



Система менеджмента качества ПСП 07-01-2012

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о Научном отделе ПГГПУ*



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

А.К. Колесников

«27» декабря 2012 г..

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о НАУЧНОМ ОТДЕЛЕ**

Пермь 2012



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....	6
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....	7
4. СТРУКТУРА НАУЧНОГО ОТДЕЛА: .....	8
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ НАУЧНОГО ОТДЕЛА: .....	8
Приложение А .....	11
Лист регистрации изменений .....	11
Приложение Б .....	12
Лист согласования .....	12



## Предисловие

1. Переработано Научным отделом ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Одобрено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 4 от 26 декабря 2012г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ « 27 » декабря 2012 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от « 28 » декабря 2012 г. №73
5. Введено впервые – 10 января 2013 года

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 2 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ПГГПУ



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет структуру, цели, основные задачи научного отдела, а также порядок взаимодействия с другими структурными единицами ПГГПУ.

1.2. Научный отдел является ведущим структурным подразделением университета в системе управления и координации научно-исследовательской деятельности.


1.3. Решение вопросов организации научной работы и ее методического обеспечения осуществляются совместно с руководством кафедр и факультетов.

1.4. Принятые решения относительно научной работы являются обязательными для исполнения на факультетах, кафедрах, научных подразделениях университета.

1.5. Научный отдел в своей работе непосредственно подчиняется проректору по научной работе и внешним связям ПГГПУ. Создание, реорганизация и ликвидация научного отдела производится ректором ПГГПУ.

1.6. Научный отдел в своей работе руководствуется:

- законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- государственными образовательными стандартами;
- нормативными документами и инструктивными материалами министерства образования и науки РФ;

	<b>Система менеджмента качества ПСП 07-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о Научном отделе ПГГПУ</i>

- Уставом университета;
- миссией, политикой и целями ПГГПУ в области качества, документами, необходимыми для функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение применяется во всех подразделениях Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета, непосредственно связанных с планированием, организационным обеспечением и реализацией научно-исследовательского процесса.

1.8. В настоящем Положении используются следующие определения, принятые в Пермском государственном гуманитарно-педагогическом университете:

**Научный отдел** – структурное подразделение Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета.

**Структурное подразделение вуза** – звено вуза, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или в рабочих процессах вуза, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящие в структуру управления вуза, как организационно обособленная часть вуза.

2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ГОС – Государственный образовательный стандарт.



ФГБОУ ВПО ПГГПУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

ДИ – должностная инструкция.

ДП – документированная процедура.

ООД – отдел общего делопроизводства.

ООП – основная образовательная программа.

ОПО – отдел правового обеспечения.

ППС - профессорско-преподавательский состав.

ПЭО – планово-экономический отдел.

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

УВП – учебно-вспомогательный персонал.

УР – учебная работа.


ФГОС – Федеральный Государственный образовательный стандарт.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Целью Научного отдела является организация, совершенствование, модернизация и оптимизация научно-исследовательской работы в университете, а также контроль за деятельностью учебных и научных подразделений университета в сфере НИД

Задачи Научного отдела:

- нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение научно-

	<b>Система менеджмента качества ПСП 07-01-2012</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о Научном отделе ПГГПУ</i>

исследовательской работы и научной деятельности в университете;

- внедрение перспективных форм организации НИД;
- совершенствование материальной базы для проведения научно - исследовательской работы.
- контроль за осуществлением научно-исследовательской работы, планов и нормативных документов НИД;
- организация взаимодействия подразделений университета в интересах повышения качества НИД,
- модернизации научно-исследовательской работы в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития научно-исследовательской деятельности университета;
- Формирование плана НИД в соответствии со стратегией развития научно-исследовательской работы.
- Организация работы аспирантуры и докторантуры.
- Организация научно-исследовательской и учебно-исследовательской работы студентов.
- Организация и осуществление контроля за деятельностью Советов по защитах диссертаций.
- Организация и контроль за деятельностью Совета молодых ученых университета.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

К основным функциям Научного отдела относятся:

- составление плана научно-исследовательской работы университета;



- контроль за составлением и выполнением текущих и перспективных планов НИД кафедрами;
- согласование взаимодействия факультетов и подразделений университета при проведении научно-исследовательской работы;
- оказание методической помощи при подготовке заявок на гранты;
- планирование системы научных мероприятий.
- содействие в организации научных конференций;
- анализ выполнения преподавателями университета плана НИД;
- составление и контроль за выполнением плана изданий научной литературы
- составление и отправка отчетов о НИД в Министерство образования и науки РФ;
- информация о целевых комплексных исследовательских программах, конкурсах,
- Проведение ежегодного конкурса среди кафедр по НИД.
- размещение информации УМУ на сайте университета.

#### **4. СТРУКТУРА НАУЧНОГО ОТДЕЛА:**

Штатная численность и номенклатура должностей работников научного отдела определяется штатным расписанием университета.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ НАУЧНОГО ОТДЕЛА:**

Работники научного отдела несут дифференцированную ответственность (индивидуальную и коллективную) за выполнение целей и за-





дач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и трудовом договоре

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НАУЧНОГО ОТДЕЛА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА:

Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Документы, поступающие в Научный отдел	Документы, формируемые Научным отделом для структурных подразделений
ООД	<ul style="list-style-type: none"><li>внешняя нормативная документация по вопросам организации НИД;</li><li>копии приказов о создании временных творческих коллективов для выполнения НИД, о командировках на научные мероприятия и с целями выполнения планов НИД, о движении контингента аспирантов, о формировании комиссий для вступительных экзаменов в аспирантуру, аспирантских экзаменов, направлении аспирантов на практику и др.</li><li>копии приказов и распоряжений ректора по основной деятельности вуза;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>внутренняя документация по вопросам организации НИД;</li><li>проекты приказов о создании временных творческих коллективов для выполнения НИД, о командировках на научные мероприятия и с целями выполнения планов НИД, о движении контингента аспирантов, о формировании комиссий для вступительных экзаменов в аспирантуру, аспирантских экзаменов и др..</li></ul>
ПЭО	<ul style="list-style-type: none"><li>информация об аспирантах, обучающихся на условиях договора о полной компенсации затрат на обучение, своевременно не выполняющих условия договора;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ежеквартальное движение контингента аспирантов, обучающихся на условиях договора о полной компенсации затрат на обучение;</li></ul>



Система менеджмента качества ПСП 07-01-2012

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о Научном отделе ПГГПУ

Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста	<ul style="list-style-type: none"><li>• распоряжения о проведении внутренних аудитов;</li><li>• информация об установлении несоответствий и предложений по их коррекции;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• распоряжения и рекомендации по улучшению деятельности структурных подразделений, организующих научный процесс;</li><li>• решения Совета по НИР по коррекции несоответствий в деятельности структурных подразделений, организующих научный процесс;</li></ul>
Приемная комиссия	<ul style="list-style-type: none"><li>• информация о приеме в состав аспирантов ПГГПУ;</li><li>• сведения для заполнения статистического отчета по форме ВПО-1;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• утвержденный график учебного процесса аспирантуры вуза;</li><li>• статистический отчет по форме ВПО 1;</li></ul>
Кафедры	<ul style="list-style-type: none"><li>• план и отчет о научной деятельности кафедры</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• план и отчет по научной деятельности университета</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• индивидуальные планы преподавателей ;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• утвержденные индивидуальные планы преподавателей;</li></ul>
Библиотека	<ul style="list-style-type: none"><li>• тематико-типологический план комплектования.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• заявки на приобретение научной литературы, периодических изданий и ЭБС.</li></ul>

