

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО МГАВМиБ

 Ф.И. Василевич

« 06 » февраля 2012г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о научно-исследовательском отделе

ПСП 67 – 2012

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ*

Москва 2012

Обозначения и сокращения:

Б<sub>7.i</sub> – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

Вуз – высшее учебное заведение;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

МИ – методическая инструкция;

М<sub>i</sub> – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает пункт разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

НИО – научно-исследовательский отдел;

НИЛ – научно-исследовательская лаборатория;

НИР – научно-исследовательская работа;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ПЭУ – планово-экономическое управление;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация;

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»;

ФГОС/ ГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт/ Государственный образовательный стандарт.

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность научно-исследовательского отдела ФГБОУ ВПО МГАВМиБ и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи в соответствии с Уставом академии.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества академии.

1.2 Научно-исследовательский отдел (далее - НИО) является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении у проректора по науке и инновациям.

Отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии по представлению проректора по научной работе и инновациям в соответствии с Уставом.

Структуру и штат отдела, а также изменения к ним утверждает ректор.

В состав НИО входят:

- начальник отдела;
- заведующий аспирантурой и докторантурой;
- руководитель сектора по инновациям;
- инженер по патентной и изобретательской работе;

- инженер по научно-технической информации;
- ученый секретарь;
- документовед.

Сотрудники НИО регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую работу, участвуют в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

При необходимости сотрудники отдела командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах, за рубежом, для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения и в соответствующих должностных инструкциях.

1.3 Отдел возглавляет начальник. Должность начальника отдела относится к категории руководителей.

1.4 Квалификационные требования к начальнику НИО.

На должность начальника отдела назначаются лица с высшим образованием, ученой степенью или званием, стажем или опытом работы в области организации научных исследований не менее 5-ти лет.

Начальник НИО должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;

- Устав, в том числе, профиль, специализацию и структуру академии;

- Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства Академии;

- требования к лицензированию и аккредитации вузов, условиям организации и проведения общероссийских конкурсов в области качества проведения научных исследований;

- достижения в области менеджмента качества и опыт передовых организаций;

- порядок составления и согласования планов деятельности;

- коллективный договор и иные локальные нормативные акты академии;

- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;

- основы экологического законодательства;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- Правила внутреннего распорядка;

- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;

- требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);

1.5 В своей деятельности начальник отдела и персонал руководствуются:

- действующим законодательством РФ

- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза;

- уставом академии, приказами ректора, решениями Ученого Совета, академическими правилами; распоряжениями проректора по науке и инновациям;

- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

- руководством по качеству;

- Политикой и Целями руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ в области качества;

- документацией СМК;

- Правилами внутреннего распорядка;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.6 Деятельность отдела финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.7 Оборудование и оргтехника управления находятся на его ответственном хранении.

#### 1.8 Процессы отдела

В таблице 1 представлены процессы Отдела в соответствии с руководством по качеству Академии (РК 01-11, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства ... по процессам СМК») и функциями Отдела.

**Таблица 1 – Процессы Отдела**

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
<b>Процессы СМК академии</b>	
1 М <sub>5.4</sub> Планирование и развитие СМК (тактическое, оперативное) (участие) Планирование и организация научно-исследовательской деятельности	<b>Начальник НИО</b> Инженеры НИО
2 М <sub>5.5</sub> Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	<b>Начальник НИО</b> Инженеры НИО
3 Б <sub>7.5.4</sub> Подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура)	<b>Зав. аспирантурой</b>
4 Б <sub>7.5.6</sub> Управление научной и инновационной деятельностью	<b>Руководитель сектора по инновациям</b>
5 М <sub>8.3</sub> Управление несоответствиями	<b>Начальник НИО</b> Уполномоченный по качеству
6 М <sub>8.4</sub> Анализ данных (участие)	<b>Начальник НИО</b> Инженеры НИО
7 М <sub>8.5</sub> Улучшение (участие) процессов. Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий.	<b>Начальник НИО</b> Уполномоченный по качеству
<b>Процессы подразделения</b>	
1 Контроль выполнения научно-исследовательского процесса	<b>Начальник НИО</b>
2 Правовое и методическое обеспечение научно-исследовательского процесса	<b>Начальник НИО</b> Инженеры НИО
3 Управление документацией НИО	<b>Начальник НИО</b> Документовед Уполномоченный по качеству

## 2 Основные задачи

2.1 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений академии по вопросам научно-исследовательской работы и инновационной деятельности.

2.2 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений академии по вопросам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура и докторантура).

2.3 Участие в подготовке к государственному лицензированию и аккредитации академии в рамках комплексной оценки.

2.4 Обеспечение и контроль качества научно-исследовательской деятельности академии.

2.5 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития научной и технологической базы организации.

2.6 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

### **3 Функции**

3.1 Планирование, организация и контроль выполнения научных исследований.

3.2 Разработка перспективных проектов и годовых планов научно-исследовательских работ организации, представление их на утверждение в установленном порядке.

3.3 Разработка технических заданий и рабочих программ, технико-экономических обоснований, других плановых документов и методических материалов.

3.4 Выбор соисполнителей плановых научно-исследовательских работ.

3.5 Научное руководство и координация научно-исследовательских работ по наиболее актуальным и значимым научным проблемам, формулировка их конечных целей, прогноз предполагаемых результатов, участие в проведении наиболее важных работ.

3.6 Контроль выполнения плана научных исследований, договорных обязательств, качества научно-исследовательских работ, выполненных специалистами структурных подразделений организации и внешними соисполнителями.

3.7 Планирование, организация и контроль выполнения подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура и докторантура).

3.8 Контроль соблюдения нормативных требований, комплектности и качественного оформления документации, установленного порядка ее согласования.

3.9 Представление на рассмотрение ученого совета академии отчета о выполненных научно-исследовательских работах информационно-аналитических материалах о состоянии и перспективах развития научной деятельности организации.

3.10 Подготовка необходимых отчетов и статистических данных по запросу руководства и внешних организаций.

3.10 Организация работы по патентованию научных достижений.

3.11 Подготовка документов к архивному хранению.

3.12 Определение потребности организации в научном оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения научно-исследовательских работ, принятие мер по обеспечению структурных подразделений этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию.

3.13 Координация работы кафедр и других подразделений по обеспечению выполнения научных исследований.

3.14 Организация и сопровождение подготовки отчетных данных по вопросам научных исследований статистических отчетов по форме 1-НК, 2-наука, составление годового отчета, о результатах научно-исследовательской работе по запросам министерств и ведомств.

3.15 Управление документацией НИО.

3.16 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

### **4 Перечень документов, записей и данных по качеству**

В своей деятельности отдел использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- номенклатура дел отдела и собственно дела;
- положение об отделе;
- Политика и Цели руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ в области качества;
- должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности отдела;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации НИО (внешней и внутренней) и сама документация;
- перечень оборудования и оргтехники;
- результаты проверок состояния помещений (результаты аттестации рабочих мест);
- результаты улучшения деятельности;
- протоколы совещаний;
- базы данных.

### **5 Взаимоотношения. Связи**

Основные взаимоотношения и связи отдела представлены в таблице 2.

**Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Минобрнауки РФ	Запросы отчетной документации в пределах его компетенции, руководящие документы.	Материалы в соответствии с запросами.
Минсельхоз РФ	Запросы отчетной документации в пределах его компетенции о результатах НИР по заказу Министерства	Отчеты по форме 1-нк, 2-наука
Сторонние организации	Приглашения на участие в конференциях, семинарах, конгрессах и др.; программах повышения квалификации преподавателей и сотрудников	Письма и справки в соответствии с запросами. Заявки на участие.
<b>Должностные лица и подразделения ФГБОУ ВПО МГАВМиБ</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения по научно-исследовательской работе	Отчетная и справочная документация по научно-исследовательской работе.
Проректор по науке и инновациям	Распоряжения по научно-исследовательской - работе	Отчетная и справочная документация и информация по НИР.
Ученый Совет академии	Решения Ученого совета с согласованной или утвержденной информацией в пределах компетенции отдела.	Документация для согласования и утверждения
Бухгалтерия	Запросы в соответствии с деятельностью отдела.	Первичная документация в соответствии с требованиями бухгалтерского учета

ПЭУ	Запросы в соответствии с деятельностью отдела.	Первичная документация в соответствии с требованиями.
НИЛ Кафедры	Документация по НИР для осуществления методического руководства, координации и контроля ее выполнения, в т.ч. методики и отчеты о результатах НИР, документация для заключения договоров с Минсельхозом, Минобром и др.	Формы научно-технической документации на выполнение НИР; внутренняя и внешняя корреспонденция, подписанная проректором по науке и инновациям. Заключение о соответствии выполненной НИР методикам исследований, а отчетов – ГОСТУ 7.32-2001.
Библиотека	Документы и информационные материалы для осуществления своих функций.	Материалы в соответствии с запросами.
Институт повышения квалификации	Информация о результатах НИР, материалы для подготовки выставок, рекламных документов.	Материалы в соответствии с запросами.
Отдел Автоматизированные системы управления	Информация об информационном обеспечении научно-исследовательского процесса.	Формирование заявок на приобретение компьютеров и другой оргтехники для обеспечения сопровождения научно-исследовательского процесса.
Административный отдел	Организационно-распорядительная документация, почта (внешняя и внутренняя).	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.
Все подразделения ФГБОУ ВПО МГАВМиБ	Сведения о работе, реорганизации отдела.	Информация по НИР в соответствии с поступающими запросами.
Управление кадрами	Запросы в соответствии с деятельностью отдела. Графики отпусков. Табели учета рабочего времени.	Материалы по запросам, справочная документация по НИР.
Административно-хозяйственный комплекс	Графики проведения ремонтов аудиторного фонда помещения отдела. Канцелярские товары, расходные материалы и др.	Технические задания на проведение ремонта. Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, служебные записки о ремонте помещений и оборудования отдела.
Отдел охранной службы	Пропуска посетителей	Списки посетителей
Студенты ФГБОУ ВПО МГАВМиБ (в индивидуальном порядке)	Информация о проведении конференций, семинаров и др. в т.ч. международных.	Информация о проведении конференций, семинаров и др. в т.ч. международных.



*Московская государственная академия  
ветеринарной медицины и биотехнологии  
имени К.И. Скрябина*

**ПСП 67 – 2012**

*Лист 8/7*