

---

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

---



**РУКОВОДЯЩИЙ**  
**ДОКУМЕНТ**

**РД ПГУТИ**  
**3.01.7 – 2015**

---

**Система менеджмента качества**

**НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ**

**Положение**

Самара  
2015

## Предисловие

### **1 РАЗРАБОТАН**

Научно-исследовательским отделом (НИО) ПГУТИ

#### **Исполнители:**

Дмитриев Е.В. – начальник НИО ПГУТИ

Каминир В.О. – начальник административно-кадрового управления (АКУ)  
ПГУТИ

### **2 ВНЕСЕН**

Отделом качества образования

### **3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** приказом ректора № 71-3

от 25.05.2015 года в качестве руководящего документа

**РД ПГУТИ 3.01.7 – 2015 «Научно-исследовательский отдел.  
Положение»**

### **4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН** РД ПГАТИ 3.01.7 – 2007 «Научно-исследовательский сектор. Положение»

## 1 Общие положения

**1.1** Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности научно-исследовательского отдела (НИО).

**1.2** Научно-исследовательский отдел (далее – отдел) является структурным подразделением университета, координирующим научные исследования кафедр и других подразделений университета.

**1.3** Создание на базе НИО подразделений и предприятий других организационно-правовых форм допускается только на основании решения Ученого совета университета.

**1.4** В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по проведению научной работы в образовательных учреждениях и в профильных высших учебных заведениях.

**1.5** Начальник и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

**1.6** Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

## 2 Основные задачи отдела

- организация и проведение фундаментальных, поисковых, прикладных и иных научных исследований, а также опытно-конструкторских и производственных работ, в том числе по проблемам международного научно-технического сотрудничества и высшего образования;
- оказание услуг по вопросам патентования, лицензирования, информации и рекламы, выпуска печатной продукции;
- координация научных исследований с учебным процессом;
- осуществление международного научно-технического сотрудничества и внешнеэкономической деятельности;
- осуществление научной работы, как правило, в соответствии с профилем подготовки специалистов в университете по научным направлениям, утвержденным Ученым советом университета;
- решение иных задач в соответствии с реализуемыми уставными целями университета.

---

## 2 Основные функции отдела

- выполнение научных исследований и разработок на современном научно-техническом уровне;
- контроль за своевременным и качественным выполнением работ в соответствии с принятыми договорными обязательствами и планом НИОКР;
- привлечение научных коллективов для решения актуальных задач отрасли связи, а также для выполнения федеральных программ;
- работа по организации внедрения результатов завершенных научных исследований;
- планирование научно-исследовательских работ на основе исследований в соответствии с планами кафедр фундаментальных и перспективных научных исследований;
- организация научно-исследовательской работы студентов совместно с кафедрами и факультетами;
- содействие кафедрам в привлечении ведущих ученых университета к руководству научной работой студентов, магистров, аспирантов и докторантов;
- патентно-информационные исследования;
- помощь авторам в подготовке материалов на предполагаемые изобретения, оформлении патентов и продаже лицензий;
- предварительная экспертиза предлагаемых технических решений и научных результатов на новизну, подготовка отзывов, рецензий и заключений по представляемым научно-техническим результатам;
- организация и проведение научно-технических конференций, семинаров и симпозиумов;
- осуществление научно-технического сотрудничества с вузами и организациями зарубежных стран, развитие внешнеэкономической деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными соглашениями и договорами, заключенными университетом;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

## 4 Права

Отдел имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать в установленном порядке и получать от подразделений всех уровней информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- вносить предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК.

## **5 Ответственность**

Начальник отдела несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач, определенных настоящим Положением;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- за своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник отдела может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Ответственность других работников отдела определяется их должностными инструкциями.

## **6 Взаимоотношения отдела**

- взаимодействие с деканами факультетов и заведующими кафедрами по вопросам руководства всеми видами деятельности научной работы;
- координирует и контролирует своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- взаимодействие с отделом управления качеством образования по вопросам, касающимся функционирования СМК в научной работе;
- взаимодействие со службами АХУ по материально-техническому обеспечению работы отдела;
- взаимодействие с управлением информатизации по вопросам программного обеспечения и работы компьютерной и оргтехники.