

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНОМ ОТДЕЛЕ  
ПСП-5.5-02-СТИ-20**

**г. Северск Томской области**

Настоящее положение определяет назначение, функции, задачи, права и организацию деятельности Научного отдела

**1 Общие положения**

Научный отдел является структурным подразделением научно-исследовательского сектора (НИС), обеспечивающим организацию, координацию, содействие и реализацию научно-исследовательской и международной деятельности СТИ НИЯУ МИФИ, определенные Уставом НИЯУ МИФИ, Положением об СТИ НИЯУ МИФИ, Положением о научно-исследовательском секторе.

**2 Структура Научного отдела**

2.1 Структуру и штаты Научного отдела утверждает ректор НИЯУ МИФИ.

2.2 Руководство Научным отделом осуществляет начальник научного отдела

2.3 В состав Научного отдела входят:

- начальник научного отдела;
- инженер научного отдела
- программист научного отдела

2.4 Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя по научной работе и международной деятельности (НР и МД).

**3 Основные задачи Научного отдела**

Основными задачами Научного отдела являются:

3.1 Участие в разработке и реализации концепции и комплексной программы развития научно-исследовательской деятельности и подготовки кадров высшей квалификации и развития международной деятельности СТИ НИЯУ МИФИ.

3.2 Организация выполнения по заказам учреждений, организаций и предприятий (российских и зарубежных) научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ с целью создания образцов машин, оборудования, материалов, новых технологических процессов, методик,

математических моделей, программного обеспечения, решения важных научно-технических, социальных, экономических и экологических задач, совершенствования организации труда и управления;

3.3 Содействие развитию научно-исследовательской и научно-методической деятельности в СТИ НИЯУ МИФИ, а также повышению качества подготовки специалистов и научно-педагогических кадров, росту квалификации профессорско-преподавательского состава.

3.4 Развитие новых прогрессивных форм научно-технического сотрудничества с научными, проектно-конструкторскими, технологическими организациями и промышленными предприятиями России и зарубежья с целью совместного решения важнейших научно-технических задач, создания высоких технологий и расширения использования вузовских разработок в производстве.

3.5 Расширение международного научно-технического сотрудничества с учебными заведениями и фирмами зарубежных стран с целью вхождения в мировую систему науки и образования и совместной разработки научно-технической продукции.

3.6 Контроль выполнения договоров и соглашений СТИ НИЯУ МИФИ с российскими и зарубежными учебными заведениями, организациями и фирмами.

3.7 Содействие использованию международного опыта для повышения качества подготовки специалистов.

3.8 Привлечение заинтересованных предприятий и организаций к развитию международных связей СТИ НИЯУ МИФИ.

3.9 Развитие финансовой основы исследований и разработок за счет использования внебюджетных средств и инновационной деятельности.

3.10 Содействие повышению качества и результативности НИР, включая публикации в научных изданиях и участие в научных конференциях.

#### **4 Функции Научного отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами Научный отдел осуществляет следующие функции:

4.1 Разработка перспективных и текущих планов НИР на год, их мониторинг и контроль, участие в их реализации, составление отчета о работе научного отдела за год.

4.2 Содействие в подготовке проектов и договоров научно-исследовательских работ СТИ НИЯУ МИФИ, а также проектов сотрудничества, протоколов о намерениях, договоров с зарубежными учебными заведениями и фирмами по распоряжению руководителя или заместителя руководителя по НР и МД.

4.3 Содействие в организации обсуждений тематики хоздоговорных исследований, промежуточных и заключительных отчетов.

4.4 Создание и сопровождение информационной базы, в том числе в компьютерной сети СТИ НИЯУ МИФИ и Интернет, по реализации планов регионального и международного сотрудничества СТИ НИЯУ МИФИ, проводимых на базе СТИ НИЯУ МИФИ и других организаций конференциях, семинарах, выставках (на русском и иностранных языках).

4.5 Содействие в подготовке научных отчетов и другой научно-технической документации, выпускаемой вузом, действующим ГОСТам и другим нормативным документам.

4.6 Организация и координация научно-исследовательской работы студентов, включая деятельность студенческих исследовательских групп, молодых ученых, аспирантов и докторантов СТИ НИЯУ МИФИ.

4.7 Формирование совместно с кафедрами и деканатом групп профессорско-преподавательского состава, сотрудников СТИ НИЯУ МИФИ, аспирантов и студентов для командирования за границу по всем направлениям международного сотрудничества.

4.8 Ведение учета командирования студентов, аспирантов, сотрудников и преподавателей СТИ НИЯУ МИФИ на Всероссийские симпозиумы, конференции и за границу.

4.9 Учет договоров о сотрудничестве, протоколов намерений, соглашений, входящей и исходящей корреспонденции, контроль над их реализацией.

4.10 Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой научного отдела.

4.11 Подготовка и представление отчетных статистических данных для плановых и годовых отчетов СТИ НИЯУ МИФИ, а также по распоряжению руководителя и заместителя руководителя по НР и МД.

4.12 Организация публикации результатов НИР в научных изданиях, участие профессорско-преподавательского состава и научных работников в семинарах и конференциях.

4.13 Изучение опыта работы научных отделов других вузов (в том числе зарубежных), предприятий и организаций и подготовка предложений по совершенствованию работы научного отдела.

## **5 Права**

Научный отдел имеет право:

5.1 Проверять организацию научной, инновационной и международной деятельности в структурных подразделениях института, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер.

5.2 Запрашивать от руководителей структурных подразделений института (ФЭУ, бухгалтерия, отдел кадров, кафедры и др.) справки и другие данные, связанные с научной, инновационной и

международной деятельностью в институте, а также информацию об исполнении документов, поручений и заданий руководства.

5.3 Возвращать в структурные подразделения на доработку документы, годовые отчеты кафедр, отчеты по НИР и др., подготовленные с нарушением требований научного отдела, а также установленных ГОСТом и ISO правил оформления; не принимать от исполнителей документы, не имеющие соответствующих виз, требуемых для согласования.

5.4 Вносить предложения руководителю и заместителю руководителя по НР и МД по улучшению работы научно-исследовательского сектора института в целом и подчиненных подразделений в частности.

5.5 Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений организации.

## **6 Ответственность**

Научный отдел несет ответственность:

6.1 За невыполнение (ненадлежащее выполнение) Устава НИЯУ МИФИ и Положения об СТИ НИЯУ МИФИ, распоряжений и указаний руководителя и заместителя руководителя по НР и МД, в т.ч. за не использование предоставленных прав;

6.2 За достоверность подготавливаемых для заместителя руководителя по НР и МД и других руководителей института информации, справочных и отчетных материалов.

6.3 За разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся, а также информации, содержащейся в документах, имеющих гриф конфиденциальности.

## **7 Служебное взаимодействие**

7.1 С бухгалтерией и планово-финансовым отделом по вопросам планирования и финансирования научно-исследовательских работ;

7.2 С учебным отделом по вопросам научно-исследовательской и учебно-исследовательской работы студентов;

7.3 С факультетами и кафедрами в части организации научно-исследовательской работы;

7.4 С информационно-вычислительным центром по вопросам информационного обеспечения научной деятельности;

с информационно-издательским отделом в части подготовки и издания научно-технической литературы;

7.5 С юрисконсультом по вопросам согласования проектов распорядительных документов;

7.6 С отделом кадров по вопросам согласования проектов распорядительных документов;

7.7 С библиотекой по вопросам комплектования фонда научно-технической литературы;


7.8 С отделом делопроизводства и документооборота по вопросам подготовки, получения и отправления документов;

7.9 С административно-хозяйственным отделом в части технического обеспечения научной работы;

7.10 С вышестоящими организациями, со сторонними организациями, органами власти и управления по вопросам получения и предоставления документов, организации мероприятий с участием института.


#### РАЗРАБОТАЛ

Начальник научного отдела

 В.А. Андреев  
« 30 » 12 2011 г.

#### СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

 А.А. Хмельницкая  
« 30 » 12 20 11 г.