчетности по научной деятельности Университета.

-Формирование и ведение реестра действующих отборов и сведений об участии представителей Университета.

-Оказание консультационной помощи исполнителям научно-исследовательских работ по подготовке отчетных документов.

-Мониторинг результатов научно-исследовательской деятельности, контроль достижения показателей по выполняемым научно-исследовательским проектам Университета.

-Создание условий развития научной деятельности обучающихся Университета.

-Координация научных мероприятий, организуемых структурными подразделениями Университета.

-Организация и проведение научно-популярных мероприятий в Университете и на внешних площадках.

-Информирование директоров институтов, заведующих кафедрами о проведении конкурсных отборов (конкурсов) и обеспечение участия в них представителей Университета.

-Организация подготовки конкурсных заявок на участие в научных программах и грантах, мониторинг результатов конкурсов.

-Проведение научных исследований в рамках деятельности Университета.

-Обеспечение роста профессионального уровня научно-педагогических работников, обучающихся, аспирантов и молодых ученых Университета.

-Размещение необходимых материалов о деятельности управления на официальном сайте Университета.

-Организация делопроизводства управления в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

-Государственная регистрация и учет выполняемых и завершенных открытых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКТР) Университета в Единой государственной информационной системе учета результатов НИОКТР гражданского назначения.

-Курирование деятельности студенческого научного общества, студенческого конструкторского бюро Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций управления.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности управления.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций управления.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности управления.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности управления.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность управления и его работников.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Управление в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

5.2. Управление в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности управления, получении консультаций по вопросам деятельности управления;

- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности управления, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам);

- взаимодействует с управлением экономического планирования и анализа при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности управления, получении консультаций по вопросам деятельности управления;
- взаимодействует с управлением по бухгалтерскому и налоговому учету при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;
- взаимодействует с управлением по молодежной политике и воспитательной деятельности при организации и проведении научно-популярных мероприятий и пр.;
- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения, поставленных перед управлением, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций несет Начальник управления.

6.2. Ответственность работников управления устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник управления и другие работники управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.